



long term technical assistance

المساعدة الفنية لدعم الإصلاحات في قطاع المياه والصرف الصحي



Funded by the  
European Union



Implemented by AFD

## تشريعات المياه

# الكتاب الثاني: الاطار التنظيمي لقطاع المياه

10 كانون الثاني 2022



Document Title : Water Code Vol. 2  
Prepared by : Ghassan Moukheiber & Associates – Law Offices  
Edition : Draft 1  
Related Activity : A1  
Client : AFD  
Dated submitted : 10 January 2022

## الفهرس:

- 1----- الباب الأول - الصلاحيات:
- 2----- الفصل الأول - مجلس الوزراء والإدارات العامة
- 2----- القسم 1- مجلس الوزراء
- 2----- أولا- الصلاحيات العامة لمجلس الوزراء:
- 2----- المادة 65 من الدستور:
- 2----- المادة 52 (صلاحية ابرام الاتفاقيات الدولية):
- 2----- ثانيا- الصلاحيات الخاصة:
- 2----- 1- الصلاحيات التقريرية الخاصة المتخذة على اساس توصيات الهيئة الوطنية للمياه
- 2----- المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه
- 3----- 2- الصلاحيات التنظيمية الخاصة بقطاع المياه
- 3----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢
- 3----- المادة 12: الحقوق المكتسبة على المياه:
- 3----- المادة 21 : مخططات الاحواض
- 3----- المادة 28: مدونة المياه
- 3----- المادة 34: المصلحة العامة وحق الإنتفاع
- 4----- المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري
- 4----- المادة 5
- 4----- 3- الصلاحيات التقريرية الخاصة بقطاع المياه
- 4----- تنظيم قطاع المياه وتعديلاته: القانون 2000/221 :
- 4----- المادة 5
- 4----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢
- 4----- المادة 15-المادة 16-المادة 17-المادة 75
- 4----- المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه
- 4----- المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه

- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه----- 4
- المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري:----- 5
- تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221 :----- 5
- المادة 5----- 5
- القسم 2- الهيئة الوطنية للمياه:----- 5
- أولا- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢----- 5
- المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه----- 5
- المادة 79----- 6
- المادة 98:----- 6
- القسم 3- وزارة الطاقة والمياه:----- 7
- أولا- الصلاحيات العامة:----- 7
- قانون تنظيم وزارة الطاقة والمياه رقم 66/20 الصادر في 29 آذار سنة 1966----- 7
- القانون 2000/221: تنظيم قطاع المياه و تعديلاته----- 7
- المادة 4 من القانون 2001/377----- 8
- ثانيا- الصلاحيات الخاصة:----- 8
- القانون 2000/221: تنظيم قطاع المياه و تعديلاته----- 8
- تعديل القانون رقم 2000/221 المصحح بالقانون رقم 2000/241 (تنظيم قطاع المياه):----- 8
- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢:----- 8
- المواد: 4-5-6-7-8-10-12-13-14-17-21-22-23-24-25-26-28-31-33-34-35-36-37-38-45----- 8
- 101-100-99-98-94-88-87-86-85-84-80-79-78-75-73-72-61-58-55-51----- 8
- المادة 6: الاهداف العامة من خلال الادارة المستدامة للمياه----- 9
- المادة 7: ادارة الاملاك العامة المائية----- 9
- المادة 8: عناصر الملكية العمومية للمياه----- 9
- المادة 10: المياه الجوفية----- 9
- المادة 12: الحقوق المكتسبة على المياه----- 10
- المادة 13: السجل المائي:----- 10
- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه----- 10
- المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه----- 10

- 10 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه
- 10 ----- المادة 21: مخططات الاحواض
- 11 ----- المادة 22: نظام تصنيف الاحواض
- 11 ----- المادة 23: خطط الاحواض
- 11 ----- المادة 24: احكام عامة
- 11 ----- المادة 25: حماية الموارد المائية
- 11 ----- المادة 26: المراقبة التقنية ونوعية المياه
- 11 ----- المادة 28: مدونة المياه
- 12 ----- المادة 31: مراقبة نوعية المياه
- 12 ----- المادة 33: حقوق الإنتفاع التقليدية
- 12 ----- المادة 34: المصلحة العامة وحق الإنتفاع
- 12 ----- المادة 35: أصول التطبيق
- 12 ----- المادة 36: نظام التراخيص
- 13 ----- المادة 37: تسوية أوضاع الآبار المحفورة
- 13 ----- المادة 38: التدابير الادارية
- 14 ----- المادة 45: اقرار البدلات
- 14 ----- المادة 51: بدل تعويض عن التلوث
- 14 ----- المادة 55: استطلاع رأي المنتفعين
- 14 ----- المادة 58: الاتفاقيات مع القطاع العام
- 14 ----- المادة 61: نوعية المياه
- 14 ----- المادة 72: نظام المرفق العام للصرف الصحي الجماعي
- 14 ----- المادة 73: مراقبة انشاءات الصرف الصحي غير الجماعي
- 14 ----- المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري
- 15 ----- المادة 78: التقرير السنوي للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه
- 15 ----- المادة 79: التقرير العام عن الاوضاع وعن الادارة المستدامة للمياه
- 15 ----- المادة 80: المبادئ
- 15 ----- المادة 84: حماية مواقع المياه
- 17 ----- المادة 85: احكام عامة

- المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة----- 17
- المادة 87: المبادئ----- 17
- المادة 88: في تدابير الوقاية----- 17
- المادة 94: في التحقق من الجرائم واصول الملاحقة----- 17
- المادة 98: متابعة السياسة المائية----- 18
- المادة 99: جمع المعلومات----- 18
- المادة 100: اعلام المواطنين----- 18
- المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه----- 18
- القسم 4- وزارة البيئة:----- 18
- أولا-الصلاحيات العامة:----- 18
- قانون | رقم 216 تاريخ: 1993/04/02: احداث وزارة البيئة----- 18
- ثانيا-الصلاحيات الخاصة:----- 19
- المادة 1----- 19
- المادة 2: التعريف عن الملوثات العامة الناتجة عن اعمال البناء.----- 19
- المادة 3: الشروط البيئية العامة المطلوبة في مواقع البناء.----- 20
- تحديد مهام وزارة البيئة وتنظيمها: قانون رقم 690 تاريخ: 2005/08/26----- 21
- المادة 1----- 21
- المادة 2----- 21
- المادة 6----- 23
- شروط اعادة استعمال الزيبار في الري: قرار رقم 102 تاريخ: 2010 /07/08:----- 23
- مادة 1: تعاريف:----- 23
- المادة 2----- 24
- المادة 3: الأراضي المستثناة من الري بالزيبار----- 24
- المادة 4: شروط اعادة استعمال الزيبار في الري:----- 25
- المادة 5: المراقبة----- 25
- المادة 6----- 26
- المادة 7----- 27
- الموارد البترولية في المياه البحرية: قانون رقم 132 تاريخ 2أيلول 2010:----- 27

- 27 ----- المادة 1: التعريفات
- 28 ----- المادة 7: معدل تخفيض الرسوم الجمركية
- 29 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢
- 29 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 29 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه
- 29 ----- المادة 24: احكام عامة:
- 29 ----- المادة 80: المبادئ
- 29 ----- المادة 84: حماية مواقع المياه
- 30 ----- المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة
- 31 ----- القسم 5- وزارة الزراعة:
- 31 ----- أولا-الصلاحيات العامة:
- 31 ----- تنظيم وزارة الزراعة: المرسوم اشتراعي ٣١ تاريخ ١٨ كانون الثاني ١٩٥٥:
- 31 ----- ثانيا-الصلاحيات الخاصة:
- 31 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢
- 31 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 31 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه
- 32 ----- المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة
- 32 ----- القسم 6- وزارة الصحة:
- 32 ----- أولا-الصلاحيات العامة:
- 32 ----- تنظيم وزارة الصحة: مرسوم رقم 8377 تاريخ: 1961/12/30:
- 32 ----- المادة 58: يتولى القسم الاداري-
- 32 ----- المادة 59: يتولى فرع الجراثيم
- 32 ----- المادة 61: يتولى فرع الكيمياء
- 33 ----- المادة 84: تتولى طبابة القضاء
- 33 ----- ثانيا-الصلاحيات الخاصة:
- 33 ----- الصحية العامة: مرسوم اشتراعي رقم 16 تاريخ: 1932/06/30:
- 33 ----- المادة 6

35----- الباب الخامس : - في جمع مياه الشرب وتحويلها وجرها

36 ----- المادة 14

36 ----- المادة 15

36 ----- المادة 16

36 ----- المادة 17

36 ----- المادة 18

37----- الباب السادس : - تصريف المياه المبتذلة والمواد القذرة

38 ----- المادة 19

38 ----- المادة 22

38 ----- الباب الثامن : - في المقابر ودفن الموتى

38 ----- المادة 29

38 ----- المحافظة على النظافة العامة: قانون منفذ بمرسوم رقم 8735 تاريخ: 1974 /08/23

38 ----- المادة 1

38 ----- المادة 3

38 ----- المادة 4

39 ----- المادة 15

39 ----- المادة 23

39 ----- المادة 24

39 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

39 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

39 ----- المادة 61: نوعية المياه

40 ----- القسم 7- الوزارات والادارات المختلفة:

40 ----- وزارة المالية:

40 ----- تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221

40 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

40 ----- وزارة الصناعة:



- 40 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 41 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه:
- 41 ----- وزارة الأشغال العامة والنقل:
- 41 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 41 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه:
- 41 ----- المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة
- 42 ----- وزارة الداخلية والبلديات:
- 42 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 42 ----- وزارة السياحة:
- 42 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 42 ----- وزارة الثقافة:
- 42 ----- المادة 84: حماية مواقع المياه
- 43 ----- وزارة التربية:
- 43 ----- المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه
- 43 ----- وزارة الاعلام:
- 43 ----- المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه
- 43 ----- مؤسسة ليينور:
- 43 ----- قانون رقم 192 تاريخ: 2020/10/16
- 44 ----- "الادارات المعنية / المختصة" المعنية بحسب قانون 2020/192:
- 44 ----- المادة 19: مدى تطبيق المخطط التوجيهي العام للمياه
- 44 ----- المادة 39: الحوادث
- 44 ----- المادة 51: بدل تعويض عن التلوث
- 44 ----- المادة 61: نوعية المياه
- 44 ----- المادة 79: التقرير العام عن الاوضاع وعن الادارة المستدامة للمياه
- 44 ----- المادة 80: المبادئ
- 45 ----- المادة 82: الواجبات العامة للدولة
- 45 ----- الفصل 2 - جهات عامة وخاصة مختلفة

- 1 - لجان الري ومؤسسات مختلفة: ----- 45
- قانون الري العثماني: الصادر في 18 ربيع الاول 332 و11 شباط سنة 1329 ----- 45
- المواد: 22-23-24-25-26-27-28-29-30-31----- 45
- 2 - البلديات: ----- 46
- قانون البلديات: المرسوم الاشتراعي ١١٨ بتاريخ ٣٠ حزيران ١٩٧٧ ----- 46
- المادة 49----- 47
- المادة 50----- 47
- المادة 61----- 47
- المادة 62----- 47
- المادة 126----- 48
- المادة 136----- 48
- الرسوم والعلاوات البلدية: قانون رقم 60 تاريخ 12/08/1988: ----- 48
- الفصل الثالث عشر: - في رسوم المجاري والارصفة----- 48
- المادة 78----- 48
- المادة 79----- 49
- المادة 80 (عدلت بموجب قانون 2001/326)----- 49
- تحديد دقائق تطبيق احكام مواد القانون رقم 379 تاريخ 2001/12/14 (الضريبة على القيمة المضافة)  
المتعلقة----- 49
- المادة 9----- 49
- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢----- 49
- المادة 13: السجل المائي----- 49
- المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه----- 50
- المادة 54: الاعلام المتعلق بالبدلات----- 50
- 3 - الجمعيات: ----- 50
- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢----- 50
- المادة 76: نشاطات جمعيات مستخدمي مياه الري----- 50
- المادة 77: المبادئ الاساسية----- 50
- المادة 99: جمع المعلومات----- 50

- 51 ----- المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه
- 51 ----- 4 - المؤسسات والشركات الخاصة:-----
- 51 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢ الرامي إلى تعديل القانون ٧٧ / ٢٠١٨ :-----
- 51 ----- المادة 59: مساهمة القطاع الخاص عبر المشاريع المشتركة:-----
- 51 ----- المادة 60: مساهمة القطاع الخاص عبر الاشكال الاخرى:-----
- 51----- **الفصل 3- المؤسسات العامة الاستثمارية:-----**
- 51 ----- احكام عامة:-----
- 52 ----- أولا- الصلاحيات العامة-----
- 52 ----- المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه:-----
- 52 ----- قانون تنظيم قطاع المياه 2000/221: و تعديلاته-----
- 52 ----- المادة 3-----
- 52 ----- المادة 8:-----
- 52 ----- ثانيا- الصلاحيات الخاصة:-----
- 52 ----- مصلحة الليطاني:-----
- 52 ----- المادة الأولى:-----
- 53 ----- المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه الأربعة:-----
- 53 ----- - تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221:-----
- 53 ----- المادة 4-----
- قانون | رقم 43 تاريخ: 2017/04/04: الاجازة للمؤسسات الاستثمارية للمياه الخاضعة لوصاية وزارة
- 53 ----- الطاقة-----
- 53 ----- قانون المياه رقم 2020/192-----
- 53 ----- المادة 5: حقوق المنتفعين من المياه-----
- 53 ----- المادة 6: الاهداف العامة من خلال الادارة المستدامة للمياه-----
- 54 ----- المادة 13: السجل المائي-----
- 54 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه-----
- 54 ----- المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه-----
- 54 ----- المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه-----

- 54 ----- المادة 18: محتويات المخطط التوجيهي للمياه
- 55 ----- المادة 21: مخططات الاحواض
- 55 ----- المادة 23: خطط الاحواض
- 56 ----- المادة 25: حماية الموارد المائية
- 56 ----- المادة 26: المراقبة التقنية ونوعية المياه
- 56 ----- المادة 30: المحافظة على جودة ونوعية المياه
- 56 ----- المادة 31: مراقبة نوعية المياه
- 56 ----- المادة 33: حقوق الإنتفاع التقليدية
- 56 ----- المادة 38: التدابير الادارية
- 57 ----- المادة 40: الطابع الصناعي والتجاري للمرفق العام للمياه
- 57 ----- المادة 41: مبدأ التوازن المالي
- 57 ----- المادة 42: التوازن المالي للخدمات
- 57 ----- المادة 43: مساهمة الدولة
- 57 ----- المادة 44: احكام مالية
- 57 ----- المادة 45: اقرار البدلات
- 58 ----- المادة 50: البدلات المتعلقة بالمحافظة على موارد المياه وحماية النظم المائية
- 58 ----- المادة 52: اصدار الايصالات
- 58 ----- المادة 53: اصول اصدار الايصالات وتسديدها
- 58 ----- المادة 55: استطلاع رأي المنتفعين
- 58 ----- المادة 56: المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه
- 58 ----- المادة 57: المرافق العامة للمياه
- 58 ----- المادة 58: الاتفاقيات مع القطاع العام
- 59 ----- المادة 60: مساهمة القطاع الخاص عبر الاشكال الاخرى
- 59 ----- المادة 62: مبدأ حصريّة المرفق
- 59 ----- المادة 63: واجب الوصل
- 59 ----- المادة 66: قياس استهلاك مياه الشفة
- 59 ----- المادة 69: واجب الوصل بشبكة الصرف الصحي العامة
- 59 ----- المادة 72: نظام المرفق العام للصرف الصحي الجماعي

- 60 ----- المادة 74: احكام عامة
- 60 ----- المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري
- 60 ----- المادة 76: نشاطات جمعيات مستخدمي مياه الري
- 61 ----- المادة 78: التقرير السنوي للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه
- 61 ----- المادة 80: المبادئ
- 61 ----- المادة 84: حماية مواقع المياه
- 62 ----- المادة 88: في تدابير الوقاية
- 62 ----- المادة 94: في التحقق من الجرائم واصول الملاحقة
- 63 ----- المادة 100: اعلام المواطنين
- 63 ----- المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه
- 64 ----- **الباب الثاني - التنظيم:**
- 65 ----- **الفصل الأول - تنظيم الإدارات العامة المختصة بالمياه:**
- 65 ----- القسم 1 – الهيئة الوطنية للمياه:
- 65 ----- قانون المياه رقم 2020/192
- 65 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه
- 66 ----- القسم 2- وزارة الطاقة والمياه:
- 66 ----- قانون تنظيم وزارة الطاقة والمياه رقم 66/20 الصادر في 29 آذار سنة 1966
- 66 ----- المادة 2
- 66 ----- المادة 3 (عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)
- 66 ----- المادة 4 (عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)
- 66 ----- المادة 5 مادة ملغاة (الغيت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)
- 66 ----- المادة 6 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972
- 67 ----- المادة 7 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972
- 67 ----- المادة 8
- 67 ----- المادة 9
- 67 ----- المادة 10

- 67 ----- المادة 11
- 67 ----- المادة 12
- 67 ----- - وضع مشروع القانون المعجل المحال على مجلس النواب-----
- 68 ----- المادة 1 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972 : -----
- 68 ----- .
- 68 ----- المادة 2: تتألف وزارة الموارد المائية والكهربائية من:-----
- 68 ----- المادة 3: عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973 -----
- 68 ----- المادة 4 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973 -----
- 68 ----- المادة 6 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972 -----
- 69 ----- المادة 9-----
- 69 ----- - تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221 : -----
- 69 ----- المادة 6-----
- 70 ----- القسم 3- وزارة البيئة:-----
- 70 ----- احداث وزارة البيئة: قانون رقم 216 تاريخ: 1993/04/02:-----
- 70 ----- المادة 5 -----
- 71 ----- القسم 4- وزارة الزراعة:-----
- 71 ----- تنظيم وزارة الزراعة: مرسوم رقم 2881 تاريخ: 1959/12/16:-----
- 71 ----- المادة 8-----
- 71 ----- المادة 15 -----
- 72 ----- المادة 16 -----
- 72----- **الفصل 2 – تنظيم الجهات العامة والخاصة المختلفة:-----**
- 72 ----- الجمعيات:-----
- 72 ----- قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢-----
- 72 ----- المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه-----
- 73 ----- المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري-----
- 73----- **الفصل 3 - تنظيم المؤسسات العامة الاستثمارية:-----**
- 74 ----- القسم 1: احكام عامة -----

- 74 -----تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221-----
- 74 -----المادة 3-----
- 74 -----النظام العام للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة-----
- 75-----النظام العام للمؤسسات: المرسوم ٤٥١٧ تاريخ ١٣ كانون الأول ١٩٧٢ :-----
- 75-----الباب الاول : - احكام عامة-----
- 76 -----المادة 1-----
- 76 -----المادة 2-----
- 76 -----المادة 3-----
- 78-----الباب الثاني: - ادارة المؤسسة العامة-----
- 78 -----المادة 4-----
- 78-----الفصل الاول: - السلطة التقريرية-----
- 78 -----المادة 5-----
- 79 -----المادة 6-----
- 79 -----المادة 7-----
- 80 -----المادة 8-----
- 80 -----المادة 9-----
- 80 -----المادة 10 (عدلت بموجب قانون 1990/14) (عدلت بموجب قانون 1985/7)-----
- 81 -----المادة 13-----
- 82 -----المادة 14-----
- 82 -----المادة 15-----
- 82 -----المادة 16-----
- 82 -----المادة 17-----
- 82 -----المادة 18-----
- 82 -----المادة 19-----

83	-----	المادة 20
84	-----	الباب الثالث : - سلطة الوصاية الادارية
85	-----	الفصل الاول : - ممارسة سلطة الوصاية
85	-----	المادة 21
85	-----	المادة 22
85	-----	المادة 23
86	-----	الفصل الثاني : - مفوض الحكومة
86	-----	المادة 24
86	-----	المادة 25
87	-----	الباب الرابع : - سلطات الرقابة على المؤسسات العامة
88	-----	المادة 26
88	-----	المادة 27
88	-----	المادة 28
88	-----	المادة 29
89	-----	المادة 30
89	-----	المادة 31
90	-----	الباب الخامس : - احكام مختلفة
91	-----	المادة 32
91	-----	المادة 33
91	-----	المادة 34
91	-----	المادة 35
91	-----	المادة 36
91	-----	المادة 37
92	-----	المادة 38



92	المادة 39
92	المادة 40
92	المادة 41
92	المادة 42
92	المادة 43
92	المادة 44
93	المادة 45
93	المادة 46
93	المادة 47
93	المادة 48
93	المادة 49
94	المادة 50
94	مشروع القانون الموضوع
94	المادة 1- اصدار
94	المادة 2-
94	القسم 2: المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
94	انشاء مصلحة خاصة تدعى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: القانون تاريخ 14-8-1954.
94	المادة 1
95	المادة 2
95	المادة 3
95	المادة 4
95	المادة 5
95	المادة 6
95	المادة 7
95	المادة 8
96	المادة 9
96	المادة 10
96	المادة 11

96	-----	المادة 12
96	-----	المادة 13
96	-----	المادة 14
96	-----	المادة 15
96	-----	المادة 16
96	-----	المادة 17
96	-----	المادة 18
		تعديل قانون 14 آب سنة 1954 القاضي بإنشاء المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: القانون تاريخ 30-
97	-----	1955-12
97	-----	المادة 1
97	-----	المادة 2
97	-----	المادة 3
97	-----	إضافة مهام إلى مهام المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: مرسوم رقم ٩٦٣١ - صادر في ١٣/١٢/١٩٩٦
97	-----	المادة 1
97	-----	المادة 2
97	-----	مرسوم رقم ١٤٥٢٢ - صادر في ١٦/٥/١٩٧٠
97	-----	مادة 1:
97	-----	مادة 2:
98	-----	مادة 3:
98	-----	مادة 4:
98	-----	مادة 5:
98	-----	مادة 6:
98	-----	المادة 7
98	-----	المادة 8
98	-----	مادة 9:
98	-----	دمج مصلحة ري القاسمية ورأس العين بالمصلحة الوطنية لنهر الليطاني:
98	-----	المادة 1
99	-----	المادة 2

99	المادة 3
99	المادة 4
99	المادة 5
99	المادة 6
	تحويل سلسلة رواتب مستخدمي مصلحة كهرباء لبنان وتعديل اسس احتساب تعويض الصرف من الخدمة:
99	المادة 1
100	المادة 3
100	المادة 4
100	المادة 5
100	المادة 6 )
100	المادة 7
101	المادة 8
101	المادة 9
101	المادة 10
101	تعديل سلاسل الرواتب لمستخدمي مؤسسة كهرباء لبنان لقاء تفرغهم لصالح المؤسسة
101	المادة 1: تفرغ العاملين في المؤسسة:
101	المادة 2
101	المادة 3
102	المادة 4
102	المادة 5
102	المادة 6
102	المادة 7
102	المادة 7
102	المادة 1
103	المادة 2
103	المادة 3
103	المادة 4

103	المادة 5
103	المادة 6
103	المادة 7
103	تعديل المرسوم رقم 12351 تاريخ 2004/4/23
103	المادة 1
103	المادة 2
103	اقرار مبدأ التفريغ لرئيس مجلس ادارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني:
104	المادة 1
104	المادة 2
104	المادة 3
104	المادة 4
104	المادة 5
104	المادة 6
104	مادة 1:
104	المادة 2
104	نظام المستخدمين العام المصلحة الوطنية لنهر الليطاني 2006
105	المادة 1: تعريف المصطلحات:
105	المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والاجراء:
105	المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:
105	المادة 4: شرط السن:
106	المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:
106	المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:
106	المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:
106	المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:
106	المادة 9
106	المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:
106	المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:
107	المادة 12: يتوجب على المستخدم بشكل عام:

107	المادة 13: الأعمال المحظرة:-----
108	المادة 14: أحكام عامة:-----
108	المادة 15: شروط استحقاق الراتب:-----
108	المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:-----
108	المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:-----
108	المادة 18: حالات خاصة:-----
109	المادة 19: التعويض العائلي والمنح:-----
109	المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:-----
110	المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:-----
110	المادة 22: تعويضات خاصة:-----
110	المادة 23: أجور النقل وتعويض الانتقال:-----
110	المادة 24: تعويض مخاطر:-----
110	المادة 25: الخسائر المادية:-----
111	المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:-----
111	المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:-----
112	المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:-----
112	المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:-----
112	المادة 30: منافع مختلفة:-----
113	المادة 31: المكافآت النقدية:-----
113	المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:-----
113	المادة 33 : التدرج:-----
113	المادة 34: الترقية:-----
113	المادة 35: الترفيع:-----
114	المادة 36: الاجازات الإدارية:-----
114	المادة 37: الاجازات بدون راتب:-----
114	المادة 38: الاجازات العائلية:-----
114	المادة 39: إجازة الأمومة:-----
114	المادة 40: الاجازات الصحية:-----

- المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الاجازات: ----- 115
- المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد: ----- 115
- المادة 43: النقل من سلك إلى سلك: ----- 115
- المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد: ----- 115
- المادة 45: شروط تعيين الوكيل:----- 116
- المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته: ----- 116
- المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة: ----- 116
- المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:----- 116
- المادة 49 : ----- 116
- المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:----- 116
- المادة 51: شروط الوضع المؤقت خارج الملاك: ----- 117
- المادة 52: عودة المستخدم بعد إنتهاء المدة: ----- 117
- المادة 53: شروط الاستيداع:----- 117
- المادة 54: نهاية الاستيداع: ----- 117
- المادة 55: تحظير الحالات الأخرى: ----- 117
- المادة 56: المسؤولية المسلكية: ----- 118
- المادة 57: العقوبات التأديبية العقوبات التأديبية درجتان:----- 118
- المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:----- 118
- المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب: ----- 118
- المادة 60: المسؤولية الجزائية:----- 118
- المادة 61: المسؤولية المدنية: ----- 119
- المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:----- 119
- المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:----- 119
- المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقिला:----- 119
- المادة 65: الصرف من الخدمة: ----- 120
- المادة 66: العزل: ----- 120
- المادة 67: ----- 120
- المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن: ----- 120

- المادة 69: الانتهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية: ----- 120
- المادة 70: إلغاء الوظيفة: ----- 120
- المادة 71 ----- 121
- المادة 72 ----- 121
- أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين : ----- 121
- المادة 74: التعويض: ----- 122
- المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:----- 122
- المادة 76: عقود التأمين: ----- 123
- المادة 77 ----- 123
- المادة 78 ----- 123
- المادة 79 ----- 123
- المادة 80 ----- 123
- إعطاء متعاقدي ومستخدمي وأجراء مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني زيادة أقدمية:  
مرسوم ----- 123
- المادة 1 ----- 123
- المادة 2 ----- 123
- المادة 3 ----- 123
- المادة 4 ----- 124
- تحويل سلسلة رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتعديل اسس احتساب تعويضات  
الصرف من ----- 124
- المادة 1 ----- 124
- المادة 2 - معدلة ----- 124
- المادة 3 ----- 125
- المادة 4 ----- 125
- المادة 5 ----- 125
- المادة 6 - معدلة ----- 125
- المادة 7 ----- 125
- المادة 8 ----- 125

125	المادة 9
126	المادة 10
	تعديل المرسوم رقم 2445 تاريخ 2000/2/11 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية
126	
126	مادة 1:
126	المادة 2
126	المادة 3
	رفع الحد الأدنى للرواتب والاجور وتعديل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية
126	لنهر الليطاني واعطاء زيادة غلاء معيشة: مرسوم رقم 5413 تاريخ 2010/11/10
126	المادة 1
126	المادة 2
126	المادة 3
127	المادة 4
127	المادة 5
127	المادة 6
127	النظام المالي للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني نظام: تاريخ: 2008/08/28
127	المادة 1
127	المادة 2
127	الفصل الأول : - موازنة المصلحة
127	المادة 3
128	المادة 4
128	المادة 5
128	المادة 6
128	المادة 7
128	المادة 8
128	المادة 9
128	المادة 10



128	المادة 11
129	المادة 12
129	المادة 13
129	المادة 14
129	المادة 15
129	المادة 16
129	المادة 17
130	المادة 18
130	الفصل الرابع: - إقرار وتصديق الموازنة
130	المادة 19
130	المادة 20
130	الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة
130	القسم الأول: - تنفيذ الواردات
130	المادة 21
130	المادة 22
130	المادة 23
130	المادة 24
131	المادة 25
131	المادة 26
131	المادة 27
131	المادة 28
131	القسم الثاني: - تنفيذ النفقات
131	المادة 29
131	المرحلة الأولى : - عقد النفقة
131	المادة 30
131	المادة 31
131	المادة 32

132	المادة 33
132	المادة 34
132	المادة 35
132	المادة 36
132	المادة 37
132	المادة 38
132	المادة 39
133	المادة 40: تأشير المراقب على نوعين:
133	المادة 41
133	المادة 42
133	المادة 43
133	المرحلة الثاني : - تصفية النفقة
133	المادة 44
133	المادة 45
133	المادة 46
134	المادة 47
134	المادة 48
134	المادة 49
134	المادة 50
134	المادة 51
134	المادة 52
134	المادة 53
135	المادة 54
135	المادة 55
135	المادة 56
135	المادة 57
135	المادة 58
135	المادة 59

135	المادة 60
136	القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون أمر دفع مسبق
136	المادة 61
136	المادة 62
136	المادة 63
136	المادة 64
136	المادة 65
136	المادة 66
136	المادة 67
137	المادة 68
137	المادة 69
137	المادة 70
137	المادة 71
137	المادة 72
137	المادة 73
137	المادة 74
137	المادة 75
137	الفصل السادس: - أحكام مختلفة
137	المادة 76
138	المادة 77
138	المادة 78
138	الفصل السابع: - أحكام خاصة بنفقات اللوازم والأشغال والخدمات
138	المادة 79
139	القسم الأول : - صفقات اللوازم والأشغال
139	أولاً: استدرج العروض
139	المادة 81
139	المادة 82

139	المادة 83
139	المادة 84
139	المادة 85
140	المادة 86
140	المادة 87
140	المادة 88
140	المادة 89
140	المادة 90
141	المادة 91
141	المادة 92
141	المادة 93
141	المادة 94
141	المادة 95
141	المادة 96
141	المادة 97
142	المادة 98
142	المادة 99
142	المادة 100
142	المادة 101
142	المادة 102
142	المادة 103
143	المادة 104
143	المادة 105
143	المادة 106
143	المادة 107
143	المادة 108
143	المادة 109
144	المادة 110

144	المادة 111
144	المادة 112
145	المادة 113
145	المادة 114
145	المادة 115
145	المادة 116
145	رابعا: الصفقات بموجب بيان أو فاتورة
145	المادة 117
146	القسم الثاني: - الأشغال بالأمانة
146	المادة 118
146	المادة 119
146	المادة 120
146	المادة 121
148	الباب الثاني : - محاسبة المصلحة
149	الفصل الأول: - صلاحيات وموجبات المحتسب
149	المادة 122
149	المادة 123
149	المادة 124
149	المادة 125
149	المادة 126
149	الفصل الثاني: - مسؤولية المحتسب
149	المادة 127
149	المادة 128
149	المادة 129
149	المادة 130
150	المادة 131

150	-----	المادة 132
150	-----	المادة 133
150	-----	المادة 134
150	-----	المادة 135
150	-----	<b>الفصل الثالث: - صلاحيات أمين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم</b>
150	-----	المادة 136
150	-----	المادة 137
150	-----	المادة 138
151	-----	المادة 139
151	-----	المادة 140
151	-----	المادة 141
151	-----	المادة 142
151	-----	المادة 143
151	-----	المادة 144
151	-----	المادة 145
151	-----	<b>الفصل الرابع: - أحكام مشتركة</b>
151	-----	المادة 146
151	-----	المادة 147
152	-----	<b>الفصل الخامس: - حسابات الأموال</b>
152	-----	أولاً: أحكام عامة
152	-----	المادة 148
152	-----	المادة 149
152	-----	المادة 150
152	-----	المادة 151
152	-----	المادة 152
152	-----	المادة 153

152	المادة 154
153	المادة 155
153	المادة 156
153	المادة 157
153	المادة 158
153	المادة 159
153	المادة 160
153	المادة 161
154	المادة 162
154	المادة 163
154	رابعاً: سلفات الصندوق
154	المادة 164
154	المادة 165
154	المادة 166
154	المادة 167
154	المادة 168
155	الفصل السادس: - محاسبة المواد
155	المادة 169
155	المادة 170
155	المادة 171
155	الباب الثالث: - أحكام ختامية
155	المادة 172
155	المادة 173
155	المادة 174
155	المادة 1
155	المادة 2
156	المادة 1

156	المادة 2
156	المادة 1
156	المادة 2
157	المادة 3
157	المادة 4
157	المادة 5
157	المادة 2
تشكيل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الإلتزام البيئي	
158	للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني: قرار رقم 12 تاريخ 2019/02/20
158	المادة 1
158	المادة 2
158	المادة 3: في تنفيذ المهمة:
159	المادة 4
159	المادة 5
159	المادة 1
160	المادة 2
160	المادة 3: في تنفيذ المهمة:
160	المادة 4
161	المادة 5
إنشاء حمى وطني «محمية» في منطقة كفرزبد في قضاء زحلة . محافظة البقاع على عقارات المصلحة	
161	الوطنية لنهر الليطاني: قرار رقم 152 تاريخ 2020/03/04
161	المادة 1
161	المادة 2
161	المادة 3
161	المادة 4
161	المادة 5
161	المادة 6
161	المادة 7



162	المادة 8
162	المادة 9
162	المادة 10
162	المادة 11
162	المادة 12
162	المادة 13
162	المادة 14
162	المادة 15
162	المادة 16
163	القسم 3 - مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان:
163	المادة 1
163	المادة 2
163	المادة 3
163	المادة 4
163	نظام استثمار مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم ١٤٥٩٧ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
163	<b>الفصل الاول : - احكام عامة</b>
163	المادة 1
164	المادة 2: يقصد بالعبارات التالية ايما وردت في هذا النظام:
164	المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد:
164	المادة 4: الاشتراك العادي بالعيار:
164	المادة 5: الاشتراك المؤقت:
164	المادة 6: طلب الاشتراك:
164	المادة 7: عقد الاشتراك:
164	المادة 8: مدة عقد الاشتراك:
164	المادة 9: الغاء الاشتراك:
165	المادة 10: نقل الاشتراك:
165	البند الثاني : - الانشاءات والتجهيزات

165	المادة 11: توصيل المياه:-----
165	المادة 12: التمديدات الفرعية:-----
165	المادة 13: التمديدات الداخلية:-----
165	المادة 14: اجهزة القياس:-----
165	المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:-----
165	البند الثالث : - تقديم المياه وقطعها-----
165	المادة 16: تقديم المياه:-----
165	المادة 17: قطع المياه:-----
166	البند الرابع : - موجبات المشترك-----
166	المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:-----
166	المادة 19: الابلاغ عن الاعطال:-----
166	المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:-----
166	البند الخامس : - اصدار الفواتير وتحصيلها-----
166	المادة 21: اصدار الايصالات:-----
166	المادة 22: مهلة التسديد:-----
167	المادة 23: غرامات التأخير:-----
167	المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:-----
167	المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:-----
167	المادة 26: تعليق الاشتراك:-----
167	المادة 27: محاسبة الجباة:-----
167	المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:-----
167	المادة 29: تصحيح الفواتير:-----
167	المادة 30: (عدلت بموجب مرسوم 2009/1759): كميات المياه التي يمكن ان تعطى بواسطة العداد العيار:-----
169	البند السابع : - البدلات والتعريفات-----
169	المادة 31: انواع البدلات والتعريفات:-----
170	البند الثامن : - المراقبة وضبط المخالفات-----
170	المادة 32: انواع المخالفات:-----

170	المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:
170	المادة 34
170	المادة 35
170	المادة 36: تحديد قيمة محضر المخالفة:
171	المادة 37: المصالحة على المحاضر:
171	المادة 38: حفظ المحاضر:
171	المادة 39: قطع المياه عن المخالف:
171	المادة 40: تكرار المخالفة:
171	المادة 41: الملاحقة القضائية:
171	المادة 42: اسقاط الدعوى:
171	المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:
172	البند التاسع : - الغرامات
172	المادة 44: غرامات المخالفات:
172	المادة 45: توزيع غرامات المخالفات:
173	<b>الفصل الثالث : - مياه الصرف الصحي</b>
173	المادة 46
173	المادة 47
173	البند الاول : - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة
173	المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة:
173	المادة 49: طلب الاشتراك:
173	البند الثاني : - التمديدات والانشاءات
173	المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:
173	المادة 51: مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد الوصلات:
174	المادة 52: وصلات الابنية المعدة للهدم او التعديل:
174	البند الثالث : - البدلات
174	المادة 53: بدلات الصرف الصحي:
174	البند الرابع : - المراقبة وضبط المخالفات

- 174 ----- المادة 54: اخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:
- 174 ----- المادة 55: المخالفات والملاحقات:
- 174 ----- الفصل الرابع : - مياه الري**
- 174 ----- المادة 56: تصنيف الاراضي:
- 174 ----- البند الاول : - الاشتراك بمياه الري
- 174 ----- المادة 57: المستفيد من مياه الري:
- 175 ----- المادة 58: طلب الاشتراك:
- 175 ----- المادة 59: طالب الاشتراك:
- 175 ----- المادة 60: شروط الموافقة على الطلب:
- 176 ----- المادة 61: عقد الاشتراك:
- 176 ----- المادة 62: مدة العقد:
- 176 ----- المادة 63: تحديد المساحة المروية:
- 177 ----- المادة 64: تخفيض المساحة المروية:
- 177 ----- المادة 65:
- 177 ----- البند الثاني : - توزيع المياه
- 177 ----- المادة 66: تأمين مياه الري للمشارك:
- 177 ----- المادة 67: قطع المياه وحالات الطوارئ:
- 177 ----- المادة 68: الغاية من استعمال المياه:
- 178 ----- البند الثالث : - التمديدات والتجهيزات
- 178 ----- المادة 69: التمديدات والتجهيزات الرئيسية وصيانتها:
- 178 ----- المادة 70: التمديدات والتجهيزات الفرعية وصيانتها:
- 178 ----- البند الرابع : - البدلات
- 178 ----- المادة 71: انواع البدلات تستوفي المؤسسة البدلات التالية:
- 179 ----- المادة 72: اصول التحصيل:
- 179 ----- المادة 73: الاعتراضات:
- 179 ----- البند الخامس : - المراقبة وضبط المخالفات
- 179 ----- المادة 74: مراقبة توزيع المياه:

179	المادة 75: تحديد المخالفات: -----
180	المادة 76: ضبط المخالفات: -----
180	المادة 77: تنظيم محاضر المخالفات: -----
180	المادة 78: بدل الاضرار وثمان المياه المستهلكة: -----
180	المادة 79: قيمة الغرامات: -----
180	المادة 80: غرامة التأخير: -----
180	المادة 81: طريقة استيفاء قيمة المحاضر: -----
180	المادة 82: عائدات محاضر المخالفات: -----
181	البند السادس : - في ابراء الذمة -----
181	المادة 83: طلب براءة الذمة: -----
181	المادة 84: اعطاء براءة الذمة: -----
181	المادة 85: في طلب الافادة: -----
181	المادة 86: اعطاء الافادة: -----
181	<b>الفصل الخامس : - احكام ختامية -----</b>
181	المادة 87 -----
182	المادة 88 -----
182	المادة 89 -----
182	المادة 1 -----
182	المادة 2 -----
182	النظام الداخلي: في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم ١٤٥٩٦ بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤ -----
182	المادة 1: يقصد في هذا المرسوم بعبارة: -----
182	المادة 2 -----
182	ادارة المؤسسة -----
182	المادة 3 -----
183	السلطة التقديرية -----
183	المادة 4 -----
183	المادة 5 -----

183	المادة 6
184	المادة 7
184	المادة 8
184	السلطة التنفيذية
184	المادة 9
185	المادة 10
185	المادة 11
185	المادة 12
185	المادة 13
185	المادة 14
186	سلطات الرقابة - سلطة الوصاية
186	المادة 15
186	المادة 16
186	مفوض الحكومة
186	المادة 17
187	احكام مختلفة
187	المادة 18 عدلت بموجب مرسوم ( 2015 /1959 )
187	المادة 19
187	المادة 20
187	المادة 21
187	المادة 22
187	المادة 23
188	تعديل المادة 18/ المرسوم رقم 14596 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي اللائحة المالية : النظام المالي في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم رقم ١٤٦٣٧ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦
188	الباب الاول: - احكام عامة
188	المادة 1: يقصد بالعبارات التالية ايما وردت في هذا النظام:

188	المادة 2: يحدد هذا النظام:-----
<b>188</b>	<b>الباب الثاني: - موازنة المؤسسة-----</b>
188	الفصل الاول: - أحكام عامة-----
188	المادة 3-----
188	المادة 4-----
189	المادة 5-----
189	المادة 6-----
189	المادة 7: تقسم الموازنة الى قسمين:-----
189	المادة 8: الاعتمادات على نوعين:-----
189	المادة 9-----
189	المادة 10-----
189	المادة 11-----
<b>190</b>	<b>الفصل الثاني : - الموازنة-----</b>
190	القسم الأول: - قسم النفقات-----
190	المادة 12-----
190	المادة 13-----
190	المادة 14-----
190	القسم الثاني: - قسم الواردات-----
190	المادة 15-----
<b>190</b>	<b>الفصل الثالث: - اعداد الموازنة-----</b>
191	المادة 17-----
191	المادة 18-----
<b>191</b>	<b>الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها-----</b>
191	المادة 19-----
191	المادة 20-----

191	الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة
191	القسم الأول: - تنفيذ الواردات
191	المادة 21
191	المادة 22
192	المادة 23
192	المادة 24
192	المادة 25
192	المادة 26
192	المادة 27
192	المادة 28
192	القسم الثاني: - تنفيذ النفقات
192	المادة 29
192	المرحلة الاولى: - عقد النفقة
192	المادة 30
192	المادة 31
193	المادة 32
193	المادة 33
193	المادة 34
193	المادة 35: تنظم طلبات حجز الاعتمادات:
193	المادة 36
193	المادة 37
193	المادة 38
194	المادة 39
194	المادة 40: تاشير المراقب على نوعين:
194	المادة 41
194	المادة 42
194	المادة 43
194	المرحلة الثانية: - تصفية النفقة



194	المادة 44
194	المادة 45
195	المادة 46
195	المادة 47
195	المادة 48
195	المرحلة الثالثة: - صرف النفقة
195	المادة 49
195	المادة 50
195	المادة 51
195	المادة 52
196	المادة 53
196	المادة 54
196	المادة 55
196	المادة 56
196	المادة 57
196	المرحلة الرابعة: - دفع النفقة
196	المادة 58
196	المادة 59
197	المادة 60
197	القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة
197	المادة 61
197	المادة 62
197	المادة 63
197	المادة 64
197	المادة 65
197	المادة 66
198	المادة 67
198	المادة 68

198	المادة 69
198	المادة 70
198	المادة 71
198	المادة 72
198	المادة 73
198	المادة 74
198	المادة 75
198	<b>الفصل السادس: - احكام مختلفة</b>
198	المادة 76
199	المادة 77
199	المادة 78
199	<b>الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات</b>
199	المادة 79
199	المادة 80
200	المادة 81
200	المادة 82
200	المادة 83
200	المادة 84
200	المادة 85
201	المادة 86
201	المادة 87
201	المادة 88: تبين في دفتر الشروط الخاص المعلومات التالية:-
201	المادة 89: تكون الكفالة:-
201	المادة 90
201	المادة 91
202	المادة 92
202	المادة 93

202	المادة 94
202	المادة 95
202	المادة 96
202	المادة 97
202	المادة 98
203	المادة 99
203	المادة 100
203	المادة 101: يبت بالصفحة:
203	المادة 102
203	المادة 103
203	المادة 104
203	المادة 105
204	المادة 106
204	المادة 107
204	المادة 108
204	المادة 109
204	المادة 110
204	المادة 111
205	المادة 112
205	المادة 113
205	المادة 114
206	المادة 115
206	ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية
206	المادة 116
206	المادة 117
206	المادة 118
206	القسم الثاني: - الأشغال بالامانة
206	المادة 119

207	-----	المادة 120
207	-----	المادة 121
208	-----	الباب الثالث : محاسبة المؤسسة
209	-----	الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب
209	-----	المادة 122
209	-----	المادة 123
209	-----	المادة 124
209	-----	المادة 125
209	-----	المادة 126
209	-----	الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب
209	-----	المادة 127
209	-----	المادة 128
209	-----	المادة 129
210	-----	المادة 130
210	-----	المادة 131
210	-----	المادة 132
210	-----	المادة 133
210	-----	المادة 134
210	-----	المادة 135
210	-----	الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم
210	-----	المادة 136
210	-----	المادة 137
210	-----	المادة 138
211	-----	المادة 139
211	-----	المادة 140

211	-----	المادة 141
211	-----	المادة 142
211	-----	المادة 143
211	-----	المادة 144
211	-----	المادة 145
211	-----	الفصل الرابع: - أحكام مشتركة
211	-----	المادة 146
211	-----	المادة 147
<b>212</b>	-----	<b>الفصل الخامس: - حسابات الاموال</b>
212	-----	القسم الأول: - احكام عامة
212	-----	المادة 148
212	-----	المادة 149
212	-----	المادة 150
212	-----	المادة 151
212	-----	المادة 152
212	-----	المادة 153
212	-----	المادة 154
213	-----	المادة 155
213	-----	المادة 156
213	-----	المادة 157
213	-----	المادة 158
213	-----	القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات
213	-----	أولاً: - مال الاحتياط
213	-----	المادة 159
213	-----	المادة 160
214	-----	المادة 161
214	-----	المادة 162

214	-----	ثالثاً: - سلفات الصندوق
214	-----	المادة 163
214	-----	المادة 164
214	-----	المادة 165
214	-----	المادة 166
214	-----	المادة 167
214	-----	<b>الفصل السادس: - محاسبة المواد</b>
214	-----	المادة 168
215	-----	المادة 169
215	-----	المادة 170
216	-----	<b>الباب الرابع: - أحكام ختامية</b>
217	-----	المادة 171
217	-----	المادة 172
217	-----	المادة 173
		نظام ولوائح الموظفين: نظام المستخدمين في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم رقم ١٤٨٧٧
217	-----	تاريخ
217	-----	المادة 1
217	-----	المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والإجراء:
217	-----	<b>الفصل الأول: - الاستخدام</b>
217	-----	المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:
218	-----	المادة 4: شرط السن:
218	-----	المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:
218	-----	المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:
218	-----	المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:
219	-----	المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:
219	-----	المادة 9:

- المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:----- 219
- المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:----- 219
- الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة----- 219**
- المادة 12----- 219
- المادة 13----- 220
- الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها----- 220**
- المادة 14: أحكام عامة:----- 220
- المادة 15: شروط استحقاق الراتب:----- 221
- المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:----- 221
- المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:----- 221
- المادة 18: حالات خاصة:----- 221
- الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات----- 222**
- المادة 19: التعويض العائلي والمنح:----- 222
- المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:----- 222
- المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:----- 222
- المادة 22: تعويض المخاطر:----- 222
- المادة 23: تأمين السكن:----- 222
- المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:----- 223
- المادة 25: الخسائر المادية:----- 223
- المادة 26: المساعدات المرضية:----- 223
- المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:----- 223
- المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:----- 224
- المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:----- 225
- المادة 30: منافع مختلفة:----- 225
- المادة 31: المكافآت النقدية:----- 225
- المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:----- 225

**225 ----- الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع-----**

225 ----- المادة 33: التدرج:-----

226 ----- المادة 34: الترقية:-----

226 ----- المادة 35: الترفيع:-----

**226 ----- الفصل السادس: - الاجازات -----**

226 ----- المادة 36: الإجازات الإدارية:-----

226 ----- المادة 37: الإجازات بدون راتب:-----

226 ----- المادة 38: الإجازات العائلية:-----

226 ----- المادة 39: إجازة الأمومة:-----

227 ----- المادة 40: الإجازات الصحية:-----

227 ----- المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:-----

227 ----- المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:-----

**227 ----- الفصل السابع: - النقل-----**

227 ----- المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:-----

228 ----- المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:-----

**228 ----- الفصل الثامن: - الوكالة والانابة-----**

228 ----- المادة 45: شروط تعيين الوكيل:-----

228 ----- المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:-----

228 ----- المادة 47: الإنابة:-----

**228 ----- الفصل التاسع: - الانتداب-----**

228 ----- المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:-----

229 ----- المادة 49:-----

229 ----- المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:-----

**229 ----- الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك-----**

229 ----- المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:-----



- المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:----- 229
- المادة 53: تحذير الحالات الأخرى:----- 229
- الفصل الحادي عشر: - الاستيداع**----- 230
- المادة 54: شروط الاستيداع:----- 230
- المادة 55: نهاية الاستيداع:----- 230
- الفصل الثاني عشر: - التأديب**----- 230
- المادة 56: المسؤولية المسلكية:----- 230
- المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:----- 230
- المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:----- 230
- المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:----- 231
- المادة 60: المسؤولية الجزائية:----- 231
- المادة 61: المسؤولية المدنية:----- 231
- الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة**----- 231
- المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:----- 231
- المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:----- 232
- المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقila:----- 232
- المادة 65: العزل:----- 232
- المادة 66: الصرف في الخدمة:----- 232
- المادة 67:----- 233
- المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:----- 233
- المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:----- 233
- المادة 70: إلغاء الوظيفة:----- 233
- المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:----- 233
- الفصل الرابع عشر: المتعاقدون**----- 234
- المادة 72----- 234

235	المادة 73
235	المادة 74: التعويض:
235	المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:
235	<b>الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة</b>
235	المادة 76: منحة الإنتاج:
235	الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية
235	المادة 77
235	المادة 78:
	تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877
236	تاريخ
236	المادة 1
236	المادة 2
	التنظيم الإداري: تنظيم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب
236	وشروط
236	المادة 1
236	المادة 2
236	المادة 3: تتولى إدارة المؤسسة:
236	المادة 4
237	المادة 5
237	المادة 6: مديرية الشؤون المشتركة:
237	المادة 7
237	المادة 8
237	المادة 9: قسم المستخدمين:
238	المادة 10: قسم الشؤون الاجتماعية والطبية:
238	المادة 11: دائرة سلامة العمل والتدريب:
238	المادة 12: مصلحة الصفقات والشؤون القانونية:
238	المادة 13: دائرة القضايا والاستشارات القانونية:

- المادة 14: دائرة الصفقات والمشتريات: 239 -----
- المادة 17: دائرة المعلوماتية: 240 -----
- المادة 18: مديرية الشؤون المالية: 240 -----
- المادة 19: المصلحة المالية: 240 -----
- المادة 20: دائرة الموازنة وتصفية النفقات: 240 -----
- المادة 21: قسم الموازنة: 240 -----
- المادة 22: قسم تصفية النفقات: 241 -----
- المادة 23: دائرة تحقق الواردات: 241 -----
- المادة 24: دائرة الرواتب والأجور: 241 -----
- المادة 25: مصلحة المحاسبة العامة: 241 -----
- المادة 26: دائرة المحاسبة الإدارية: 242 -----
- المادة 27: دائرة المحاسبة المالية: 242 -----
- المادة 28: دائرة محاسبة المواد: 242 -----
- المادة 29: مصلحة الجباية والصناديق: 243 -----
- المادة 30: دائرة الجباية: 243 -----
- المادة 31: دائرة الصناديق: 243 -----
- المادة 32: مديرية التوزيع: 244 -----
- المادة 33: مصلحة توزيع بيروت: 244 -----
- المادة 34: مصلحة توزيع جبل لبنان الشمالي: 244 -----
- المادة 35: مصلحة توزيع جبل لبنان الجنوبي: 244 -----
- المادة 36: 244 -----
- المادة 37: قسم المشتركين: 244 -----
- المادة 38: قسم مراقبة التوزيع: 245 -----
- المادة 39: قسم الأشغال: 245 -----
- المادة 40: دائرة المخازن: 246 -----
- المادة 41: المديرية الفنية: 246 -----
- المادة 42: مصلحة المشاريع: 247 -----
- المادة 43: دائرة التصميم والدروس: 247 -----

- المادة 44: دائرة مراقبة التنفيذ: ----- 247
- المادة 45: المصلحة الفنية في بيروت:----- 248
- المادة 46: المصلحة الفنية في جبل لبنان الشمالي:----- 248
- المادة 47: المصلحة الفنية في جبل لبنان الجنوبي:----- 248
- المادة 48: ----- 248
- المادة 49: قسم التشغيل:----- 248
- المادة 50: قسم الصيانة:----- 249
- المادة 51: دائرة المختبر:----- 249
- المادة 52: مصلحة أمانة السر: ----- 250
- المادة 53: الدائرة الإدارية:----- 250
- المادة 54: دائرة أعمال مجلس الإدارة:----- 251
- المادة 55: مصلحة الرقابة والتدقيق:----- 251
- المادة 56: ----- 251
- المادة 57: قسم مراقبة عقد النفقات:----- 252
- المادة 58: ----- 252
- المادة 59: تسوية أوضاع العاملين:----- 252
- المادة 60: تصنيف المستخدمين:----- 253
- المادة 61: ----- 253
- المادة 62: ----- 253
- المادة 63: ----- 254
- رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه بيروت وجبل  
لبنان:----- 254
- المادة 1:----- 254
- المادة 2:----- 254
- المادة 3:----- 254
- المادة 4:----- 255
- المادة 5: تحديد دوام العمل:----- 255
- المادة 6: الدوام النصفى للمستخدم المتزوجة:----- 255

256	المادة 7: العمل الإضافي:
256	المادة 8
256	المادة 9
256	القسم 4 - مؤسسة مياه البقاع:
256	نظام استثمار مؤسسة مياه البقاع: المرسوم ١٤٥٩٩ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
256	المادة 1
256	المادة 2
256	المادة 3
257	السلطة التقديرية
257	المادة 4
257	المادة 5
257	المادة 6
258	المادة 7
258	المادة 8
258	السلطة التنفيذية
258	المادة 9
259	المادة 10
259	المادة 11
259	المادة 12
259	المادة 13
259	المادة 14
259	سلطات الرقابة سلطة الوصاية
259	المادة 15
260	المادة 16
260	مفوض الحكومة
260	المادة 17
261	احكام مختلفة
261	المادة 18

261	المادة 19
261	المادة 20
261	المادة 21
261	المادة 22
261	المادة 23
	تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14599 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه
262	البقاع:
262	المادة 1
262	المادة 2
262	ادارة المؤسسة
262	المادة 3
262	السلطة التقديرية
262	المادة 4
263	المادة 5
263	المادة 6
263	المادة 7
264	المادة 8
264	السلطة التنفيذية
264	المادة 9
264	المادة 10
265	المادة 11
265	المادة 12
265	المادة 13
265	المادة 14
265	سلطات الرقابة سلطة الوصاية
265	المادة 15
266	المادة 16
266	مفوض الحكومة

266	المادة 17
266	احكام مختلفة
266	المادة 18
266	المادة 19
267	المادة 20
267	المادة 21
267	المادة 22
267	المادة 23
	تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877
267	تاريخ
267	المادة 1
267	المادة 2
267	النظام المالي في مؤسسة مياه البقاع: المرسوم رقم ١٤٦٣٦ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦
268	الباب الاول: - أحكام عامة
268	المادة 1
268	المادة 2
268	الباب الثاني: - موازنة المؤسسة
268	الفصل الاول: - أحكام عامة
268	المادة 3: الموازنة:
268	المادة 4
268	المادة 5
268	المادة 6
268	المادة 7
268	المادة 8: الاعتمادات على نوعين:
269	المادة 9
269	المادة 10
269	المادة 11
269	الفصل الثاني : - الموازنة

269	القسم الأول: - قسم النفقات
269	المادة 12
269	المادة 13
270	المادة 14
270	القسم الثاني: - قسم الواردات
270	المادة 15
270	الفصل الثالث: - اعادة الموازنة
270	المادة 16
270	المادة 17
270	المادة 18
271	الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها
271	المادة 19
271	المادة 20
271	الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة
271	القسم الأول: - تنفيذ الواردات
271	المادة 21
271	المادة 22
271	المادة 23
271	المادة 24
271	المادة 25
271	المادة 26
271	المادة 27
272	المادة 28
272	القسم الثاني: - تنفيذ النفقات
272	المادة 29: مراحل تنفيذ النفقة اربع:-
272	المرحلة الاولى: - عقد النفقة
272	المادة 30
272	المادة 31



272	المادة 32
272	المادة 33
273	المادة 34
273	المادة 35
273	المادة 36
273	المادة 37
273	المادة 38
273	المادة 39
273	المادة 40: تأشير المراقب على نوعين:
274	المادة 41
274	المادة 42
274	المادة 43
274	المرحلة الثالثة: - تصفية النفقة
274	المادة 44
274	المادة 45
274	المادة 46
274	المادة 47
274	المادة 48
275	المرحلة الثالثة: - صرف النفقة
275	المادة 49
275	المادة 50
275	المادة 51
275	المادة 52
275	المادة 53
275	المادة 54
275	المادة 55
276	المادة 56
276	المادة 57

276	المرحلة الرابعة: - دفع النفقة
276	المادة 58
276	المادة 59
276	المادة 60
276	القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة
276	المادة 61
276	المادة 62
277	المادة 63
277	المادة 64
277	المادة 65
277	المادة 66
277	المادة 67
277	المادة 68
277	المادة 69
277	المادة 70
277	المادة 71
278	المادة 72
278	المادة 73
278	المادة 74
278	المادة 75
278	الفصل السادس: - أحكام مختلفة
278	المادة 76
278	المادة 77
278	المادة 78
279	الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات
279	المادة 79
279	المادة 80
279	القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات

279	اولا - استدرج العروض
279	المادة 81
279	المادة 82
279	المادة 83
280	المادة 84
280	المادة 85
280	المادة 86
280	المادة 87
280	المادة 88
281	المادة 89
281	المادة 90
281	المادة 91
281	المادة 92
281	المادة 93
281	المادة 94
281	المادة 95
282	المادة 96
282	المادة 97
282	المادة 98
282	المادة 99
282	المادة 100
282	المادة 101
282	يبت بالصفحة:
283	المادة 102
283	المادة 103
283	المادة 104
283	المادة 105
283	المادة 106

283	المادة 107
284	المادة 108
284	المادة 109
284	المادة 110
284	المادة 111
284	المادة 112
285	المادة 113
285	المادة 114
285	المادة 115
285	ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية
285	المادة 116
285	رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة
285	المادة 117
286	المادة 118
286	القسم الثاني: - الاشغال بالامانة
286	المادة 119
286	المادة 120
286	المادة 121
286	الباب الثالث: - محاسبة المؤسسة
286	الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب
286	المادة 122
287	المادة 123
287	المادة 124
287	المادة 125
287	المادة 126
287	الفصل الثاني: - مسؤولية المحتسب
287	المادة 127
287	المادة 128

287	المادة 129
287	المادة 130
287	المادة 131
288	المادة 132
288	المادة 133
288	المادة 134
288	المادة 135
288	الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم
288	المادة 136
288	المادة 137
288	المادة 138
288	المادة 139
288	المادة 140
288	المادة 141
289	المادة 142
289	المادة 143
289	المادة 144
289	المادة 145
289	المادة 146
289	المادة 147
289	الفصل الخامس: - حسابات الاموال
289	القسم الأول: - احكام عامة
289	المادة 148
289	المادة 149
289	المادة 150
290	المادة 151
290	المادة 152
290	المادة 153

290	المادة 154
290	المادة 155
290	المادة 156
291	المادة 157
291	المادة 158
291	القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات
291	أولاً: - مال الاحتياط
291	المادة 159
291	المادة 160
291	ثانياً: - الودائع والكفالات
291	المادة 161
291	المادة 162
291	ثالثاً: - سلفات الصندوق
291	المادة 163
292	المادة 164
292	المادة 165
292	المادة 166
292	المادة 167
292	الفصل السادس: - محاسبة المواد
292	المادة 168
292	المادة 169
292	المادة 170
292	الباب الرابع: - أحكام ختامية
292	المادة 171
292	المادة 172
293	المادة 173
293	تعديل المادة 18/ المرسوم رقم 14598 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي في مؤسسة مياه البقاع):
293	

293	مرسوم رقم 1956 تاريخ 2015/04/29
	نظام ولوائح الموظفين نظام المستخدمين في مؤسسة مياه البقاع: المرسوم رقم ١٤٨٧٥ تاريخ
293	٢٠٠٥/٧/١
293	المادة 1
293	المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والإجراء:
293	الفصل الاول: - الاستخدام
293	المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:
294	المادة 4: شرط السن:
294	المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:
294	المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:
294	المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:
294	المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:
295	المادة 9:
295	المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:
295	المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:
295	الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة
295	المادة 12:
296	المادة 13: الأعمال المحظرة:
296	الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها
296	المادة 14: أحكام عامة:
296	المادة 15: شروط استحقاق الراتب:
297	المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:
297	المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:
297	المادة 18: حالات خاصة:
297	الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات
297	المادة 19: التعويض العائلي والمنح:
298	المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:
298	المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

298	المادة 22: تعويض المخاطر:-----
298	المادة 23: تأمين السكن:-----
298	المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:-----
299	المادة 25: الخسائر المادية:-----
299	المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:-----
299	المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:-----
300	المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:-----
300	المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:-----
301	المادة 30: منافع مختلفة:-----
301	المادة 31: المكافآت النقدية:-----
301	المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:-----
301	الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع-----
301	المادة 33: التدرج:-----
301	المادة 34: الترقية:-----
301	المادة 35: الترفيع:-----
302	الفصل السادس: - الإجازات-----
302	المادة 36: الإجازات الإدارية:-----
302	المادة 37: الإجازات بدون راتب:-----
302	المادة 38: الإجازات العائلية:-----
302	المادة 39: إجازة الأمومة:-----
302	المادة 40: الإجازات الصحية:-----
303	المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:-----
303	المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:-----
303	الفصل السابع: - النقل-----
303	المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:-----
303	المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:-----
303	الفصل الثامن: - الوكالة والانابة-----
303	المادة 45: شروط تعيين الوكيل:-----



304	المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته: -----
304	المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة: -----
304	الفصل التاسع: - الانتداب -----
304	المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:-----
304	المادة 49: -----
304	المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:-----
304	الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك-----
304	المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:-----
305	المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:-----
305	المادة 53: تحظير الحالات الأخرى: -----
305	الفصل الحادي عشر: - الاستيداع-----
305	المادة 54: شروط الاستيداع:-----
305	المادة 55: نهاية الاستيداع: -----
305	الفصل الثاني عشر: - التأديب -----
306	المادة 57: العقوبات التأديبية: -----
306	المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:-----
306	المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب: -----
306	المادة 60: المسؤولية الجزائية:-----
307	المادة 61: المسؤولية المدنية: -----
307	الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة-----
307	المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة: -----
307	المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:-----
307	المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقिला:-----
308	المادة 66: الصرف في الخدمة: -----
308	المادة 67: -----
308	المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:-----
308	المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:-----
308	المادة 70: إلغاء الوظيفة:-----

309	المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:-----
309	الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون -----
309	المادة 72 -----
310	المادة 73 -----
310	المادة 74: التعويض:-----
310	المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:-----
311	الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة -----
311	المادة 76: منحة الإنتاج:-----
311	الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية-----
311	المادة 77 -----
311	المادة 78 -----
	التنظيم الإداري تنظيم مؤسسة مياه البقاع وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط الاستخدام فيها:-----
311	المادة 1-----
311	المادة 2-----
311	المادة 3-----
311	المادة 4-----
312	المادة 5-----
312	المادة 6: مصلحة الديوان:-----
312	المادة 7: دائرة امانة السر -----
313	المادة 8: دائرة المعلوماتية والاحصاء:-----
313	المادة 9: مصلحة الموارد البشرية والمشاركين:-----
313	المادة 10: دائرة الموارد البشرية:-----
314	المادة 11: دائرة الشؤون القانونية والصفقات:-----
315	المادة 12: دائرة المشتركين:-----
315	المادة 13: قسم المشتركين:-----
316	المادة 14: المصلحة المالية:-----
316	المادة 15: دائرة المحاسبة الإدارية:-----

- 317 ----- المادة 16: دائرة المحاسبة العامة:
- 318 ----- المادة 17: دائرة المحاسبة المالية:
- 319 ----- المادة 18: مصلحة المحطات والمشاريع:
- 319 ----- المادة 19: دائرة المحطات
- 320 ----- المادة 20: دائرة المختبرات:
- 321 ----- المادة 21: دائرة البرامج والدروس:
- 321 ----- المادة 22: دائرة مراقبة التنفيذ:
- 322 ----- المادة 23: مصلحة التوزيع والصيانة:
- 322 ----- المادة 24: دائرة توزيع وصيانة زحلة وجوارها:
- 322 ----- المادة 25: دائرة توزيع وصيانة بعلبك وجوارها:
- 322 ----- المادة 26: دائرة توزيع وصيانة البقاع الجنوبي:
- 322 ----- المادة 27: دائرة توزيع وصيانة البقاع الشمالي:
- 323 ----- المادة 28:
- 324 ----- المادة 29: دائرة المخازن:
- 325 ----- المادة 30: قسم مراقبة عقد النفقات:
- 325 ----- المادة 31: دائرة الرقابة الذاتية:
- 326 ----- المادة 32
- 326 ----- تسوية أوضاع العاملين
- 326 ----- المادة 33: تصنيف المستخدمين:
- 327 ----- المادة 34: تسوية أوضاع العاملين:
- 327 ----- المادة 35
- 327 ----- نشر المرسوم
- 327 ----- المادة 36
- رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه البقاع مرسوم:  
رقم
- 327 ----- المادة 1
- 328 ----- المادة 2
- 328 ----- المادة 3

328	المادة 4
329	المادة 5
329	المادة 6
329	المادة 7: العمل الإضافي
329	المادة 8
330	المادة 9
330	المادة 10
330	القسم 5 - مؤسسة مياه لبنان الشمالي:
330	نظام المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم رقم ١٤٨٧٤ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١
330	المادة 1
330	المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والأجراء:
330	الفصل الأول: - الاستخدام
330	المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:
331	المادة 4: شرط السن:
331	المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:
331	المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:
331	المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:
332	المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:
332	المادة 9:
332	المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:
332	المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:
332	الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة
332	المادة 12
333	المادة 13
333	الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها
333	المادة 14: أحكام عامة:
333	المادة 15: شروط استحقاق الراتب:
334	المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 334 ----- المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:
- 334 ----- المادة 18: حالات خاصة:
- 334 ----- الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات
- 334 ----- المادة 19: التعويض العائلي والمنح:
- 335 ----- المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:
- 335 ----- المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:
- 335 ----- المادة 22: تعويض المخاطر:
- 335 ----- المادة 23: تأمين السكن:
- 335 ----- المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:
- 336 ----- المادة 25: الخسائر المادية:
- 336 ----- المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:
- 336 ----- المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:
- 337 ----- المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:
- 338 ----- المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:
- 338 ----- المادة 30: منافع مختلفة:
- 338 ----- المادة 31: المكافآت النقدية:
- 338 ----- المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:
- 338 ----- الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع
- 338 ----- المادة 33: التدرج:
- 338 ----- المادة 34: الترقية:
- 338 ----- المادة 35: الترفيع:
- 339 ----- الفصل السادس: - الاجازات
- 339 ----- المادة 36: الإجازات الإدارية:
- 339 ----- المادة 37: الإجازات بدون راتب:
- 339 ----- المادة 38: الإجازات العائلية:
- 339 ----- المادة 39: إجازة الأمومة:
- 339 ----- المادة 40: الإجازات الصحية:
- 340 ----- المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:

- 340 ----- المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:
- 340 ----- الفصل السابع: - النقل
- 340 ----- المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:
- 340 ----- المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:
- 341 ----- الفصل الثامن: - الوكالة والائابة
- 341 ----- المادة 45: شروط تعيين الوكيل:
- 341 ----- المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:
- 341 ----- المادة 47: الإئابة في حال غياب رئيس الوحدة:
- 341 ----- الفصل التاسع : - الانتداب
- 341 ----- المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:
- 341 ----- المادة 49:
- 341 ----- المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:
- 342 ----- المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:
- 342 ----- المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:
- 342 ----- المادة 53: تحذير الحالات الأخرى:
- 342 ----- الفصل الحادي عشر: - الاستيداع
- 342 ----- المادة 54: شروط الاستيداع:
- 342 ----- المادة 55: نهاية الاستيداع:
- 343 ----- الفصل الثاني عشر: - التأديب
- 343 ----- المادة 56: المسؤولية المسلكية:
- 343 ----- المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:
- 343 ----- المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:
- 343 ----- المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:
- 343 ----- المادة 60: المسؤولية الجزائية:
- 344 ----- المادة 61: المسؤولية المدنية:
- 344 ----- الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة
- 344 ----- المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:
- 344 ----- المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

- 344 ----- المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقبلاً:
- 345 ----- المادة 65: العزل:
- 345 ----- المادة 66: الصرف في الخدمة:
- 345 ----- المادة 67:
- 345 ----- المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:
- 345 ----- المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:
- 345 ----- المادة 70: إلغاء الوظيفة:
- 346 ----- المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:
- 346 ----- الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون
- 346 ----- المادة 72:
- 347 ----- المادة 73:
- 347 ----- المادة 74: التعويض:
- 348 ----- المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:
- 348 ----- الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة
- 348 ----- المادة 76: منحة الإنتاج:
- 348 ----- الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية
- 348 ----- المادة 77:
- 348 ----- المادة 78:
- تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877
- 348 ----- تاريخ
- 348 ----- المادة 1
- 348 ----- المادة 2
- التنظيم الإداري تنظيم مؤسسة مياه لبنان الشمالي وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط
- 348 ----- الاستخدام
- 348 ----- المادة 1
- 349 ----- الفصل الأول: - هيكلية المؤسسة
- 349 ----- المادة 2
- 349 ----- المادة 3

349	المادة 4
349	المادة 5
349	المادة 6: دائرة أمانة سر مجلس الإدارة:
350	المادة 7:
350	المادة 8:
350	المادة 9:
350	المادة 10:
350	المادة 11:
350	المادة 12: قسم القلم والمحفوظات العامة:
351	المادة 13: قسم العلاقات العامة:
351	المادة 14:
351	المادة 15: قسم المستخدمين:
351	المادة 16: قسم الشؤون الاجتماعية والطبية:
352	المادة 17: قسم سلامة العمل والتدريب المهني:
352	المادة 18: دائرة الشؤون القانونية:
352	المادة 19: مصلحة الخدمات المشتركة وتتضمن:
352	المادة 20: دائرة التموين:
352	المادة 21: دائرة صيانة المباني والآليات:
353	المادة 22: قسم صيانة المباني:
353	المادة 23: قسم الآليات:
353	المادة 24: مديرية الشؤون المالية:
353	المادة 25: مصلحة المحاسبة المالية والمخازن وتتضمن:
353	المادة 26: دائرة الموازنة وتصفية النفقات:
353	المادة 27: قسم الموازنة:
354	المادة 28: قسم تصفية النفقات:
354	المادة 29: دائرة الرواتب وتحقق الواردات:
354	المادة 30: دائرة تدقيق الصناديق:
354	المادة 31: دائرة المخازن:



- المادة 32: مصلحة المحاسبة العامة: ----- 355
- المادة 33: دائرة المحاسبة التحليلية:----- 355
- المادة 34: دائرة المحاسبة العامة:----- 355
- المادة 35: دائرة محاسبة المواد: ----- 355
- المادة 36: دائرة تدقيق الجباية:----- 356
- المادة 37: المديرية الفنية:----- 356
- المادة 38: مصلحة البرامج والمشاريع:----- 356
- المادة 39: دائرة البرامج وقواعد الاستثمار:----- 356
- المادة 40: دائرة الدروس: ----- 357
- المادة 41: دائرة مراقبة التنفيذ:----- 357
- المادة 42: مصلحة الاحصاء والمعلوماتية:----- 357
- المادة 43: دائرة الاحصاء:----- 357
- المادة 44: دائرة المعلوماتية:----- 357
- المادة 45: مصلحة المحطات المائية :----- 358
- المادة 46: دائرة محطات المعالجة:----- 358
- المادة 47: دائرة محطات التكرير:----- 358
- المادة 48: دائرة محطات الضخ:----- 358
- المادة 49: دائرة المختبرات والمشغل:----- 358
- المادة 50: قسم المختبرات:----- 359
- المادة 51: قسم المشاغل:----- 359
- المادة 52: دائرة التحكم المركزي:----- 359
- المادة 53: مديرية الاستثمار:----- 359
- المادة 54: مصلحة استثمار طرابلس وجوارها :----- 359
- المادة 55: الدائرة الإدارية:----- 360
- المادة 56: القسم الإداري:----- 360
- المادة 57: قسم المشتركين:----- 360
- المادة 58: قسم الجباية:----- 360
- المادة 59: دائرة التشغيل والصيانة:----- 360

361 ----- المادة 60: قسم الوصلات:

361 ----- المادة 61: قسم الشبكات:

361 ----- المادة 62: قسم الملاحظة:

361 ----- المادة 63: مصلحة استثمار الناحية الشمالية:

361 ----- المادة 64: مصلحة استثمار الناحية الجنوبية:

361 ----- المادة 65

362 ----- المادة 66: قسم مراقبة عقد النفقات:

362 ----- المادة 68: تصنيف المستخدمين:

363 ----- المادة 69: تسوية أوضاع العاملين:

364 ----- المادة 70

364 ----- المادة 71

اللائحة المالية النظام المالي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم رقم ١٤٦٣٩ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦

364 -----

**364 ----- الباب الاول: - أحكام عامة**

364 ----- المادة 1

364 ----- المادة 2

**364 ----- الباب الثاني: - موازنة المؤسسة**

364 ----- الفصل الاول: - أحكام عامة

364 ----- المادة 3

365 ----- المادة 4

365 ----- المادة 5

365 ----- المادة 6

365 ----- المادة 7

365 ----- المادة 8

365 ----- المادة 9

365 ----- المادة 10

365 ----- المادة 11

366 ----- الفصل الثاني : - الموازنة

366 ----- القسم الأول: - قسم النفقات

366 ----- المادة 12

366 ----- المادة 13

366 ----- المادة 14

366 ----- القسم الثاني: - قسم الواردات

366 ----- المادة 15

367 ----- الفصل الثالث: - اعادة الموازنة

367 ----- المادة 16

367 ----- المادة 17

367 ----- المادة 18

367 ----- الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها

367 ----- المادة 19

367 ----- المادة 20

367 ----- الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة

368 ----- القسم الأول: - تنفيذ الواردات

368 ----- المادة 21

368 ----- المادة 22

368 ----- المادة 23

368 ----- المادة 24

368 ----- المادة 25

368 ----- المادة 26

368 ----- المادة 27

368 ----- المادة 28

368 ----- القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

368 ----- المادة 29:

369	-----	المرحلة الاولى: - عقد النفقة
369	-----	المادة 30
369	-----	المادة 31
369	-----	المادة 32
369	-----	المادة 33
369	-----	المادة 34
369	-----	المادة 35
370	-----	المادة 36
370	-----	المادة 37
370	-----	المادة 38
370	-----	المادة 39
370	-----	المادة 40
370	-----	المادة 41
370	-----	المادة 42
371	-----	المادة 43
371	-----	المرحلة الثانية: - تصفية النفقة
371	-----	المادة 44
371	-----	المادة 45
371	-----	المادة 46
371	-----	المادة 47
371	-----	المادة 48
371	-----	المرحلة الثالثة: - صرف النفقة
371	-----	المادة 49
371	-----	المادة 50
372	-----	المادة 51
372	-----	المادة 52
372	-----	المادة 53
372	-----	المادة 54

372	المادة 55
372	المادة 56
372	المادة 57
373	المرحلة الرابعة: - دفع النفقة
373	المادة 58
373	المادة 59
373	المادة 60
373	القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون حوالة مسبقة سلفات الموازنة العادية احكام عامة
373	المادة 61
373	المادة 62
373	المادة 63
374	المادة 64
374	المادة 65
374	المادة 66
374	المادة 67
374	المادة 68
374	المادة 69
374	المادة 70
374	المادة 71
374	المادة 72
375	المادة 73
375	المادة 74
375	المادة 75
375	الفصل السادس: - أحكام مختلفة
375	المادة 76
375	المادة 77
375	المادة 78

376	الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات
376	المادة 79
376	المادة 80
376	القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات
376	اولا- - استدراج العروض
376	المادة 81
376	المادة 82
377	المادة 83
377	المادة 84
377	المادة 85
377	المادة 86
377	المادة 87
377	المادة 88
378	المادة 89
378	المادة 90
378	المادة 91
378	المادة 92
378	المادة 93
378	المادة 94
378	المادة 95
379	المادة 96
379	المادة 97
379	المادة 98
379	المادة 99
379	المادة 100
379	المادة 101
379	المادة 102
380	المادة 103

380	المادة 104
380	المادة 105
380	المادة 106
380	المادة 107
380	المادة 108
381	المادة 109
381	المادة 110
381	المادة 111
381	ثانياً: - الاتفاق بالتراضي
381	المادة 112
382	المادة 113
382	المادة 114
382	المادة 115
382	ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية
382	المادة 116
382	رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة
382	المادة 117
383	المادة 118
383	القسم الثاني: - الاشغال بالامانة
383	المادة 119
383	المادة 120
383	المادة 121
383	الباب الثالث : - محاسبة المؤسسة
383	الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحاسب
383	المادة 122:
384	المادة 123
384	المادة 124
384	المادة 125

384	-----	المادة 126
384	-----	الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب
384	-----	المادة 127
384	-----	المادة 128
384	-----	المادة 129
384	-----	المادة 130
384	-----	المادة 131
384	-----	المادة 132
385	-----	المادة 133
385	-----	المادة 134
385	-----	المادة 135
385	-----	الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم
385	-----	المادة 136
385	-----	المادة 137
385	-----	المادة 138
385	-----	المادة 139
385	-----	المادة 140
385	-----	المادة 141
385	-----	المادة 142
386	-----	المادة 143
386	-----	المادة 144
386	-----	المادة 145
386	-----	الفصل الرابع: - احكام مشتركة
386	-----	المادة 146
386	-----	المادة 147
386	-----	الفصل الخامس: - حسابات الاموال
386	-----	القسم الأول: - احكام عامة
386	-----	المادة 148



386	المادة 149
386	المادة 150
386	المادة 151
387	المادة 152
387	المادة 153
387	المادة 154
387	المادة 155
387	المادة 156
387	المادة 157
388	المادة 158
388	القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات
388	أولاً: - مال الاحتياط
388	المادة 159
388	المادة 160
388	ثانياً: - الودائع والكفالات
388	المادة 161
388	المادة 162
388	ثالثاً: - سلفات الصندوق
388	المادة 163
388	المادة 164
389	المادة 165
389	المادة 166
389	المادة 167
389	الفصل السادس: - محاسبة المواد
389	المادة 168
389	المادة 169
389	المادة 170

391	الباب الرابع: - أحكام ختامية
391	المادة 171
391	المادة 172
391	المادة 173
392	نظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الشمالي المرسوم ١٤٦٠٣ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
392	الفصل الاول: - أحكام عامة
392	المادة 1
392	المادة 2
392	الفصل الثاني : - مياه الشفة
392	البند الاول: - الاشتراكات
392	المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد.
392	المادة 4: الاشتراك العادي بالعيار.
392	المادة 5: الاشتراك المؤقت:
392	المادة 6: طلب الاشتراك:
392	المادة 7: عقد الاشتراك:
393	المادة 8: مدة عقد الاشتراك:
393	المادة 9: الغاء الاشتراك:
393	المادة 10: نقل الاشتراك:
393	البند الثاني: - الانشاءات والتجهيزات
393	المادة 11: توصيل المياه:
393	المادة 12: التمديدات الفرعية:
393	المادة 13: التمديدات الداخلية:
393	المادة 14: اجهزة القياس:
393	المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:
394	البند الثالث: - تقديم المياه وقطعها
394	المادة 16: تقديم المياه:
394	المادة 17: قطع المياه:

394	البند الرابع: - موجبات المشترك
394	المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:
394	المادة 19: الابلاغ عن الاعطال:
394	المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:
395	البند الخامس: - اصدار الفواتير وتحصيلها
395	المادة 21: اصدار الايصالات:
395	المادة 23: غرامات التأخير:
395	المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:
395	المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:
395	المادة 26: تعليق الاشتراك:
395	المادة 27: محاسبة الجباة:
395	المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:
396	المادة 29: تصحيح الفواتير:
397	البند السابع: - البدلات والتعريفات
397	المادة 31: انواع البدلات والتعريفات:
398	البند الثامن: - المراقبة وضبط المخالفات
398	المادة 32: انواع المخالفات:
398	المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:
399	المادة 34: تقرير المخالفة:
399	المادة 35: الاستماع الى المخالف:
399	المادة 36: تحديد قيمة محضر المخالفة:
399	المادة 37: المصالحة على المحاضر:
399	المادة 38: حفظ المحاضر:
399	المادة 39: قطع المياه عن المخالف:
399	المادة 40: تكرار المخالفة:
399	المادة 41: الملاحقة القضائية:
400	المادة 42: اسقاط الدعوى:
400	المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:

400	البند التاسع: - الغرامات
400	المادة 44: غرامات المخالفات:
401	المادة 45: توزيع غرامات المخالفات:
401	الفصل الثالث: - مياه الصرف الصحي
401	المادة 46
401	المادة 47
401	البند الاول: - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة
401	المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة:
401	المادة 49: طلب الاشتراك:
401	البند الثاني: - التمديدات والانشاءات
401	المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:
402	المادة 51: مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد وصلات:
402	المادة 52: وصلات الابنية المعدة للهدم او التعديل:
402	البند الثالث: - البدلات
402	المادة 53: بدلات الصرف الصحي:
402	البند الرابع: - المراقبة وضبط المخالفات
402	المادة 54: اخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:
402	المادة 55: المخالفات والملاحقات:
403	الفصل الرابع: - مياه الري
403	المادة 56: تصنيف الاراضي:
403	البند الاول: - الاشتراك بمياه الري
403	المادة 57: المستفيد من مياه الري:
403	المادة 58: طلب الاشتراك:
403	المادة 59: طالب الاشتراك:
403	المادة 60: شروط الموافقة على الطلب:
404	المادة 61: عقد الاشتراك:
404	المادة 62: مدة العقد:
405	المادة 63: تحديد المساحة المروية:

- 405 ----- المادة 64: تخفيض المساحة المروية:
- 405 ----- المادة 65: زيادة المساحة المروية:
- 405 ----- البند الثاني: - توزيع المياه
- 405 ----- المادة 66: تأمين مياه الري للمشارك:
- 406 ----- المادة 67: قطع المياه وحالات الطوارئ:
- 406 ----- المادة 68: الغاية من استعمال المياه:
- 406 ----- البند الثالث: - التمديدات والتجهيزات
- 406 ----- المادة 69: التمديدات والتجهيزات الرئيسية وصيانتها:
- 406 ----- المادة 70: التمديدات والتجهيزات الفرعية وصيانتها:
- 407 ----- البند الرابع: - البدلات
- 407 ----- المادة 71: انواع البدلات:
- 407 ----- المادة 72: اصول التحصيل:
- 407 ----- المادة 73: الاعتراضات:
- 408 ----- البند الخامس: - المراقبة وضبط المخالفات
- 408 ----- المادة 74: مراقبة توزيع المياه:
- 408 ----- المادة 75: تحديد المخالفات:
- 408 ----- المادة 76: ضبط المخالفات:
- 408 ----- المادة 77: تنظيم محاضر المخالفات:
- 408 ----- المادة 78: بدل الاضرار وثمان المياه المستهلكة:
- 408 ----- المادة 79: قيمة الغرامات:
- 409 ----- المادة 80: غرامة التأخير عن تسديد قيمة المحضر:
- 409 ----- المادة 81: طريقة استيفاء قيمة المحاضر:
- 409 ----- المادة 82: عائدات محاضر المخالفات:
- 409 ----- البند السادس: - في ابراء الذمة
- 409 ----- المادة 83: طلب براءة الذمة:
- 409 ----- البند السابع: - في عدم الانتفاع من مياه الري
- 409 ----- المادة 85: في طلب الافادة:
- 410 ----- المادة 86: اعطاء الافادة:

410	الفصل الخامس: - احكام ختامية
410	المادة 87
410	المادة 88
410	المادة 89
	تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14603 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه
410	لبنان
410	المادة 1
410	المادة 2
411	النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم ١٤٦٠٢ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
411	المادة 1
411	المادة 2
411	ادارة المؤسسة
411	المادة 3
411	السلطة التقديرية
411	المادة 4
411	المادة 5
412	المادة 6
412	المادة 7:
412	المادة 8
413	السلطة التنفيذية
413	المادة 9
413	المادة 10
413	المادة 11
413	المادة 12
413	المادة 13
414	المادة 14
414	سلطة الوصاية
414	المادة 15

- 414 ----- المادة 16  
415 ----- مفوض الحكومة  
415 ----- المادة 17  
415 ----- احكام مختلفة  
415 ----- المادة 18 (عدلت بموجب مرسوم 1958 / 2015)  
415 ----- المادة 19  
415 ----- المادة 20  
416 ----- المادة 21  
416 ----- المادة 22  
416 ----- المادة 23  
تعديل المادة 18/ المرسوم رقم 14602 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي  
في مؤسسة مياه لبنان الشمالي)  
416 ----- مرسوم رقم 1958 تاريخ 2015/04/29 :  
416 ----- المادة 1  
416 ----- المادة 2  
رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الشمالي :  
416 ----- مرسوم  
416 ----- المادة 1  
417 ----- المادة 2  
417 ----- المادة 3  
417 ----- المادة 4  
418 ----- المادة 5: تحديد دوام العمل :  
418 ----- المادة 6: الدوام النصفى للمستخدمة المتزوجة :  
418 ----- المادة 7: العمل الإضافي :  
418 ----- المادة 8  
419 ----- المادة 9  
419 ----- المادة 10  
419 ----- القسم 6 - مؤسسة مياه لبنان الجنوبي :

التنظيم الإداري تنظيم مؤسسة مياه لبنان الجنوبي وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط  
الاستخدام-----المادة 1

419-----المادة 2

419-----المادة 3

419-----المادة 4

420-----المادة 5

420-----المادة 6: مصلحة الادارة المركزية :

420-----المادة 7:

420-----المادة 8: الدائرة الادارية:

421-----المادة 9: دائرة الموارد البشرية:

421-----المادة 10: دائرة المشتريات:

422-----المادة 11: دائرة المعلوماتية:

422-----المادة 12: دائرة الشؤون القانونية:

422-----المادة 13: مصلحة المحاسبة والشؤون المالية :

423-----المادة 14

423-----المادة 15: دائرة الموازنة والشؤون المالية:

423-----المادة 16: دائرة المحاسبة:

424-----المادة 17: دائرة الجباية والصناديق:

424-----المادة 18: دائرة المخازن:

425-----المادة 19:

425-----المادة 20:

425-----المادة 21: مصلحة شؤون المشتركين:

425-----المادة 22:

425-----المادة 23: دائرة خدمة الزبائن والترويج:

426-----المادة 24: دائرة قراءة العدادات والفوترة:

426-----المادة 25: مصلحة الانتاج والنقل والصرف الصحي:

426-----المادة 26:



- 427 ----- المادة 27: دائرة انتاج المياه في كل من شمال وجنوب الليطاني:
- 427 ----- المادة 28: دائرة الصرف الصحي في كل من شمال وجنوب الليطاني:
- 427 ----- المادة 29: دائرة المختبرات:
- 428 ----- المادة 30: مصلحة التوزيع:
- 429 ----- المادة 31
- 429 ----- المادة 32: دوائر المياه في المناطق:
- 430 ----- المادة 33
- 430 ----- المادة 34: مصلحة الدراسات والمشاريع:
- 430 ----- المادة 35:
- 430 ----- المادة 36: دائرة التصميم والدروس:
- 431 ----- المادة 37: دائرة مراقبة التنفيذ:
- 431 ----- المادة 38: دائرة امانة السر واعمال مجلس الادارة:
- 431 ----- المادة 39: دائرة مراقبة الجودة:
- 432 ----- المادة 40: قسم مراقبة عقد النفقات:
- 432 ----- المادة 41: تصنيف المستخدمين:
- 432 ----- المادة 42: تسوية أوضاع العاملين:
- 433 ----- المادة 43
- 433 ----- المادة 44
- النظام الداخلي النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم ١٤٦٠٠ بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
- 433 -----
- 433 ----- المادة 1
- 433 ----- المادة 2
- 433 ----- ادارة المؤسسة
- 433 ----- المادة 3
- 434 ----- السلطة التقديرية
- 434 ----- المادة 4
- 434 ----- المادة 5
- 434 ----- المادة 6

435	المادة 7
435	المادة 8
435	السلطة التنفيذية
435	المادة 9
436	المادة 10
436	المادة 11
436	المادة 12
436	المادة 13
436	المادة 14
437	سلطات الرقابة
437	سلطة الوصاية
437	المادة 15
437	المادة 16
437	مفوض الحكومة
437	المادة 17
438	احكام مختلفة
438	المادة (18) عدلت بموجب مرسوم 1957 / 2015
438	المادة 19
438	المادة 20
438	المادة 21
438	المادة 22
439	المادة 23
439	نظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم ١٤٦٠١ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤
439	الفصل الاول: - احكام عامة
439	المادة 1
439	المادة 2
439	الفصل الثاني : - مياه الشفة

439	----- البند الاول: - الاشتراكات
439	----- المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد:
440	----- المادة 4: الاشتراك العادي بالعيار:
440	----- المادة 5: الاشتراك المؤقت:
440	----- المادة 6: طلب الاشتراك:
440	----- المادة 7: عقد الاشتراك:
440	----- المادة 8: مدة عقد الاشتراك:
440	----- المادة 9: الغاء الاشتراك:
440	----- المادة 10: نقل الاشتراك:
440	----- البند الثاني: - الانشاءات والتجهيزات
440	----- المادة 11: توصيل المياه:
440	----- المادة 12: التمديدات الفرعية:
441	----- المادة 13: التمديدات الداخلية:
441	----- المادة 14: اجهزة القياس:
441	----- المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:
441	----- البند الثالث: - تقديم المياه وقطعها
441	----- المادة 16: تقديم المياه:
441	----- المادة 17: قطع المياه:
442	----- البند الرابع: - موجبات المشترك
442	----- المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:
442	----- المادة 19: الابلاغ عن الاعطال:
442	----- المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:
442	----- البند الخامس: - اصدار الفواتير وتحصيلها
442	----- المادة 21: اصدار الايصالات:
442	----- المادة 22: مهلة التسديد:
442	----- المادة 23: غرامات التأخير:
442	----- المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:
443	----- المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:

- 443 ----- المادة 26: تعليق الاشتراك:
- 443 ----- المادة 27: محاسبة الجباة:
- 443 ----- المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:
- 443 ----- المادة 29: تصحيح الفواتير:
- 443 ----- البند السادس: - كميات المياه التي يمكن الاشتراك بها
- المادة 30 (عدلت بموجب مرسوم 2009/1758): كميات المياه التي يمكن ان تعطى بواسطة العداد او  
443 ----- العيار:
- 444 ----- البند السابع: - البدلات والتعريفات
- 444 ----- المادة 31: انواع البدلات والتعريفات:
- 445 ----- البند الثامن: - المراقبة وضبط المخالفات
- 445 ----- المادة 32: انواع المخالفات:
- 446 ----- المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:
- 446 ----- المادة 34: تقرير المخالفة:
- 446 ----- المادة 35: الاستماع الى المخالف:
- 446 ----- المادة 36: تحديد محضر المخالفة:
- 446 ----- المادة 37: المصالحة على المحاضر:
- 446 ----- المادة 38: حفظ المحاضر:
- 447 ----- المادة 39: قطع المياه عن المخالف:
- 447 ----- المادة 40: تكرار المخالفة:
- 447 ----- المادة 41: الملاحقة القضائية:
- 447 ----- المادة 42: اسقاط الدعوى:
- 447 ----- المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:
- 447 ----- البند التاسع: - الغرامات
- 447 ----- المادة 44: غرامات المخالفات:
- 448 ----- الفصل الثالث: - مياه الصرف الصحي**
- 448 ----- المادة 46
- 449 ----- المادة 47

- 449 ----- البند الاول: - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة-----
- 449 ----- المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة:-----
- 449 ----- المادة 49: طلب الاشتراك:-----
- 449 ----- البند الثاني: - التمديدات والانشاءات-----
- 449 ----- المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:-----
- 449 ----- المادة 51: مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد الوصلات:-----
- 449 ----- البند الثالث: - البدلات-----
- 449 ----- المادة 53: بدلات الصرف الصحي:-----
- 450 ----- البند الرابع: - المراقبة وضبط المخالفات-----
- 450 ----- المادة 54: اخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:-----
- 450 ----- المادة 55: المخالفات والملاحقات:-----
- 450 ----- الفصل الرابع: - أحكام ختامية-----**
- 450 ----- المادة 56-----
- 450 ----- المادة 57-----
- 450 ----- المادة 58-----
- تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14601 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه  
لبناني-----
- 450 ----- المادة 56-----
- 450 ----- مرسوم 1758 بتاريخ 2009/4/16-----
- 451 ----- المادة 1-----
- 451 ----- المادة 2-----
- اللائحة المالية النظام المالي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم رقم 14638 تاريخ 2005/6/16
- 451 -----
- 451 ----- المادة 1-----
- 451 ----- المادة 2-----
- 452 ----- الباب الثاني: - موازنة المؤسسة-----
- 453 ----- الفصل الاول: - احكام عامة-----

453	المادة 3
453	المادة 4
453	المادة 5
453	المادة 6
453	المادة 7
453	المادة 8
453	المادة 9
453	المادة 10
454	المادة 11
<b>454</b>	<b>الفصل الثاني : - الموازنة</b>
454	القسم الأول: - قسم النفقات
454	المادة 12
454	المادة 13
454	المادة 14
454	القسم الثاني: - قسم الواردات
454	المادة 15
455	الفصل الثالث: - اعادة الموازنة
455	المادة 16
455	المادة 17
455	المادة 18
455	الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها
455	المادة 19
455	المادة 20
455	الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة
455	القسم الأول: - تنفيذ الواردات
455	المادة 21
456	المادة 22

456	المادة 23
456	المادة 24
456	المادة 28
456	القسم الثاني: - تنفيذ النفقات
456	المادة 29
456	المرحلة الاولى: - عقد النفقة
456	المادة 30
457	المادة 31
457	المادة 32
457	المادة 33
457	المادة 34
457	المادة 35
457	المادة 36
458	المادة 37
458	المادة 38
458	المادة 39
458	المادة 41
458	المادة 42
458	المادة 43
459	المرحلة الثانية: - تصفية النفقة
459	المادة 44
459	المادة 45
459	المادة 46
459	المادة 47
459	المادة 48
459	المرحلة الثالثة: - صرف النفقة
459	المادة 49
459	المادة 50

459	المادة 51
460	المادة 52
460	المادة 53
460	المادة 54
460	المادة 55
460	المادة 56
460	المادة 57
460	المرحلة الرابعة: - دفع النفقة
460	المادة 58
461	المادة 59
461	المادة 60
461	القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة
461	المادة 61
461	المادة 62
461	المادة 63
461	المادة 64
461	المادة 65
462	المادة 66
462	المادة 67
462	المادة 68
462	المادة 69
462	المادة 70
462	المادة 71
462	المادة 72
462	المادة 73
462	المادة 74
463	المادة 75
463	الفصل السادس: - احكام مختلفة



463	المادة 76
463	المادة 77
463	المادة 78
463	الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات
463	المادة 79
463	المادة 80
464	القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات
464	اولا- - استدراج العروض
464	المادة 81
464	المادة 82
464	المادة 83
464	المادة 84
464	المادة 85
465	المادة 88
465	المادة 89
465	المادة 90
466	المادة 91
466	المادة 92
466	المادة 93
466	المادة 94
466	المادة 95
466	المادة 96
466	المادة 97
466	المادة 98
467	المادة 99
467	المادة 100
467	المادة 101
467	المادة 102

467	المادة 103
467	المادة 104
468	المادة 105
468	المادة 106
468	المادة 107
468	المادة 108
468	المادة 109
468	المادة 110
469	المادة 111
469	ثانياً: - الاتفاق بالتراضي
469	المادة 112
469	المادة 113
470	المادة 114
470	المادة 115
470	ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية
470	المادة 116
470	رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة
470	المادة 117
471	المادة 118
471	القسم الثاني: - الاشغال بالامانة
471	المادة 119
471	المادة 120
471	المادة 121
472	الباب الثالث: - محاسبة المؤسسة
473	الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب
473	المادة 122

473	المادة 123
473	المادة 124
473	المادة 125
473	المادة 126
473	<b>الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب</b>
473	المادة 127
473	المادة 128
473	المادة 129
474	المادة 130
474	المادة 131
474	المادة 132
474	المادة 133
474	المادة 134
474	المادة 135
474	<b>الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم</b>
474	المادة 136
474	المادة 137
474	المادة 138
475	المادة 139
475	المادة 140
475	المادة 141
475	المادة 142
475	المادة 143
475	المادة 144
475	المادة 145
475	<b>الفصل الرابع: - احكام مشتركة</b>

475	المادة 146
475	المادة 147
476	الفصل الخامس: - حسابات الاموال
476	القسم الأول: - احكام عامة
476	المادة 148
476	المادة 149
476	المادة 150
476	المادة 151
476	المادة 152
476	المادة 153
476	المادة 154
477	المادة 155
477	المادة 156
477	المادة 157
477	المادة 158
477	القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات
477	اولا- - مال الاحتياط
477	المادة 159
477	المادة 160
478	ثانيا:" - الودائع والكفالات
478	المادة 161
478	المادة 162
478	ثالثا:" - سلفات الصندوق
478	المادة 163
478	المادة 164
478	المادة 165
478	المادة 166

478	المادة 167
478	الفصل السادس: - محاسبة المواد
478	المادة 168
479	المادة 169
479	المادة 170
479	الباب الرابع: - احكام ختامية
481	الفصل الاول: - الاستخدام
481	المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:
481	المادة 4: شرط السن:
481	المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:
481	المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:
482	المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:
482	المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:
482	المادة 9:
482	المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:
482	المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:
483	الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة
483	المادة 12
483	المادة 13: الأعمال المحظرة:
484	الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها
484	المادة 14
484	المادة 15: شروط استحقاق الراتب:
484	المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:
484	المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 485 ----- المادة 18: حالات خاصة:
- 485 ----- الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات**
- 485 ----- المادة 19: التعويض العائلي والمنح:
- 485 ----- المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:
- 486 ----- المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:
- 486 ----- المادة 22: تعويض المخاطر:
- 486 ----- المادة 23: تأمين السكن:
- 486 ----- المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:
- 486 ----- المادة 25: الخسائر المادية:
- 486 ----- المادة 26: المساعدات المرضية:
- 487 ----- المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:
- 488 ----- المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:
- 488 ----- المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:
- 488 ----- المادة 30: منافع مختلفة:
- 488 ----- المادة 31: المكافآت النقدية:
- 488 ----- المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:
- 489 ----- الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع**
- 489 ----- المادة 33: التدرج:
- 489 ----- المادة 34: الترقية:
- 489 ----- المادة 35: الترفيع:
- 489 ----- الفصل السادس: - الإجازات**
- 489 ----- المادة 36: الإجازات الإدارية:
- 490 ----- المادة 37: الإجازات بدون راتب:
- 490 ----- المادة 38: الإجازات العائلية:
- 490 ----- المادة 39: إجازة الأمومة:
- 490 ----- المادة 40: الإجازات الصحية:

- 490 ----- المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:
- 491 ----- المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:
- 491 ----- الفصل السابع: - النقل**
- 491 ----- المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:
- 491 ----- المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:
- 491 ----- الفصل الثامن: - الوكالة والانابة**
- 491 ----- المادة 45: شروط تعيين الوكيل:
- 491 ----- المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:
- 492 ----- المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة:
- 492 ----- الفصل التاسع: - الانتداب**
- 492 ----- المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:
- 492 ----- المادة 49:
- 492 ----- المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:
- 492 ----- الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك**
- 492 ----- المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:
- 493 ----- المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:
- 493 ----- المادة 53: تحظير الحالات الأخرى:
- 493 ----- الفصل الحادي عشر: - الاستيداع**
- 493 ----- المادة 54: شروط الاستيداع:
- 493 ----- المادة 55: نهاية الاستيداع:
- 493 ----- الفصل الثاني عشر: - التأديب**
- 493 ----- المادة 56: المسؤولية المسلكية:
- 493 ----- المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:
- 494 ----- المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- 494 ----- المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:
- 494 ----- المادة 60: المسؤولية الجزائية:
- 495 ----- المادة 61
- 495 ----- الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة**
- 495 ----- المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:
- 495 ----- المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:
- 495 ----- المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقبلا:
- 495 ----- المادة 65: العزل:
- 496 ----- المادة 66: الصرف في الخدمة:
- 496 ----- المادة 67
- 496 ----- المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:
- 496 ----- المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:
- 496 ----- المادة 70: إلغاء الوظيفة:
- 497 ----- المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:
- 497 ----- الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون**
- 497 ----- المادة 72
- 498 ----- المادة 73
- 498 ----- المادة 74: التعويض:
- 498 ----- المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:
- 499 ----- الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة**
- 499 ----- المادة 76: منحة الإنتاج:
- 499 ----- المادة 77
- 499 ----- المادة 78
- تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877  
تاريخ 2005/7/1 (المتعلق بنظام المستخدمين في مؤسسات المياه): مرسوم رقم 2526 تاريخ  
2016/02/02
- 499 -----



499	المادة الأولى:
499	المادة 2
	رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي:
499	مرسوم
499	المادة 1
499	المادة 2
500	المادة 3
500	المادة 4
501	المادة 5
501	المادة 6
501	المادة 7: العمل الإضافي:
501	المادة 8
501	المادة 9
501	المادة 10

## الباب الأول - الصلاحيات:

# الفصل الأول - مجلس الوزراء والإدارات العامة

## القسم 1- مجلس الوزراء

### أولاً- الصلاحيات العامة لمجلس الوزراء:

#### المادة 65 من الدستور:

- تتاط السلطة الإجرائية بمجلس الوزراء . وهو السلطة التي تخضع لها القوات المسلحة، ومن الصلاحيات التي يمارسها:
- وضع السياسة العامة للدولة في جميع المجالات ووضع مشاريع القوانين والمراسيم التنظيمية واتخاذ القرارات اللازمة لتطبيقها .
  - السهر على تنفيذ القوانين والأنظمة والإشراف على أعمال كل أجهزة الدولة من إدارات ومؤسسات مدنية وعسكرية وأمنية بلا استثناء .
  - تعيين موظفي الدولة وصرْفهم وقبول استقالتهم وفق القانون
  - [...]

### المادة 52 (صلاحية إبرام الاتفاقيات الدولية):

يتولى رئيس الجمهورية المفاوضة في عقد المعاهدات الدولية وإبرامها بالاتفاق مع رئيس الحكومة. ولا تصبح مبرمة إلا بعد موافقة مجلس الوزراء. وتطلع الحكومة مجلس النواب عليها حينما تتمكنها من ذلك مصلحة البلاد وسلامة الدولة. أما المعاهدات التي تنطوي على شروط تتعلق بمالية الدولة والمعاهدات التجارية وسائر المعاهدات التي لا يجوز فسخها سنة فسنة، فلا يمكن إبرامها إلا بعد موافقة مجلس النواب.

### ثانياً- الصلاحيات الخاصة:

#### 1- الصلاحيات التقريرية الخاصة المتخذة على أساس توصيات الهيئة الوطنية للمياه

#### قانون المياه رقم ١٩٢/٢٠٢٠

#### المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه

تتولى الهيئة الوطنية للمياه:

- أ. المساهمة في تحديد الأهداف والمبادئ التوجيهية العامة لسياسة وطنية عامة ومستدامة لقطاع المياه.
- ب. دراسة المخطط التوجيهي العام للمياه الذي يصبح نافذاً بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.
- ج. دراسة قدرة الدولة على تمويل الخطط والمشاريع ووضع برامج التمويل وتحديد مصادره.

<sup>1</sup> الغيت الفقرتان الأولى والثانية من هذه المادة بقرار من المجلس الدستوري رقم 2020/8 بتاريخ 2020/11/5 - ج.ر. العدد 46 تاريخ 2020/11/26

- د. دراسة الخطط والبرامج الهادفة الى تنظيم استعمالات المياه ومنع اهدارها وترشيد استهلاكها.  
ه. اقرار مشاريع وتنظيم توزيع المياه ذات الامة الوطنية والإقليمية، إضافة الى تحديد افضليات المشاريع وتوزيعها على المناطق.  
و. دراسة التوجهات والاجراءات التي تترتبها الوزارات المختصة لتطبيق الادارة المتكاملة للمياه لا سيما في مجال حماية النظم البيئية المائية، بما في ذلك السياحة والصناعة والطاقة وادارة الاحراج والنشاطات الزراعية وتربية المواشي وصيد الاسماك والتنظيم المدني.  
ز. وضع التوصيات التي تتناول الابحاث والتعليم والتدريب والاعلام في حقل المياه، بهدف تحسين ادارة هذا المورد.  
ح. الاطلاع على المعاهدات الدولية، المتعلقة بتقاسم المياه في الانهار العابرة للحدود او التي لها تأثير على الامن المائي الوطني، وابداء الرأي فيها.

## 2- الصلاحيات التنظيمية الخاصة بقطاع المياه

قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

المادة 12 - المادة 21 - المادة 28 - المادة 34 - المادة 75

### المادة 12: الحقوق المكتسبة على المياه:

- أ. تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير، اصول ممارسة و انقضاء الحقوق المكتسبة و/او تعليقها لمواجهة كل عجز مائي.

### المادة 21 : مخططات الاحواض

- أ. إعداد مخططات الاحواض :  
يتوجب على الوزارة، إعداد مخططات للاحواض المائية الرئيسية والفرعية، لا سيما في المناطق التي تعاني من تدني مواردها المائية او من تلوث في النظم البيئية المائية فيها.  
يحدد نطاق مخططات الاحواض والتنسيق مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.  
تحدد دقائق هذه المادة بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 28: مدونة المياه

- أ. يمك في الوزارة مدونة يتم تنظيمها بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.  
ب. يجب أن ترد في المدونة التجهيزات والمنشآت والأشغال والأعمال المذكورة في المادة السابقة أعلاه.  
ج. توضح المدونة طبيعة الضوابط التي تخضع لها هذه الأعمال مع الأخذ بعين الإعتبار ما قد ينتج عنها من آثار على نوعية أو منسوب المياه والنظم البيئية المائية.  
د. تحدد في المدونة، بدقة، المستويات المعينة التي تنطبق على مناطق شح المياه المعرف عنها في المخطط التوجيهي العام.

### المادة 34: المصلحة العامة وحق الإنتفاع

- مع مراعاة أحكام المادة 12 من هذا القانون، تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير الحالات التي يجوز فيها للدولة اللبنانية أن تضع يدها على حقوق الإنتفاع بالمياه إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك أو لضرورة الترشيح في إستخدامات المياه مع التعويض العادل للمتفيعين وفقا للقوانين النافذة.

### المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري

...  
تحدد دقائق تطبيق هذه المادة والانظمة الادارية والمالية التي تخضع لها جمعيات مستخدمي مياه الري وآلية تحويل اللجان القائمة الى جمعيات لمستخدمي مياه الري بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 5

...  
-يضع مجلس ادارة المؤسسة جميع الانظمة العائدة لها ويجري إقرارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية والموارد المائية والكهربائية.

### 3- الصلاحيات التقريرية الخاصة بقطاع المياه

- تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221 :

### المادة 5

يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة مؤلف من رئيس وستة اعضاء يتم تعيينهم وتحديد تعويضاتهم بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه, ويجب أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية المعترف بها في لبنان في اختصاصات الحقوق والمياه والبيئة - والطب - والهندسة - والاقتصاد والمحاسبة او إدارة الأعمال .  
-تحدد ولاية مجلس الادارة في مرسوم تعيينه وتنتهي خدماته في اي وقت وفقا للاصول ذاتها .  
يقوم رئيس مجلس الادارة بمهام مدير عام المؤسسة, ويعاونه جهاز تنفيذي من المستخدمين يخضعون لسلطته.  
-يضع مجلس ادارة المؤسسة جميع الانظمة العائدة لها ويجري إقرارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية والموارد المائية والكهربائية.

### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

المادة 15-المادة 16-المادة 17-المادة 75

### المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه

تتولى الهيئة الوطنية للمياه:

أ. دراسة المخطط التوجيهي العام للمياه الذي يصبح نافذا بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

### المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه

أ. تلتزم الوزارات والادارت العامة والمؤسسات العامة الادارية والاستثمارية والبلديات بالمخطط التوجيهي العام للمياه، بعد صدوره عن مجلس الوزراء..

### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الاشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري:

- أ. ينشأ، عند الحاجة، وفقا لاحكام هذا القانون جمعيات لمستخدمي مياه الري، وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المستند الى طلب المؤسسة العامة للاستثمارية للمياه المعنية، على ان تضم هيئتها الادارية ممثل عن المؤسسة العامة للاستثمارية للمياه المعنية.
- ب. يشترط في جمعيات مستخدمي مياه الري ان لا تبغي الربح، وان يكون منتسبا اليها 65% على الاقل من المستفيدين من مصدر مائي محدد، يمثلون على الاقل 51% من مساحة المنطقة الجغرافية المستفيدة.
- ج. يتم تحديد المنطقة الجغرافية التي تعمل ضمنها جمعيات مستخدمي مياه الري والمصدر المائي الوارد ذكرهما في الفقرة السابقة في مرسوم انشاء الجمعية.
- د. يكون لكل جمعية من جمعيات مستخدمي مياه الري تسميتها الخاصة والفريدة والتي يمكن ان يكون اسم مقر عملها، او غير ذلك من الاسماء المميزة، التي يجب ان تبدأ بالعبرة التالية: "جمعية مستخدمي مياه الري" على ان ينحصر عملها ضمن النطاق الجغرافي او المصدر المائي المحدد لها، من دون ان يتداخل نطاق احدي هذه الجمعيات مع نطاق جمعية اخرى.
- هـ. تحدد دقائق تطبيق هذه المادة والانظمة الادارية والمالية التي تخضع لها جمعيات مستخدمي مياه الري وآلية تحويل اللجان القائمة الى جمعيات لمستخدمي مياه الري بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### - تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221 :

#### المادة 5

- يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة مؤلف من رئيس وستة اعضاء يتم تعيينهم وتحديد تعويضاتهم بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه، ويجب أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية المعترف بها في لبنان في اختصاصات الحقوق والمياه والبيئة - والطب - والهندسة - والاقتصاد والمحاسبة او إدارة الأعمال .
- تحدد ولاية مجلس الادارة في مرسوم تعيينه وتنتهي خدماته في اي وقت وفقا للاصول ذاتها .
- يقوم رئيس مجلس الادارة بمهام مدير عام المؤسسة، ويعاونه جهاز تنفيذي من المستخدمين يخضعون لسلطته.
- يضع مجلس ادارة المؤسسة جميع الانظمة العائدة لها ويجري إقرارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والموارد المائية والكهربائية.

## القسم 2- الهيئة الوطنية للمياه:

أولاً- قانون المياه رقم ١٩٢/٢٠٢٠

المواد 15-79-98

### المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه

تتولى الهيئة الوطنية للمياه:

- أ. المساهمة في تحديد الاهداف والمبادئ التوجيهية العامة لسياسة وطنية عامة ومستدامة لقطاع المياه.
- ب. دراسة المخطط التوجيهي العام للمياه الذي يصبح نافذا بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.
- ج. دراسة قدرة الدولة على تمويل الخطط والمشاريع ووضع برامج التمويل وتحديد مصادره.
- د. دراسة الخطط والبرامج الهادفة الى تنظيم استعمالات المياه ومنع اهدارها وترشيد استهلاكها.
- هـ. اقرار مشاريع وتنظيم توزيع المياه ذات الاهمية الوطنية والاقليمية، اضافة الى تحديد افضليات المشاريع وتوزيعها على المناطق.
- و. دراسة التوجهات والاجراءات التي تترتبها الوزارات المختصة لتطبيق الادارة المتكاملة للمياه لا سيما في مجال حماية النظم البيئية المائية، بما في ذلك السياحة والصناعة والطاقة وادارة الاحراج والنشاطات الزراعية

وتربية المواشي وصيد الاسماك والتنظيم المدني.  
ز. وضع التوصيات التي تتناول الابحاث والتعليم والتدريب والاعلام في حقل المياه، بهدف تحسين ادارة هذا المورد.  
ح. الاطلاع على المعاهدات الدولية، المتعلقة بتقاسم المياه في الانهار العابرة للحدود او التي لها تأثير على الامن المائي الوطني، وابداء الرأي فيها.

**المادة 79: التقرير العام عن الاوضاع وعن الادارة المستدامة للمياه**

ينظم الوزير كل سنة تقريرا عاما يتناول اوضاع الادارة المستدامة للمياه.  
[...]

ينشر التقرير السنوي حول الوضع العام والادارة المستدامة للمياه في الجريدة الرسمية وتبلغ نسخة عنه الى مجلس النواب والى الهيئة الوطنية للمياه.

**المادة 98: متابعة السياسة المائية**

تتولى الوزارة بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمياه متابعة السياسة المائية.

## القسم 3- وزارة الطاقة والمياه:

### أولا-الصلاحيات العامة:

قانون تنظيم وزارة الطاقة والمياه رقم 66/20 الصادر في 29 آذار سنة 1966

#### المادة 1

- تنشأ وزارة للموارد المائية والكهربائية تتولى:
- أ. تعميم المشاريع المائية والكهربائية وتنفيذها, او الاشراف على تنفيذها, واستثمارها.
  - ب. تطبيق القوانين والانظمة المتعلقة بالمحافظة على المياه العمومية واستعمالها.
  - ج. ممارسة سلطة الوصاية الادارية على المصالح المستقلة والهيئات التي تعمل في حقل المياه والكهرباء والمرافىء.
  - د. ممارسة سلطة الرقابة على امتيازات المياه والكهرباء والمرافىء.
  - ه. تطبيق القوانين والانظمة المتعلقة بالمناجم والمقالع.

القانون 2000/221: تنظيم قطاع المياه و تعديلاته

#### المادة 2

1. تتولى وزارة الموارد المائية والكهربائية في قطاع المياه, الصلاحيات والمهام الآتية:
  - أ. رصد ومراقبة وكيل واحصاء ودرس الموارد المائية وتقدير الحاجات الى المياه ومجالات استعمالها في المناطق كافة.
  - ب. مراقبة نوعية المياه السطحية والجوفية وتحديد معاييرها.
  - ج. وضع مشروع التصميم العام لتخصيص وتوزيع الموارد المائية للشرب والري على نطاق الدولة ووضع مشروع المخطط التوجيهي العام للمياه والصرف الصحي وتحديثه باستمرار ورفعته بواسطة الوزير الى مجلس الوزراء.
  - د. تصميم ودرس وتنفيذ المنشآت المائية الكبرى كالسدود والبحيرات الجبلية والانفاق وتقويم مجاري الانهر وشبكات المياه وغيرها, ووضعها في الاستثمار.
  - ه. اجراء التغذية الاصطناعية لخزانات المياه الجوفية عند الاقتضاء ومراقبة استثمار الكميات المستخرجة منه.
  - و. العمل على حماية الموارد المائية من الهدر والتلوث بوضع النصوص واتخاذ التدابير والاجراءات اللازمة لمنع تلوثها ولاعادتها الى نوعيتها الطبيعية.
  - ز. منح الاجازات والترخيص للتقيب عن المياه واستعمال المياه العمومية والاملاك العامة النهرية واجراء كافة المعاملات المتعلقة بها ومنحها وفقا للقوانين والانظمة النافذة.
  - ح. اجراء الدراسات والابحاث المائية والجيولوجية والهيدرولوجية وجمع المعطيات الفنية في حقل المياه ووضع الخرائط الفنية لها وتحديثها بانتظام.
  - ط. ممارسة الرقابة والوصالة على المؤسسات العامة وعلى سائر الهيئات العاملة في حقل المياه وفقا لاحكام هذا القانون وللنصوص والاحكام العائدة لكل منها.



- ي. تعزيز اداء المؤسسات العامة المائية الاستثمارية, ومراقبة هذا الاداء على اساس المؤشرات الواردة في برنامج الاعمال المصدقة حسب الاصول.
- ك. وضع المعايير الواجب اعتمادها في دراسات المؤسسات العامة الاستثمارية وتنفيذ اشغالها وشروط وأنظمة الاستثمار للمياه السطحية والجوفية ومياه الصرف الصحي والأنظمة القياسية لنوعية المياه ومراقبتها"
- ل. انجاز معاملات الاستملاك العائدة للوزارة وللمؤسسات العامة المائية الاستثمارية الخاضعة لوصايتها وفقا للقوانين والانظمة النافذة.
- م. ابداء الرأي في تراخيص المناجم والمقالع من حيث تأثيرها على الموارد المائية.
- ن. تأمين العلاقات العامة مع المواطنين واعلامهم بكل ما يهمهم في شؤون المياه وترشيد استعمالها.

#### المادة 4 من القانون 2001/377

تستبدل العبارات التالية حيثما وردت في القانون رقم 221 تاريخ 2000/5/29 المصحح بالقانون رقم 241 تاريخ 2000/8/7 بالعبارات المقابلة لها:  
وزير الموارد المائية والكهربائية تصبح وزير الطاقة والمياه.  
المدير العام للتجهيز المائي والكهربائي يصبح المدير العام للموارد المائية والكهربائية.  
المؤسسات العامة للمياه تصبح المؤسسات العامة للمياه والصرف الصحي.

#### ثانيا- الصلاحيات الخاصة:

#### - القانون 2000/221: تنظيم قطاع المياه و تعديلاته

#### المادة 6

تخضع المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة وفقا لنظام متفق عليه مع الديوان, ولرقابة التفتيش المركزي, ولا تخضع لرقابة مجلس الخدمة المدنية.

[...]

#### تعديل القانون رقم 2000/221 المصحح بالقانون رقم 2000/241 (تنظيم قطاع المياه): القانون رقم 2001/377:

#### المادة 4

تستبدل العبارات التالية حيثما وردت في القانون رقم 221 تاريخ 2000/5/29 المصحح بالقانون رقم 241 تاريخ 2000/8/7 بالعبارات المقابلة لها:  
وزير الموارد المائية والكهربائية تصبح وزير الطاقة والمياه.  
المدير العام للتجهيز المائي والكهربائي يصبح المدير العام للموارد المائية والكهربائية.  
المؤسسات العامة للمياه تصبح المؤسسات العامة للمياه والصرف الصحي.

#### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢:

المواد: 4-5-6-7-8-10-12-13-14-17-21-22-23-24-25-26-28-31-33-34-35-36-37-38-45-51-

101-100-99-98-94-88-87-86-85-84-80-79-78-75-73-72-61-58-55

#### المادة 4: في التعريف

-السجل المائي: وثيقة ادارية غير ثبوتية تعدها وتيومتها بشكل دوري وزارة الطاقة والمياه.

#### المادة 5: حقوق المنتفعين من المياه:

تتدخل الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه لتنظيم حقوق وواجبات الانتفاع بالمياه وفقا لاحكام هذا القانون والمراسيم التطبيقية التي ستصدر انفاذا لاحكامه

#### المادة 6: الاهداف العامة من خلال الادارة المستدامة للمياه

1 - تتولى الوزارة وضع سياسة مائية مستدامة بهدف الحفاظ على الثروة المائية للدولة اللبنانية. كما تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن نطاق صلاحياتها المحددة بموجب القانون رقم 2000/221، تقديم خدمات المياه للمستخدمين بكافة اوجه استعمالاتها. ولتحقيق هذه الغاية يتوجب عليها ما يلي:

- أ - اولوية تزويد المواطنين بمياه الشفة.
- ب - تحقيق الصرف الصحي للمياه المبتذلة.
- ج - تلبية الاحتياجات من المياه اللازمة للزراعة وتربية المواشي والصيد وصيد وتربية الاسماك في المياه الداخلية واستخراج المياه المعدنية ولحاجات الصناعة وتوليد الطاقة والنقل والسياحة وحماية المواقع والمناظر المائية والطبيعية والبرية وكل النشاطات البشرية الممارسة قانونا.
- د - الاستفادة، حيثما امكن، من مصادر المياه غير التقليدية: تحلية المياه، المياه المعالجة الناتجة عن محطات الصرف الصحي وغيرها.
- هـ - مكافحة الفيضانات والجفاف والتلوث الطارئ او المزمّن، بالتعاون مع الوزارات والادارات المعنية، وبصورة عامة ارتقاب الاضرار التي قد تطال الصحة والسلامة العامة وطرق وقايتها.

2- يتوجب على وزارة الطاقة والمياه بالتعاون مع وزارة البيئة ما يلي:

- أ - مكافحة التلوث المزمّن.
- ب - تدارك كل تردد اضافي والمحافظة على البيئة المائية وترميمها، وكذلك النظم البيئية البرية والمناطق الرطبة المرتبطة بها، وذلك فيما يتعلق بحاجاتها للمياه.
- ج - تدارك التلوث والعمل على تخفيضه تدريجيا.

#### المادة 7: ادارة الاملاك العامة المائية

لوزارة الطاقة والمياه صلاحية ادارة الاملاك العامة المائية.

#### المادة 8: عناصر الملكية العمومية للمياه

تشمل الملكية العمومية للمياه، المياه في جميع حالاتها الطبيعية ومواقعها الجيولوجية وملحقاتها والمنشآت العمومية المخصصة او الضرورية لادارتها وتتضمن:

- أ - مجاري المياه من اي نوع كانت ضمن حدودها المعينة بخط ارتفاع مياهاها الجارية في حالة امتلائها قبل فيضانها.
- تحدد ضفاف المجاري وحرمها وتراجعاتها بموجب مراسيم.

#### المادة 10: المياه الجوفية

- 1- تخضع المياه الجوفية، مهما بلغت درجة عمقها، لنظام خاص لناحية الحماية والمراقبة.
- 2 - لا يجوز لاي شخص استخراج المياه الجوفية بواسطة حفر آبار ارتوازية او باي وسيلة اخرى، من دون الاستحصال على اذن او ترخيص مسبق من وزارة الطاقة والمياه، وذلك ضمن الشروط المحددة بموجب احكام هذا القانون.

### المادة 12: الحقوق المكتسبة على المياه

تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير، اصول ممارسة وانقضاء الحقوق المكتسبة و/او تعليقها لمواجهة كل عجز مائي.

### المادة 13: السجل المائي:

- 1- ينشأ في وزارة الطاقة والمياه سجل مائي يتألف من سجل الحقوق المكتسبة المنوه عنه في المادة السابقة اعلاه، ومن الجردة العامة للمياه التي تولف النظام البيئي المائي للدولة اللبنانية.
- 2 - يصدر نظام السجل المائي ويتم تنظيم عمله وكيفية ادارته بمرسوم.
- 3 - على امانة السجل العقاري والمديرية العامة للتنظيم المدني والبلديات وكل الادارات العامة والمؤسسات العامة والخاصة التي تملك قيودا ومعطيات تتعلق بالمياه، تزويد السجل المائي بهذه المعطيات والمعلومات.

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 4- يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/او الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5 - تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

### المادة 15: دور الهيئة الوطنية للمياه

تتولى الهيئة الوطنية للمياه:  
المشاريع وتوزيعها على المناطق.  
دراسة التوجهات والاجراءات التي تترتبها الوزارات المختصة لتطبيق الادارة المتكاملة للمياه لا سيما في مجال حماية النظم البيئية المائية، بما في ذلك السياحة والصناعة والطاقة وادارة الاحراج والنشاطات الزراعية وتربية المواشي وصيد الاسماك والتنظيم المدني.

### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الأشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 21: مخططات الاحواض

تتولى الوزارة وضع مبادئ التخطيط المائي العام على ضوء نتائج تقييم الاحواض او مناطق الخدمة المائية، بحيث يشتمل على المؤشرات العامة لوضعية الاحواض المائية في مختلف المناطق اللبنانية واتجاهات الطلب على المياه لكافة الاستخدامات المائية في الامد القصير والمتوسط والبعيد، وذلك وفقا لما يلي:

1- إعداد مخططات الاحواض :

يتوجب على الوزارة، إعداد مخططات للاحواض المائية الرئيسية والفرعية، لا سيما في المناطق التي تعاني من تدن ي مواردها المائية او من تلوث في النظم البيئية المائية فيها.  
يحدد نطاق مخططات الاحواض والتنسيق مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.  
تحدد دقائق هذه المادة بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 22: نظام تصنيف الاحواض

تضع الوزارة نظاما لتصنيف الاحواض والمناطق المائية في ضوء اوضاعها المائية، وتكون الغاية منه وضع المتشابه منها وفق نمط واحد من الاجراءات.

### المادة 23: خطط الاحواض

تكون لكل حوض او منطقة خطة مائية تضعها المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية، تتسجم مع السياسة المائية ومع المخطط التوجيهي العام. وتعتبر هذه الخطط بعد المصادقة عليها من قبل الوزارة جزء لا يتجزأ من المخطط التوجيهي العام.

### المادة 24: احكام عامة

مع مراعاة احكام القانون رقم 221 تاريخ 29 ايار 2000 وتعديلاته واحكام المادتين (1) و(2) من القرار رقم 320 تاريخ 26 ايار 1926، وبهدف تحقيق ادارة مستدامة للمياه وللنظم البيئية المائية، تساهم الوزارة ووزارة البيئة مع مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية بوضع معايير الجودة والاحكام الضرورية للمحافظة على المياه والنظم البيئية اللازمة لها، وبصورة خاصة تحدد مختلف انواع استهلاكات المياه وتأثيرها التراكمية على البيئة المائية.

### المادة 25: حماية الموارد المائية

تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه كل ضمن نطاقها واختصاصها، حماية الموارد المائية من التلوث، ومراقبة معايير الانبعاثات ومصادر التلوث ووضع اصول واجراءات تحقيق المراقبة على التجهيزات التابعة للمنشآت المائية، ومنع الانشطة التي قد تؤدي الى تلوث او تدهور نوعية المياه، ومكافحة حالات التلوث الطارئ.  
كما يعود لكل من الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المختصة ان تتخذ بحق مسبب الضرر كل او بعض التدابير الادارية التالية:

- أ - منع نشاط معين يسبب اخطار جسيمة للنظم البيئية المائية او منع متابعة تنفيذ هذا النشاط.
- ب - تنفيذ اعمال الاصلاح كإزالة التلوث وصيانة الاماكن على نفقة مسبب الضرر.
- ج - فرض الالتزامات الادارية والفنية والغرامات.
- د - كل تدبير يهدف للوقاية او الحد من كل ضرر يصيب النظم البيئية المائية.

### المادة 26: المراقبة التقنية ونوعية المياه

- 1 - تتولى الوزارة تأمين مراقبة نوعية المياه السطحية والجوفية والساحلية والمتفجرة، بما فيها الينابيع والآبار والتقنيات المستغلة او المهملة. وتلتزم المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بموجبات المراقبة المذكورة في هذه الفقرة، عند التأثير على مصادر المياه المستثمرة من قبلها.
- 2 - تتولى الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المعنية، اجراء المراقبة التقنية على التجهيزات والمنشآت والاشغال للتحقق من نوعية المياه المستخرجة ومراقبة النظم المائية وحمايتها من التلوث.

### المادة 28: مدونة المياه

- 1 - يمك في الوزارة مدونة يتم تنظيمها بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.
- 2 - يجب أن ترد في المدونة التجهيزات والمنشآت والاشغال والأعمال المذكورة في المادة السابقة أعلاه.
- 3 - توضّح المدونة طبيعة الضوابط التي تخضع لها هذه الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار ما قد ينتج عنها من آثار

على نوعية أو منسوب المياه والنظم البيئية المائية.  
4 - تحدّد في المدوّنة، بدقة، المستويات المعينة التي تنطبق على مناطق شح المياه المعرّف عنها في المخطط التوجيهي العام.

### **المادة 31: مراقبة نوعية المياه**

تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن اختصاصه، مراقبة نوعية المياه على مستوى الموارد بما يكفل صلاحية إستخدامها، كما تتولى مراقبة النوعية اثناء النقل والتوزيع والاستخدام.

### **المادة 33: حقوق الإنتفاع التقليدية**

تراعي الحقوق التقليدية في استعمال مياه حصاد الأمطار ومياه السيول المتدفقة طبيعياً، وذلك فيما يتعلق باستخدامها للرّي وارتباطها بالأرض الزراعية المنتفعة بها.  
لا تركز الحقوق التقليدية للرّي من المصادر المائية الأخرى إلا خارج النطاق الاستثماري لمشاريع الرّي التابعة للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.  
تحدّد دقاتق تطبيق هذه المادة بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.

### **المادة 34: المصلحة العامة وحق الإنتفاع**

مع مراعاة أحكام المادة 12 من هذا القانون، تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير الحالات التي يجوز فيها للدولة اللبنانية أن تضع يدها على حقوق الإنتفاع بالمياه إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك أو لضرورة الترشيح في إستخدامات المياه مع التعويض العادل للمنتفعين وفقاً للقوانين النافذة.

### **المادة 35: أصول التطبيق**

- 1 - تراعى في التراخيص الشروط الواردة في القرار رقم 320 تاريخ 26 أيار 1926، باستثناء ما ألغي أو عدل بموجب هذا القانون.
- 2 - يتم وضع نظام وأحكام تطبيق نظام التراخيص بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير، على أن يتضمن ما يلي:
  - أ - الإجراءات المعمول بها.
  - ب - تقييم الأثر البيئي.
  - ج - الأصول المتعلقة بالاستخراجات، وعلى الأخصّ الأحوال التي يمكن فيها فرض منسوب أدنى للمياه.
  - د - الإجراءات المفروضة لمراقبة التقيد بأحكام هذا الفصل.

### **المادة 36: نظام التراخيص**

تصدر التراخيص من الوزير وفقاً للقواعد التالية:

- 1 - لا يجوز لأي شخص طبيعي أو معنوي، بعد صدور هذا القانون، إقامة أي منشأة مالية لحجز أو إعاقة مياه للسيلان والمياه الجارية في المجاري والأودية أو تحويلها عن مجاريها إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق. على أن تقوم الوزارة بمرح وطني شامل لكل المنشآت المبنية من دون ترخيص قبل صدور هذا القانون، ودراستها حالة بحالة واقتراح التعديلات التقنية عليها والإجراءات الإدارية المطلوبة حيث يلزم.
- 2 - لا يجوز تعميق أو تعزير أي بئر للمياه من دون الإستحصال على ترخيص، تحت طائلة سحب الترخيص المعطى سابقاً وردم البئر على نفقة صاحبه.
- 3 - لا يجوز القيام بحفر بئر جديد أو بئر بديل أو إقامة أي منشأة مائية ما لم يستحصل المنتفع على ترخيص صالح لهذه الغاية.
- 4 - يتوجب على المنتفع الإلتزام بالشروط المحددة في الترخيص الذي يحدّد الشروط اللازمة للتنفيذ.
- 5 - تخضع للترخيص المسبق جميع الأشغال التي قد تتسبب بأخطار تتعلق بالصحة والسلامة العامتين، أو تعيق جريان المياه أو تقلّل الموارد المائية أو تزيد بشكل ملحوظ من مخاطر الفيضانات أو تلحق ضرر بنوعية البيئة

- المائية أو بالتنوع الحياتي في الوسط المائي.
- 6 - تخضع للترخيص المسبق جميع الأشغال التي تتناول المياه المعدة لأغراض غير منزلية، ويطبق الأمر كذلك على منشآت الري والمنشآت الكهرومائية والزراعات السمكية وتجهيزات الزراعة المائية والتنقيب عن المياه.
- 7 - مع مراعاة تطبيق أحكام القرار رقم 320 تاريخ 26 أيار 1926، يجوز سحب التراخيص أو تعديلها بموجب قرار معلل يصدر عن الوزير، في الحالات التالية:
- أ - إذا إتخذ القرار لصالح المصلحة العامة.
- ب - لتدارك الأوضاع الخطرة كشح المياه أو الفيضانات.
- ج - في حال نشوء خطر جسيم على المكونات الطبيعية للمياه والنظم البيئية المائية.
- كما يجوز سحب التراخيص بموجب قرار معلل يصدر عن الوزير، ودون تعويض في الحالات التالية:
- أ - عندما تترك المنشآت المائية وتنتفي حاجة مستثمريها إليها.
- ب - إذا لم يبدأ المرخص له أعمال الحفر خلال المهل المحددة في نظام التراخيص.
- ج - إذا قام باستخدام هذا الترخيص لغير الغرض الذي أعطي من أجله.
- د - إذا خالف الشروط الواردة في الترخيص.
- هـ - إذا تنازل عن هذا الترخيص للغير دون أن يشمل التنازل عن العقار المعني بمقابل أو بدون مقابل، وذلك دون موافقة الجهة مانحة الترخيص.
- وتبقى مسؤولية الجهة المانحة قائمة وفقا للمبادئ العامة التي ترعى تجاوز حد السلطة لا سيما في حال نجم عن قرار سحب الترخيص أضرارا بالمستفيد من الترخيص ودون خطأ منه .

### المادة 37: تسوية أوضاع الآبار المحفورة

- يحق للمنتفعين من مياه الآبار الجوفية، المحفورة دون ترخيص من الوزارة أو المحفورة قانونا ولم يستحصل أصحابها على ترخيص استثمار لها، الحصول على ترخيص استثمار لها بعد تقديم طلبات بتسوية أوضاعهم في مهلة أقصاها سنتين من تاريخ نفاذ هذا القانون تحت طائلة إقفال البئر،
- يرفض الترخيص في الحالات التالية:
- إذا كان البئر محفورا في أملاك الغير أو أملاك عامة أو مشاعات.
- إذا كان البئر يؤثر على مصادر المياه والينابيع الجارية أو المغذية لبحيرات أو أنهر.
- تعطى تراخيص مؤقتة للمحجوب عنهم التراخيص للأسباب أعلاه ريثما يتم تأمين البدائل من المصالح المائية المختصة، إلا إذا كان البئر محفورا في أملاك خاصة وعام.

### المادة 38: التدابير الادارية

- من اقدم على مخالفة احكام نظام التراخيص المنصوص عنه بموجب احكام المادة 36 من هذا القانون والمواد 745 الى 749 من قانون العقوبات، يتعرض للملاحقة الجزائية المحددة في متن الباب الثامن من هذا القانون، كما يحق للوزارة فضلا عن الملاحقة الجزائية اتخاذ تدابير ادارية محددة بحق المخالف على الشكل التالي:
- 1 - انذار المخالف او المستثمر او المالك بالتقيد، خلال فترة تحددها الوزارة، بالاحكام والتعليمات المتعلقة بموضوع المخالفة.
- 2 - تحديد الاجراءات التي يتوجب على المخالف القيام بها لازالة الضرر الذي احدثه.
- 3 - في حال تواجد خطر بالتلوث او بتتردي اوضاع النظام البيئي المائي او ضرر للصحة العامة او تهديد يطال التغذية بمياه الشفة، اتخاذ التدابير الفورية على نفقة ومسؤولية الاشخاص المشار اليهم اعلاه لمنع التلوث الحاصل والحد منه.
- 4 - تعليق الترخيص او سحبه.
- 5 - تنظيم محضر ضبط بحق المخالف واحالته الى النيابة العامة البيئية او الى القاضي المنفرد الجزائي المختص.
- يتوجب على الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن صلاحياته، عند معرفتها بحصول اي ضرر

على النظم البيئية المائية المبادرة فوراً الى معالجة اسباب الضرر الحاصل. ويحق لها ان تسترد ما تكبدته من نفقات من الشخص او الاشخاص الذين تقع عليهم مسؤولية إحداث الضرر وذلك امام المراجع القضائية المختصة.

#### **المادة 45: اقرار البدلات**

تقر المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بدلات الخدمات العامة للمياه، بما فيها بدلات الوصل بالشبكات العامة ضمن نطاق منطقة الاستثمار للمؤسسة على ان تقترن بتصديق سلطة الوصاية.

#### **المادة 51: بدل تعويض عن التلوث**

- 1 - يخضع الاشخاص الطبيعيون والمعنويون الذين تؤدي طبيعة نشاطاتهم الى تلويث النظم البيئية والمائية على وجه غير قابل للتخفيف والمعالجة المسبقة، والتي لا يتجاوز نسبة تلوثها المعايير المقبولة وطنياً وعالمياً، الى بدل تعويض يتم تحديده بمرسوم بناء على اقتراح الوزير.
  - 2 - يكون بدل التعويض المنوه عنه اعلاه متناسباً مع خطورة التلوث وحجم الضرر اللاحق بالبيئة المائية.
  - 3 - يمكن تخفيض بدل التعويض في ضوء التدابير التي يتخذها المسبب بالضرر لمعالجته.
  - 4 - ان تسديد بدلات تعويض التلوث لا يشكل عائقاً دون نشوء المسؤولية الجزائية والمدنية على الملوث في الحالة التي تكون فيها افعاله مصدراً للضرر او تشكل جرماً جزائياً.
- على الادارات المعنية اتخاذ التدابير التي تؤدي الى تأمين المحافظة على البيئة المائية.

#### **المادة 55: استطلاع رأي المنتفعين**

يهدف تحسين الخدمة والتطوير المستدام تجري المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ثلاث سنوات استطلاع رأي للمنتفعين يتم ارسال نتائجه الى الوزير ونشرها عبر وسائل الاعلام.

#### **المادة 58: الاتفاقيات مع القطاع العام**

للوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، ومع مراعاة اختصاص كل منهما وفق القوانين والانظمة المرعية الاجراء، عقد اتفاقيات مع اشخاص القانون العام من اجل تأمين ادارة مستدامة للمرفق العام للمياه وتطويره. ويمكن عقد هذه الاتفاقيات مع البلديات لتنظيم تطبيق احكام المادة الثامنة من قانون تنظيم قطاع المياه رقم 221 الصادر في 29 ايار سنة 2000 وبالنسبة للجان القائمة حالياً بادارة واستثمار مياه الشفة والري.

تراعي هذه الاتفاقيات عند تنفيذها احكام المخطط التوجيهي العام للمياه ومخططات الاحواض ولا يجوز ان تتناول ما يخالف موضوع استثمار المرفق العام للمياه.

#### **المادة 61: نوعية المياه**

يجب ان تكون المياه الموزعة صالحة للشرب مهما كان شكل ادارة المرفق وعلى الادارات المختصة لا سيما الوزارة ووزارة الصحة العامة ان تسهر على تطبيق المعايير والمواصفات المعمول بها.

#### **المادة 72: نظام المرفق العام للصرف الصحي الجماعي**

تخضع العلاقات مع المنتفعين من شبكة الصرف الصحي الجماعي للانظمة التي تضعها المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه لادارة هذا المرفق، والمصادق عليها من قبل سلطة الوصاية.

#### **المادة 73: مراقبة انشاءات الصرف الصحي غير الجماعي**

تحدد بمرسوم الاصول التي تعتمدها الادارة لمراقبة وادارة انشاءات الصرف الصحي غير الجماعي.

#### **المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري**

- 1- ينشأ، عند الحاجة، وفقاً لاحكام هذا القانون جمعيات لمستخدمي مياه الري، وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المستند الى طلب المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية، على ان تضم هيئتها الادارية ممثل عن المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية.



- 2- يشترط في جمعيات مستخدمي مياه الري ان لا تبغى الربح، وان يكون منتسبا اليها 65% على الاقل من المستفيدين من مصدر مائي محدد، يمثلون على الاقل 51% من مساحة المنطقة الجغرافية المستفيدة.
- 3- يتم تحديد المنطقة الجغرافية التي تعمل ضمنها جمعيات مستخدمي مياه الري والمصدر المائي الوارد ذكرهما في الفقرة السابقة في مرسوم انشاء الجمعية.
- 4- يكون لكل جمعية من جمعيات مستخدمي مياه الري تسميتها الخاصة والفريدة والتي يمكن ان يكون اسم مقر عملها، او غير ذلك من الاسماء المميزة، التي يجب ان تبدأ بالعبارة التالية: "جمعية مستخدمي مياه الري" على ان ينحصر عملها ضمن النطاق الجغرافي او المصدر المائي المحدد لها، من دون ان يتداخل نطاق احدي هذه الجمعيات مع نطاق جمعية اخرى.
- 5- تحدد دقائق تطبيق هذه المادة والانظمة الادارية والمالية التي تخضع لها جمعيات مستخدمي مياه الري وآلية تحويل اللجان القائمة الى جمعيات لمستخدمي مياه الري بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

#### **المادة 78: التقرير السنوي للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه**

تعد المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه كل ضمن نطاقها الجغرافي، تقريرا سنويا عن مرافق المياه التي تخضع لنطاقها الجغرافي، وفقا لما هو منصوص عليه بموجب احكام المادة (6) من القانون رقم 2000/221 وتعديلاته. يعرض التقرير الخصائص والاوضاع الادارية والفنية والمالية، واجراءات التشغيل واداء المرفق، والمتغيرات التي تطرأ على نوعية المياه الموزعة ومعدل الاستثمار والبدلات ووضعيات تحصيل الفواتير والاحتياجات المائية الحالية والمستقبلية وكذلك اشغال التمديدات وتجديد المنشآت المائية المنجزة والبرامج الموضوعية لها. يرفع التقرير السنوي الى الوزير وذلك بعد اقراره من قبل مجلس ادارة المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه، ويحيل الوزير نسخة عن التقرير السنوي الى مجلس النواب وفقا للاصول، وينشر التقرير على الموقع الرسمي لوزارة الطاقة والمياه.

#### **المادة 79: التقرير العام عن الاوضاع وعن الادارة المستدامة للمياه**

ينظم الوزير كل سنة تقريرا عاما يتناول اوضاع الادارة المستدامة للمياه. يتضمن التقرير على وجه الخصوص:

- 1 - اجراءات تطبيق هذا القانون، سواء بالنسبة الى المراسيم والقرارات والتعاميم والخطط والبرامج او الاجراءات العادية.
- 2 - تطور المعطيات الكمية والنوعية المتوفرة.
- 3 - حصيلة برنامج الادارة والاستخدام الاقتصادي للمياه.
- 4 - الاجراءات المتخذة من قبل الادارة.

ينشر التقرير السنوي حول الوضع العام والادارة المستدامة للمياه في الجريدة الرسمية وتبلغ نسخة عنه الى مجلس النواب والى الهيئة الوطنية للمياه.

#### **المادة 80: المبادئ**

- 1 - يتوجب على كل فرد المساهمة الفعالة في المحافظة على المياه على كافة الاراضي اللبنانية وحمايتها، وعلى النظم البيئية المائية والمياه، وإعلام الادارة المختصة عن كل خلل او ضرر قد تتعرض لها.
- 2 - تتولى الادارات العامة وعلى الاخص الوزارة ووزارة البيئة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه والمحافظين، كل ضمن نطاق صلاحياته السهر على حماية المياه والنظم البيئية المائية وذلك وفقا للاحكام القانونية النافذة.

#### **المادة 84: حماية مواقع المياه**

1. نطاق الحماية:
  - أ. بغية تأمين حماية نوعية المياه، يقتضي قبل الترخيص بالاشغال والمنشآت المقامة لجر المياه السطحية و/أو استخراج المياه الجوفية المعدة للاستهلاك البشري او عند الترخيص بذلك، تعيين نقطة مدار الاستخراجات ونطاق كل من الحماية المباشرة والحماية المجاورة، واذ اقتضى الامر نطاق الحماية الابدع.
  - ب. يحدد هذا النطاق ايضا في حالات الجر والاستخراجات الخاضعة للتراخيص، طالما كانت المياه



مخصصة جزئيا او بكاملها للاستهلاك البشري.  
ج. يتم تحديد نطاق الحماية بقرار يصدر عن الوزير و/أو الوزراء المختصين كل ضمن نطاق اختصاصه.

### 2. نظام مناطق الحماية:

أ. تستملك الدولة، لصالح الوزارة او المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، الاراضي الواقعة في نطاق الحماية المباشرة استملاكاً كاملاً، وتتولى هذه المؤسسات تسويرها والسهر على تخصيصها حصرياً لجر واستثمار المياه وصيانتها بانتظام لهذا الغرض.  
ب. يحظر ضمن نطاق الحماية المجاورة كل الانشاءات والنشاطات التي من شأنها ان تضر مباشرة او بصورة غير مباشرة بنوعية المياه او بالطبقة الجوفية، او قد تؤدي الى جعل هذه المياه غير صالحة للاستهلاك البشري.  
ج. يطال هذا الحظر خاصة، مكبات النفايات والفضلات وفرش الاسمدة، المنشآت النفطية ومنشآت ومستودعات المراد الكيمائية والعضوية والمقالع، وأية مواد تنطوي على محاذير تلوث او سموم لا سيما المواد الكيمائية والمبيدات والاسمدة وحفر آبار المياه.  
د. تكملة للنطاق المباشر والنطاق المجاور، يجوز للوزارة و/أو المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه تحديد نطاق حماية بعيدة يتم فيه استملاك الاراضي اذا لزم، وتنظيم المستودعات والتجهيزات والنشاطات المذكورة في الفقرة السابقة لتفادي اخطار التلوث التي قد تمثلها بالنسبة للمياه المستخرجة.

### 3. حماية الثروة الطبيعية والثقافية المائية:

أ. تخضع للتنظيم، الحدائق العمومية والمحميات الطبيعية وكذلك المناطق الرطبة ذات الاهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار تاريخ 2 شباط 1971، واذا اقتضى الامر تحظر فيها الافعال التي من شأنها التعرض لتوازن هذه النظم البيئية او التي قد تؤثر على تنوعها الحيوي. ويقصد بذلك على الاخص، استخدامات المياه التي تؤدي الى تعديل منسوبها وفرش المواد الكيمائية لاي غرض كان وخاصة المبيدات الزراعية او تصريف الفضلات السائلة او المواد السامة او صرف المياه المبتذلة وتركيم القاذورات او النفايات المنزلية او الصناعية. ب. اذا استدعت الحاجة، يمكن ان يطال التنظيم او الحظر افعالاً تحققت او مرتقبة خارج نطاق المساحة المحمية او المنطقة الرطبة.  
ج. تقوم وزارة البيئة بوضع مخطط للمناطق الرطبة ذات الاهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار.

### 4. الثروة الثقافية المالية:

أ. يمكن ان تكون موضع حماية خاصة المواقع البيئية الطبيعية والمناظر التي تمثل من الوجهة الجمالية والثقافية شأنًا خاصاً، بما في ذلك تنظيم النشاطات والتجهيزات التي قد تلحق ضرراً بها او حطرها اذا اقتضى الامر ذلك.  
ب. يتم اتخاذ تدابير الحماية المشار اليها اعلاه بقرارات مشتركة تصدر عن الوزير ووزير البيئة والثقافة.  
ج. تطبق تدابير الحماية المشار اليها على المساحات المائية والمساحات التي تقع تحت سطح الماء والتي هي ذات شأن اثري.

### 5. حماية المياه المتفجرة ساحلياً:

أ. تحدد مصادر مياه الينابيع المتفجرة العذبة على امتداد الشاطئ اللبناني بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.  
ب. تخضع هذه الينابيع لنطاق الحماية الوارد في الفقرات السابقة، وحماية خاصة تحدد لها مناطق حماية مباشرة يحظر ضمنها القيام بنشاطات معينة لا سيما الصيد والملاحة واي نشاطات او اعمال تحت سطح الماء.

ج.تحدد بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير البيئة، شروط تطبيق هذه المادة وكذلك دقائق تخصيص المياه المتفجرة لتغذية السكان او لاستخدامات اخرى.

#### المادة 85: احكام عامة

مع مراعاة شروط واحكام الادارة المستدامة للمياه، يتخذ الوزير التدابير الاحترازية المناسبة للحد من الفيضانات ومن الاضرار الناجمة عنها، وذلك في المناطق المعرضة لمخاطر الفيضانات والسيول والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه.

#### المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة

- 1 - في المناطق التي تسود فيها مخاطر الفيضانات، والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه، يحدد بمرسوم، يتخذ بناء على اقتراح الوزير ووزراء (الاشغال العامة والنقل، البيئة والزراعة)، ما يلي:
  - أ - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تحظر فيها كل الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او الاعمال. واذ اقتضى الامر اخضاع الاعمال التي تجوز ممارستها دون تعريض السكان للخطر، لقواعد معينة.
  - ب - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تنظم، واذ اقتضى الامر ان تحظر فيها الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او النشاطات التي قد تزيد في مخاطر الفيضانات او في تداعياتها المضررة.
- 2 - تكون الاشغال التي تقتضيها هذه الاحكام او القواعد على عاتق المالكين او المستثمرين او المنتفعين.
- 3 - تشكل القيود المتعلقة باستخدام الارض والناجئة عن احكام هذه المادة ارتفاقات ذات منفعة عامة.

#### المادة 87: المبادئ

- 1 - في المناطق ذات العجز المائي المحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه، يتوجب على الوزارة ان تضع قيد التنفيذ الاجراءات الادارية المطلوبة، والتي تضمن تنظيم وترشيد استخدام المياه، مع الحفاظ، اذا امكن، على معدل كاف في المجاري المائية لضمان توازن النظام البيئي.
- 2 - تعتبر تلبية الاحتياجات المنزلية اولوية للسكان ومن ثم حاجات الري، في المناطق ذات العجز المائي والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه.
- 3 - يمكن استعمال المياه غير التقليدية لسد العجز على ان تكون مطابقة للمعايير الصحية.

#### المادة 88: في تدابير الوقاية

- 1 - يتخذ الوزير بقرار، استنادا الى المخطط التوجيهي العام للمياه او بناء على اقتراح المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، التدابير الضرورية لتأمين ادارة مستدامة للمياه.
- 2 - عند التحقق من وجود عجز مائي يمكن للوزير، بقرار، اخضاع بعض فئات الاستخدامات للمياه الى تدابير معينة قد تشمل التعليق المؤقت للحقوق المكتسبة على المياه او تخفيض كميات المياه موضع هذه الحقوق.
- 3- تكون التدابير المتخذة متناسبة مع وضع الازمة وتحدد بموجبها:
  - أ - شروط تلبية الخدمات ذات الاولوية.
  - ب - الاستعمالات الخاضعة للحظر وتلك الخاضعة لقواعد وكذلك مهل ودقائق تطبيق هذا الحظر وتلك القواعد.
  - ج - اصول توزيع المياه على المنتفعين وبينهم.
  - د - اذا اقتضى الامر شروط نقل المياه بين الاحواض.
- 4- في الحالات الاستثنائية يمكن فرض تدابير خاصة بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.

#### المادة 94: في التحقق من الجرائم واصول الملاحقة

- 1 - يمنح موظفو الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن نطاقها، صلاحيات الضابطة العدلية فيما يتعلق بضبط الجرائم الناشئة عن تطبيق هذا القانون ومراسيمه التطبيقية. ولهذه الغاية يمكن لهؤلاء القيام بما يلي:

- الدخول الى محيط وأبنية التجهيزات والمنشآت والاستثمارات والمؤسسات المشكوك فيها.
  - الكشف على كل التجهيزات او المنشآت والآلات والمستودعات.
  - الحصول على كل الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتجهيزات والنشاطات ذات الصلة.
  - اخذ العينات واتخاذ التدابير الحمائية الضرورية.
- كما يكون لهؤلاء عند الحاجة وبغية أداء مهامهم. حق الاستعانة ضمن الوصول، بالقوى الامنية وذلك تحت اشراف النيابة العامة المختصة.
- 2 - مع مراعاة احكام المادة 11 مكرر من قانون اصول المحاكمات الجزائية المختصة بالنيابة العامة البيئية، يجوز احالة محاضر الجرائم المحررة من موظفي الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، فورا الى القاضي المنفرد الجزائي المختص الذي يضع يده على الدعوى العامة بموجبها للحكم وفق الاصول العادية وللقاضي عند الاحالة ان يتخذ احد او بعض التدابير المنصوص عنها في المادة 95 من هذا القانون.
- 3 -تحدد عند الاقتضاء اصول تطبيق هذه المادة بمرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير العدل.

#### المادة 98: متابعة السياسة المائية

تتولى الوزارة بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمياه متابعة السياسة المائية.

#### المادة 99: جمع المعلومات

تتولى الوزارة جمع وتوثيق جميع المعلومات والمعطيات المتوفرة لدى القطاعين العام والخاص والمنظمات الدولية والجمعيات والمنظمات غير الحكومية العاملة في مجال حماية المياه، والمتعلقة بالنظم البيئية المائية وادارة المرافق العامة المولجة بادارة خدمات مياه الشفة وامداداتها وشبكة الصرف الصحي وشبكة مياه الامطار والري.

#### المادة 100: اعلام المواطنين

- 1 - من اجل تمكين المواطنين من ممارسة حقوقهم وإتمام واجباتهم وتأمين ادارة مستدامة للموارد وللنظم البيئية المائية، تقوم الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بنشر كل المعلومات المتعلقة بنوعية مياه الشفة والري المؤمنة للمستهلكين بشكل منتظم.
- 2 - يتم النشر عبر الموقع الالكتروني للوزارة ولمؤسسات المياه المعنية وبأي وسيلة اخرى.
- 3 - في المناطق المعرضة للمخاطر المذكورة في الباب السابع من هذا القانون، تضع السلطات المختصة بتصرف المواطنين المعلومات المتعلقة بتدارك هذه المخاطر وادارتها.

#### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

- 1 -تتولى الوزارة مهمة اعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمراحله المختلفة.
- 2 - تشارك وزارات (البيئة، التربية والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.

## القسم 4- وزارة البيئة:

#### أولا-الصلاحيات العامة:

- قانون | رقم 216 تاريخ: 1993/04/02: احداث وزارة البيئة

#### المادة 2

- تتولى وزارة البيئة:
- 1 - اعداد سياسة عامة في كل ما يتعلق بشؤون البيئة واقتراح الخطوات اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الادارات المعنية.
  - 2 - المحافظة على المحيط الذي يتصل بحياة الانسان والمجتمع سواء كان طبيعيا ام من صنع الانسان.
  - 3 - مكافحة التلوث مهما كان مصدره والحماية منه, بما في ذلك وضع الدروس المتعلقة بكيفية وشروط معالجة النفايات والمياه المبتذلة.
  - 4 - تحديد:
    - أ - كيفية معالجة النفايات والمياه المبتذلة من طريق الاشتراك في لجان استلام الاشغال العائدة لها والمنفذة طبقا للدروس الموضوعية بهذا الشأن.
    - ب - شروط الترخيص بانشاء المصانع والمعامل والمناطق الصناعية ومزارع الدواجن والمزارع الحيوانية والكسارات والمقالع والمناجم ومصانع الزيت والمدافن, وتطبيق تدابير الحماية على المصانع والمنشآت القائمة قبل العمل بهذا القانون.
    - ج - شروط استعمال الشواطئ البحرية والنهرية بما يضمن حماية البيئة.
    - د - وجهة استعمال الاراضي المشاعية على اختلاف انواعها اذا كان من شأن هذا الاستعمال احداث اي ضرر او تلوث للبيئة.
  - 5 - تحديد انواع الحيوانات والطيور المسموح صيدها ومواسم الصيد واماكنه.
  - 6 - تنظيم حملات تربية وتوعية في مجال البيئة للتشجيع على حمايتها وذلك بالتنسيق مع الادارات المختصة.
  - 7 - تنظيم المؤتمرات والمعارض ذات العلاقة بالبيئة التي تقام في لبنان, والاشترك بممثليتها التي تقام في الخارج.
  - 8 - الموافقة على مشاريع الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالبيئة.
  - 9 - تشجيع المبادرات الجماعية والفردية التي من شأنها تحسين اوضاع البيئة.
  - 10 - تصنيف المناظر والمواقع الطبيعية واتخاذ القرارات واصدار المراسيم الخاصة بحمايتها.
  - 11 - المشاركة في وضع الخطط الوقائية لمجابهة الكوارث والاضرار وكافة اشكال التلوث التي قد تنجم عن الطبيعة (سيول, فيضانات) او بفعل الحروب.

### ثانيا- الصلاحيات الخاصة:

- الشروط البيئية لرخص الابنية السكنية الواقعة ضمن حرم الانهر الخاضعة لحماية وزارة البيئة: قرار رقم 1/90 - صادر في 2000/10/17

### المادة 1

تمنح وزارة البيئة موافقتها من الناحية البيئية على رخص الابنية السكنية الواقعة ضمن حرم الانهر الخاضعة لحماية وزارة البيئة شرط تطبيق عددا من الشروط البيئية (المعرفة في المادة الثانية) وذلك للحفاظ على سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية وللمحد من اضرار الملوثات (المعرفة في المادة الاولى) الناتجة عنها.

### المادة 2: التعريف عن الملوثات العامة الناتجة عن اعمال البناء.

#### **1-1 النفايات السائلة:**

يشمل هذا النوع من النفايات ما ينتج عن اعمال البناء من مياه مبتذلة تحتوي على انواع عديدة من الملوثات منها الاسمنت, الباطون, الرمل, الدهان, المحاليل المنذبة والمياه الناتجة عن جلي البلاط.

#### **1-2 النفايات الصلبة:**

تشمل هذه النفايات كل ما ينتج عن اعمال البناء من الاتربة والصخور الناتجة عن الحفريات, بقايا الخشب, الحديد, اجار الباطون, اكياس الاسمنت الفارغة, براميل الدهان الفارغة, المواد البلاستيكية الناتجة عن تمديد الاسلاك الكهربائية.

### 3-1 الملوثات الهوائية:

تشمل هذه الملوثات كل ما ينتج عن اعمال البناء من الاغبرة والجزئيات المتطايرة من المواد الاولية المستعملة كالرمل والبحص والاسمنت, كذلك تسبب اعمال الدهان بانبعاث المركبات العضوية المتطايرة, كما تساهم المولدات الكهربائية المستعملة بتلويث الهواء.

## •المادة 3: الشروط البيئية العامة المطلوبة في مواقع البناء.

### 2-1 ادارة المياه:

2-1-1 ترشيد استعمال المياه في جميع اعمال البناء.

### 2-2 ادارة النفايات السائلة:

2-2-1- اتخاذ الاحتياطات اللازمة بهدف منع انجراف التربة والحؤول دون ترسبها في مجاري الانهر;

2-2-2 عزل الرمول والاسمنت عن عوامل الطبيعة كالامطار والرياح;

2-2-3 تجميع الزيوت المستعملة الناتجة عن المولد الكهربائي والجبالات في براميل خاصة ونقلها الى الجهات المختصة باعادة تصنيعها;

2-2-4 منع تصريف المياه المبتذلة الى الطبيعة او على مجاري المياه الطبيعية منعاً باتاً ووصلها بشبكة المجاري العامة في حال وجودها او اقامة حفرة صحية بمقاييس مناسبة, على ان تتطابق مع تصميم الحفرة الصحية الخاصة بمعالجة المياه المبتذلة (انظر الرسم البياني رقم 1).

### 2-3 ادارة النفايات الصلبة:

2-3-1 اعادة استعمال او نقل جميع الاتربة والصخور الناتجة عن عمليات الحفر;

2-3-2 منع رمي النفايات الصلبة في مجاري الانهر وتجميعها في مستوعبات خاصة بفرز النفايات;

2-3-3 تجميع ومن ثم تسليم النفايات الصلبة الناتجة كأكياس الاسمنت الفارغة والخشب والمعادن وبقايا الزجاج للجهات المرخصة لاعادة استعمالها او تدويرها;

2-3-4 التخلص من النفايات الصلبة المتبقية بطريقة سليمة بيئياً.

### 3-4 ادارة التلوث الهوائي:

3-4-1 وضع المولد الكهربائي في غرفة خاصة مستقلة, على ان يتم تزويده بمصافي للعوادم بهدف معالجة غازات الاحتراق;

3-4-2 تخزين الرمول والاسمنت بطريقة تضمن عدم تطاير الاغبرة والجزئيات منها عند تعرضها للرياح,

3-4-3 رش الطرقات دورياً بالمياه لمنع تطاير الغبار.

3-4-5 شروط عامة اخرى,

3-5-1 تزويد العمال بوسائل حماية شخصية (كمات, البسة خاصة, قفازات, واقيات الركب, احذية مناسبة, خوذ, الخ);

3-5-2 تزويد المولد بكاتم فعال للصوت;

3-5-3 يجب عدم جبل المواد الاولية داخل الموقع عندما يكون قريب الى الاماكن السكنية المكتظة واستعمال صهاريج الباطون الجاهز بدلا عنه;

3-5-4 عدم قطع الاشجار الموجودة داخل العقار وتشجير المساحات المتبقية منه بالاشجار التي تتناسب مع طبيعة المنطقة;

3-5-5 استعمال مواد بناء ذات ضرر اقل على البيئة (مثلا الدهان ذات الاساس المائي);

3-5-6 حماية المواد من التلف عبر تخزينها بطرق سليمة;

3-5-7 التقيد التام بخرائط الرخصة من حيث الالتزام بمعدلات الاستثمار السطحي والعام, بالإضافة الى التراجعات عن حدود العقار والطرق الرئيسية ومجرى النهر.

## تحديد مهام وزارة البيئة وتنظيمها: قانون رقم 690 تاريخ: 2005/08/26

المواد: 1- 2-6

### المادة 1

يفهم بالمفردات والتعابير الآتية أينما وردت في هذا القانون ما هو مبين تجاه كل منها.

-البيئة: المحيط الطبيعي (أي الفيزيائي والكيميائي والبيولوجي) والاجتماعي الذي تعيش فيه الكائنات الحية كافة ونظم التفاعل داخل المحيط وداخل الكائنات وبين المحيط والكائنات.

-سلامة البيئة: المحافظة على البيئة ومنع تلوثها وتدهورها أو التقليل من حدة التدهور من أجل ضمان استدامة الشروط الملائمة للحياة وتحسين مستواها.

-الموارد الطبيعية: عناصر البيئة الآتية: الهواء والمياه والأرض والكائنات الحية.

-استدامة الموارد الطبيعية: القدرة على استعمال الموارد الطبيعية بطريقة تلبى حاجات الحاضر دون أن تتعارض مع قدرة الأجيال المستقبلية على تلبية حاجاتها منها.

-التلوث: تغيير في الصفات الفيزيائية أو الكيميائية أو البيولوجية لعناصر البيئة يؤدي إلى تغيير أو افساد في نوعيتها بالدرجة التي تجعلها غير صالحة للاستعمال للأغراض المخصصة لها، أو يؤدي استخدامها إلى أضرار صحية أو اقتصادية أو اجتماعية على المدى القريب أو البعيد.

-التنوع البيولوجي: تباين الكائنات العضوية الحية المستمدة من المصادر كافة بما فيها، ضمن أمور أخرى، النظم الايكولوجية الأرضية والبحرية والاحياء المائية والمركبات الايكولوجية التي تعد جزءا منها وذلك يتضمن التنوع داخل الأنواع وبين الأنواع والنظم الايكولوجية.

-النظام الايكولوجي: مجمع حيوي لمجموعات الكائنات الحية النباتية والحيوانية يتفاعل مع بيئته غير الحية باعتبار أنها تمثل وحدة ايكولوجية.

-البيئة السكنية: مجموع العناصر المكونة للمناطق والأراضي التي تقطن فيها مجموعات من البشر، وجميع الكائنات الحيوانية والنباتية التي تعيش فيها.

-تقييم الأثر البيئي: تحديد وتقدير وتقييم آثار مشروع ما على البيئة وتعيين التدابير اللازمة للتخفيف من الآثار السلبية وزيادة الآثار الإيجابية على البيئة والموارد الطبيعية وذلك قبل اعطاء القرار بالموافقة على المشروع أو رفضه.

### المادة 2

تعنى وزارة البيئة بجميع شؤون قطاع البيئة. وهي تتولى:

- 1- وضع سياسة عامة ومشاريع وخطط قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى في كل ما يتعلق بسلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية واقتراح الخطوات التنفيذية لتطبيقها ومراقبة تنفيذها.
- 2- وضع الاستراتيجية وخطط العمل والبرامج والمشاريع والنشاطات والدراسات الواجب اتباعها للمحافظة على البيئة واستدامة الموارد الطبيعية ومكافحة التلوث مهما كان مصدره.
- 3- اعداد التشريعات والمواصفات والمقاييس وتحديد المعايير والمؤشرات اللازمة لضمان سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية وكيفية معالجة الاخطار الطارئة والمزمنة التي تمس بها.
- 4- المشاركة في وضع الخطط الوقائية لمجابهة الكوارث والحرائق والاضرار أو أشكال التلوث كافة والتي قد تنجم عن عوامل طبيعية أو تحدث بفعل الانسان أو خلافاً.
- 5- المشاركة في اعداد المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والبرامج المحلية والاقليمية والدولية المتعلقة بقطاع البيئة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- 6- اعداد تشريعات تتعلق بالمحفزات الاقتصادية في قطاع البيئة، بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 7- اعداد تشريعات تحدد المسؤوليات والعقوبات وأصول ضبط الجرائم التي تلحق ضرراً بالبيئة واستدامة الموارد الطبيعية بالتعاون مع الجهات المعنية.

- 8- الاشتراك في جميع الهيئات والمجالس واللجان المؤلفة في الإدارات والمؤسسات العامة والتي تتعلق أعمالها ومهامها بقطاع البيئة.
- 9- الاشراف على إدارة وتنفيذ المشاريع الاقليمية والدولية المشتركة العاملة مع الوزارة.
- 10- تعميم وترسيخ مفهوم وغايات التوجيه البيئي بالتعاون مع الجهات المعنية في القطاعين العام والخاص لا سيما الجهات التعليمية والتربوية والاعلامية والأهلية.
- 11- وضع استراتيجيات وخطط وبرامج ودراسات لتحقيق غايات وأهداف السياسة البيئية العامة عبر مفاهيم التوعية والارشاد.
- 12- تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات والمعارض ذات العلاقة بقطاع البيئة محليا واقليميا ودوليا بالتعاون مع القطاعين العام والخاص والهيئات التعليمية والتربوية والاعلامية والأهلية.
- 13- مساعدة هيئات القطاع الأهلي لتمكينها من اعداد خطط عمل وبرامج متعلقة بسلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية.
- 14- وضع خطة اعلامية واعلانية لدعم تحقيق أهداف وغايات السياسة البيئية العامة للوزارة.
- 15- تحديد الشروط البيئية للترخيص بانشاء واستثمار المؤسسات المصنفة بجميع فئاتها، والمشاريع الانمائية الأخرى التي لها تأثير على سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية.
- 16- تحديد الشروط البيئية للمخططات التوجيهية العامة والتفصيلية لتصنيف المناطق على اختلاف أنواعها بالتعاون مع وزارة الأشغال العامة والنقل.
- 17- تحديد الشروط البيئية لانشاء واستثمار حدائق ومنزهات ومساح عامة ومدافن.
- 18- وضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج والدراسات العامة للإدارة المتكاملة للنفايات الصلبة الخطرة وغير الخطرة والنفايات السائلة المنزلية والصناعية ومراقبة تطبيقها.
- 19- وضع الاستراتيجيات وخطط العمل والبرامج والدراسات للحفاظ على توازنات الأنظمة الايكولوجية والإدارة المستدامة للموارد الطبيعية.
- 20- تحديد الشروط البيئية لحماية الشواطئ البحرية ومجري الأنهر والينابيع والبحيرات والمستنقعات والأودية بما يضمن سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية.
- 21- تحديد الشروط البيئية المتعلقة باستعمال الأراضي، إذا كان من شأن هذا الاستعمال إحداث أي ضرر على البيئة واستدامة الموارد الطبيعية.
- 22- تحديد أنواع الحيوانات البرية المسموح صيدها ومواسم الصيد واماكنه، وكذلك أنواع الحيوانات والنباتات المهددة بالانقراض وكيفية حمايتها وذلك بالتعاون مع الوزارات المختصة.
- 23- تحديد المواقع الطبيعية الملائمة لانشاء محميات طبيعية والشروط الواجب توافرها في هذه المحميات، ووضع مشاريع القوانين والأنظمة اللازمة لإدارتها واستثمارها.
- 24- تحديد المواد الكيميائية التي تعرض سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية للخطر وتحديد شروط استيرادها واستعمالها والتخلص منها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 25- اجراء الفحوصات والتحليل المخبرية الدورية لتحديد نسب تلوث الهواء والتربة والمياه واقتراح ومتابعة تنفيذ التدابير المتخذة من الجهات المعنية.
- 26- وضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج والدراسات لادخال الإدارة البيئية المتكاملة إلى القطاعات الانمائية كافة.
- 27- فرض اجراء دراسات تقييم الاثر البيئي والفحص البيئي المبدئي للمشاريع كافة المذكورة في الفقرة الثانية من هذا البند على الجهات المعنية في القطاعين العام والخاص ومراجعة هذه المشاريع والموافقة عليها بعد التأكد من ملاءمتها لشروط سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية والإرضاء.
- تحدد دقاتق تطبيق هذا البند وتوضع لائحة بالمشاريع الخاضعة لدراسة تقييم الاثر البيئي ولائحة بالمشاريع الخاضعة لفحص بيئي مبدئي وتحدد رسوم كلفة المراجعة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذا البند بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير البيئة.



## المادة 6

تتولى المصالح في الإدارة المركزية المهام التالية:

- 1- مصلحة الديوان: الاشراف على تنظيم الأعمال الإدارية والتوثيق والشؤون المالية وشؤون الموظفين واللوازم وكل ما يتعلق بالقضايا والشؤون القانونية والخارجية والعلاقات العامة.
- 2- مصلحة التوجيه البيئي: الاشراف على برامج تعميم وترسيخ مفاهيم وغايات التوعية والارشاد في قطاع البيئة وتنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات والمعارض ذات العلاقة بقطاع البيئة محليا واقليميا ودوليا بالتعاون والتنسيق مع القطاعين العام والخاص والهيئات التعليمية والتربوية والاعلامية والأهلية ومساعدة هيئات القطاع الأهلي لتمكينها من اعداد وتنفيذ خطط العمل والبرامج المتعلقة بسلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية ووضع خطة اعلامية لدعم تحقيق أهداف وغايات السياسة البيئية العامة للوزارة.
- 3- مصلحة البيئة السكنية: الاشراف على الشروط البيئية لتراخيص انشاء واستثمار المؤسسات المصنفة وتصنيف المناطق الصناعية وتطبيق الشروط المتعلقة بالمخططات التوجيهية العامة والتفصيلية لتصنيف الأراضي واقتراح انشاء حدائق ومنزهات ومساح عامة ومدافن وكل ما يتعلق بترابط البيئة السكنية بسلامة البيئة والاشراف على تطبيق الشروط الفنية لمعالجة النفايات غير الخطرة صلبة كانت أم سائلة، منزلية أم صناعية.
- 4- مصلحة الموارد الطبيعية: الاشراف على تطبيق الشروط البيئية للنشاطات والمشاريع المتعلقة باستخراج واستعمال الموارد الطبيعية وتنظيم كيفية استعمال الأراضي بما فيها الأراضي المشاعية وحماية الشواطئ البحرية ومجري الأنهر والينابيع والبحيرات والمستنقعات والأودية وحماية الأنظمة الايكولوجية بما فيها التنوع البيولوجي وتحديد أنواع الحيوانات والنباتات المهددة بالانقراض وكيفية حمايتها وانشاء وحماية وإدارة المحميات الطبيعية.
- 5- مصلحة تكنولوجيا البيئة: الاشراف على دراسة ومراقبة السلامة الكيميائية بما فيها المواد الخطرة والنفايات الصناعية والطبية الخطرة وملوثات الهواء وتحليل العينات ودراسة تغير المناخ وتأثير التلوث على البيئة العالمية وتقييم الاثر البيئي والفحص البيئي المبني وادخال الإدارة البيئية المتكاملة إلى القطاعات الانمائية كافة.
- 6- مصلحة التخطيط والبرمجة: الاشراف على وضع سياسات واستراتيجيات وخطط وبرامج قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى للوزارة وعلى الدراسات وجمع المعلومات ووضع التوصيات ومراقبة المؤشرات البيئية بالإضافة إلى إدارة نظم المعلوماتية.
- 7- مصلحة الدوائر الاقليمية والضابطة البيئية: الاشراف على الدوائر الاقليمية والضابطة البيئية الخاضعة لرقابتها الإدارية والتدقيق في أعمالها وتأمين التنسيق والتعاون بينها وبين الوحدات الإدارية العاملة في الوزارة ومساعدة المديرية العامة للبيئة في تنفيذ خططها وبرامجها وتأمين تطبيق الدوائر الاقليمية والضابطة البيئية لأحكام القوانين والأنظمة المتعلقة بقطاع البيئة

شروط اعادة استعمال الزيبار في الري: قرار رقم 102 تاريخ: 2010/07/08:

## المادة 1

تحدد وزارة البيئة الشروط الواجب الالتزام بها في عملية اعادة استعمال الزيبار الناتج عن صناعة زيت الزيتون في الري (المعرف في المادة الاولى) وذلك للحفاظ على سلامة البيئة واستدامة الموارد الطبيعية وللحد من الأثار البيئية الناتجة عن سوء اعادة استعماله (المعرفة في المادة الثانية)، وذلك من خلال فرض عدد من الشروط (المعرفة في المواد الثالثة والرابعة والخامسة).

### مادة 1: تعاريف:

- 1 – 1 معصرة الزيتون: هي المؤسسة الصناعية الواردة في الجدول الملحق بالمرسوم رقم 5243/، تاريخ 2001/4/5 تحت ال ISIC رقم /1541/ (زبوت وشحوم خام نباتي) والتي يتم فيها عصر حبوب الزيتون واستخراج الزيت منه.
- 2 – 1 تقنية عصر الزيتون: هي الوسيلة التي تستخدم لعصر حبوب الزيتون وهي نوعان:



- العصر التقليدي (Traditional): يعتمد على فصل الزيت عن عجينة الزيتون بواسطة الضغط (مثلا مكابس هيدروليكية).
- العصر الحديث (Modern): يعتمد على فصل الزيت عن عجينة الزيتون بواسطة طارد مركزي (Decanter) أفقي.
- هناك ثلاثة أنواع من الطرد المركزي:
  - \*الطرد المركزي الثلاثي Phases:3 له ثلاثة مخارج وينتج عنه الزيت والجفت والزيبار.
  - \*الطرد المركزي الثنائي والنصف (2) (a half phases): له ثلاثة مخارج وينتج عنه الزيت والجفت والزيبار إلا انه يستخدم كميات مياه أقل مقارنة مع الطرد المركزي الثلاثي.
  - \*الطرد المركزي الثنائي (2) Phases- له مخرجين وينتج عنه الزيت والجفت على الرطوبة ويعتمد على استخدام كمية قليلة من المياه مقارنة مع تقنيات العصر الأخرى.
- 3 – 1 الزيبار:** هي النفايات السائلة الناتجة عن عصر حبوب الزيتون والتي تحتوي على مواد عضوية كالسكريات والمواد النيتروجينية والمواد الكحولية والفينولات المتعددة الحلقات، شحوم واملاح معدنية كالفوسفور والبوتاسيوم والكالسيوم والماغنيزيوم والصوديوم والحديد.

## المادة 2

- الآثار البيئية الناتجة عن سوء إعادة استعمال الزيبار:
- يسبب الزيبار آثارا سلبية على البيئة وذلك نظرا لمحتواه شديد الحموضة والغني بالمواد العضوية الناتجة بشكل اساسي عن الفينولات المتعددة الحلقات.
- بعض هذه الآثار السلبية هي:
  - \***تلوث التربة:**
    - تضر حموضة الزيبار بالخصائص الفيزيائية والحيوتقنية لغللاف التربة وتؤدي بذلك الى تلوث الطبقة السفلية للتربة.
    - تضر المواد الفينولية الموجودة في الزيبار التربة بسبب صعوبة تحللها.
    - يزيد رمي الزيبار في التربة من خطر تلوث المياه الجوفية.
    - يؤدي الاستخدام العشوائي للزيبار في الري التسميدي لآثار سامة على الكثير من المحاصيل الزراعية.
  - \***تلوث المياه:**
    - يمكن لكميات قليلة من الزيبار ان تلوث مصادر مياه الشرب في حال تسربه الى المياه الجوفية و/أو السطحية.
    - وتتفاقم المشكلة عندما يتم استعمال «الكور» لتطهير مياه الشرب، حيث ان تفاعل «الكورين» مع «الفينول» يؤدي الى تشكيل «الكوروفينول» المشتبه بأنه مسرطن.
    - تتسبب حموضة الزيبار بموت الأسماك عند التخلص منه بشكل عشوائي في المياه السطحية.
    - تشكل نسبة الدهون الموجودة في الزيبار طبقة على سطح المياه تحول دون تشبع المياه بالأكسجين، كما تعيق مرور أشعة الشمس الى داخلها، فتمنع بالتالي نمو الكائنات النباتية والحيوانية.
  - \***تلوث الهواء:**
    - يسبب رمي الزيبار في التربة إنبعاث الفينول وثاني أكسيد الكبريت في الهواء الذي يتأكسد ليشكل حمض الكبريتيك وحمض الكبريتوز اللذين يتساقطان على شكل أمطار حمضية. ينتقل أيضا ثاني أكسيد الكبريت عبر مسافات طويلة، نظرا لقدرته على البقاء مطولا في الغلاف الجوي.

## المادة 3: الأراضي المستنثة من الري بالزيبار

- يمنع استعمال الزيبار في الأراضي غير الزراعية أو غير الحرجية. . يمنع استعمال الزيبار في الأراضي والمواقع التي تتميز بالخصائص المبينة في الجدول ادناه:

البعد عن المجاري المائية السطحية والمساحات المائية اقل من 35 م.	مستوى انحدار الارض اقل من 7%
البعد عن كافة المصادر والتجهيزات المرتبطة بتأمين مياه الشرب (الابار، القنوات، الخ...) اقل من 35 م.	
البعد عن المجاري المائية السطحية والمساحات المائية اقل من 200 م.	مستوى انحدار الارض يزيد عن 7%
البعد عن كافة المصادر والتجهيزات المرتبطة بتأمين مياه الشرب (الابار، القنوات، الخ...) اقل من 200 م.	
-	مستوى انحدار الارض يزيد عن 15%
اقل من 10 م عن البحر	البعد عن بعض المواقع الحساسة
اقل من 300 م عن مواقع تجميع المياه المخصصة للشرب	
اقل من 100 م عن اي تجمع سكني او اماكن ترفيهية او اماكن عامة	
اقل من 200 م عن الاماكن المخصصة للاستحمام	
اقل من 500 م عن مواقع تربية الاحياء المائية	
اقل من 10 م	مستوى طبقة المياه الجوفية

#### المادة 4: شروط اعادة استعمال الزيبار في الري:

يمكن استعمال الزيبار الناتج عن معاصر الزيتون لري الأراضي الزراعية والمواقع الحرجية وفق الأسس المبينة أدناه. \* التخزين والنقل.

يمنع في مرحلتي تخزين ونقل الزيبار اضافة أي نوع من النفايات السائلة والصلبة اليه.  
تخزين الزيبار في خزانات كافية الاتساع وضابطة وغير نفاذة، بحجم يكفي كمية الزيبار الناتج عن اسبوع عمل كحد أدنى (8 ساعات يوميا).

نقل الزيبار بشكل دوري وبواسطة صهاريج مقللة يمنع تسرب الروائح الكريهة الى الأراضي الزراعية.  
شروط الري بالزيبار:

يتم استعمال الزيبار في ري الأراضي الزراعية بحسب الاسس الآتية:  
التي لا تتعارض مع أحكام المادة الثالثة من هذا القرار.

استعمال الزيبار في الري خلال فترة لا تزيد عن 30 يوما من تاريخ انتاجه.

ان تتم عملية الري بشكل مناسب ومنتظم على كامل سطح التربة الزراعية المطلوب ريها.  
تجنب تكون السيول وانجراف التربة من جراء الري بالزيبار.

منع الري بالزيبار في مرحلة هطول الأمطار أو عندما تكون التربة مشبعة بالمياه.

رش المياه على التربة الزراعية المحيطة بالأشجار أي تجنب رش الزيبار بشكل مباشر على الأشجار مع ترك مسافة 50 - 70 سنتم حول جذع الشجرة.

ري الأشجار المثمرة بالزيبار خلال فترة سبات أو سكون هذه الأشجار. (dormance)  
تطبيق كميات الري بالزيبار على الشكل الآتي:

الزيبار الناتج عن تقنية العصر التقليدي: 50 م<sup>3</sup> للهكتار الواحد.

الزيبار الناتج عن تقنية العصر الحديث (ثلاث مراحل ومرحلتين ونصف): 80 م<sup>3</sup> للهكتار الواحد.

اضافة الزيبار الى الحقول الزراعية الموسمية قبل 30 - 60 يوما من بدء الزراعة.

اضافة الزيبار الى الحقول المخصصة لزراعة الخضار قبل 30 يوما على الأقل من التشتيل.

ري الأراضي الحرجية بأي وقت من الأوقات.

#### المادة 5: المراقبة

تتم المراقبة بالتعاون بين صاحب المعصرة وصاحب الأرض التي ستروى بالزيبار والبلديات المعنية ووزارة البيئة

وزارة الزراعة.

\*قبل الري بالزيبار:

يتوجب على صاحب المعصرة أو صاحب الأرض، تقديم المستندات الآتية الى البلدية الخاضع لها العقار موضوع الري بالزيبار للموافقة على الموقع قبل اعتماده:

-رقم العقار وإحداثيات الموقع.

-خريطة طوبوغرافية تبين الانحدار (بمقياس 1/25000)

-مساحة الموقع موضوع الري.

-نوع الغلاف النباتي في الموقع.

-معلومات حول مستوى المياه الجوفية.

-قرب الموقع من مصادر المياه السطحية والجوفية.

-نوعية التربة بحسب المؤشرات الآتية (الأس الهيدروجيني، النيتروجين، الفوسفور على شكل P2O5 ،

والبوتاسيوم على شكل K2O ،المغنيزيوم على شكل MgO والكالسيوم على شكل CaO).

\*اثناء الري:

على صاحب المعصرة ان يحتفظ بسجل يبين:

1 -معلومات حول مصدر الزيبار الذي سيستعمل للري:

-إسم المعصرة وإسم صاحبها.

-تقنية العصر.

2 -خصائص الزيبار الذي سيستعمل للري:

-الفترة الزمنية لإنتاج الزيبار.

-نوعية الزيبار بحسب المؤشرات الآتية:

المواد العضوية، الأس الهيدروجيني، إجمالي النيتروجين، معدل الكربون الى النيتروجين، إجمالي الفوسفور،

إجمالي البوتاسيوم، إجمالي الكالسيوم وإجمالي المغنيزيوم.

-كمية الزيبار.

3 -كيفية تخزين ونقل الزيبار.

4 - الوسيلة المعتمدة للري.

\*بعد الري:

على صاحب العقار التقدم من الجهات المعنية (البلدية، وزارة البيئة ووزارة الزراعة) بفحص يبين نوعية التربة

سنويا بحسب المؤشرات الآتية (الأس الهيدروجيني، النيتروجين، الفوسفور على شكل P2O5 ، والبوتاسيوم على

شكل K2O ، المغنيزيوم على شكل MgO والكالسيوم على شكل CaO).

## المادة 6

تم إعداد هذا القرار بالاستناد الى المراجع العلمية المبينة أدناه:

S' Habou, R. Z. (2005) Characterization and environmental impacts of olive oil wastewater disposal. Environmental Technology, 26 (1), 35-45.

\* Zenjari, B. &; (2001). Impact od spreading olive mill wastewater on soil characteristics: laboratory experiments, Agronomie, 21, 749-755.

\* El Hadrami, A. B.(2004). Physico-chemical characterization of olive oil mill wastewaters fertirrigation on the growth of some Mediterranean ean crops. Journal of Agronomy, 3(4), 247-254.

\* Spandre, R. &; (1996). Polyphenols pollution by olive mill wastewaters, Tuscany, Italy. Journal of Evironmental Hydrology., 4.

\* RAC/CP. (2000). Pollution prevention in olive oil production. Barcelona: Regional Activity Center for Cleaner Production.

- \* Rana, G. R. (2003). Valorization of substances after spreading of olive oil wastewater on the soil in Mediterranean environment. Agriculture , Ecosystems & Environment (96), 49-58.

## المادة 7

تاريخ العمل بالقرار:  
يعمل بهذا القرار فور نشره بالجريدة الرسمية.

- الموارد البترولية في المياه البحرية: قانون رقم 132 تاريخ 2 أيلول 2010:

## المادة 1 اصدار

صدق اقتراح قانون الموارد البترولية في المياه البحرية كما عدلته اللجان النيابية المشتركة ومجلس النواب.  
يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

- تحديد دقائيق تطبيق المادة 20 من قانون حماية البيئة رقم 444 تاريخ 29-7-2002 مرسوم رقم 167 تاريخ 17 شباط 2017

المواد 1 و7

## المادة 1: التعريفات

- يقصد بالتعابير التالية أينما وردت في هذا المرسوم ما يلي:
- 2- نشاط الصناعة البيئية: (environment industry activity) هو النشاط الذي يقوم به شخص طبيعي أو معنوي ويستوفي المعايير والشروط التالية مجتمعة:
    - أ - ان يكون مصمماً لإنتاج إيرادات او ارباح.
    - ب - ان لا يكون ممولاً بصورة مباشرة او غير مباشرة من صندوق عام، او بموجب قروض وهبات ممنوحة من مؤسسات دولية او حكومات اجنبية. وينطبق هذا الشرط على المتعهدين الثانويين.
    - ج - ان يندرج ضمن واحدة او اكثر من الفئات التالية:
      - تجميع المياه المبتذلة (Gray water) ، او تكريرها او اعادة استعمالها.
      - تجميع مياه الصرف الصحي (sewage) او تكريرها، او تكرير الوحل (sludge).
      - تجميع النفايات الصلبة او معالجتها او التصرف بها او معالجة بقايا من ادارة النفايات الصلبة (byproducts of solid waste management).
  - فرز النفايات.
  - استرداد المواد المستهلكة (كالمواد البلاستيكية او الزجاجية او سواها) او اعادة تدويرها او بيع نواتج اعادة تدويرها محلياً او دولياً.
  - انتاج الكهرباء بواسطة الطاقة الشمسية، او الطاقة التي تولدها الرياح، او الطاقة الكهربائية، او الطاقة الجيو حرارية (geothermal power) او الطاقة التي يولدها الوقود الناتج عن معالجة النفايات.
  - إزالة آثار التلوث في البيئة الطبيعية.
  - ممارسة احد النشاطات المهنية التالية المعدة على سبيل المثال لا الحصر:
    - تقييم الآثار البيئية لمختلف الأنشطة.
    - التدقيق البيئي. (environmental audits).
    - التدقيق الذي يكون موضوعه الطاقة.
    - رصد الانبعاثات او اي رصد بيئي آخر.
    - عمل المختبرات المتصل بالرصد البيئي.

- الابحاث والتطوير في ما يتعلق بالاستهلاك والانتاج المستدام (sustainable consumption and production) بما في ذلك انتاج السلع الاكثر حماية للبيئة (cleaner production) ، وفعالية الطاقة (energy efficiency)، والطاقة المتجددة، وادارة نسبة التلوث. (pollution management).
- مساعدة الاشخاص الطبيعيين او المعنويين على الحد من الآثار البيئية السلبية لأنشطتهم بما في ذلك الحد من استهلاك الطاقة على سبيل المثال لا الحصر.
- وضع او تطوير خطط لإدارة الطوارئ.
- تصنيع او بيع الآلات التي لا يمكن استخدامها إلا لأغراض حماية البيئة، كمعدات اعادة التدوير او معدات مكافحة التلوث، والمعدات المتعلقة بإنتاج الكهرباء بواسطة الطاقة الشمسية او الطاقة التي تولدها الرياح او الطاقة الكهرومائية او الطاقة الجيو حرارية (geothermal power) او الطاقة التي يولدها الوقود الناتج عن معالجة النفايات؛ تركيب و/أو اصلاح و/أو صيانة هذه الآلات او المعدات.
- لا تعتبر النشاطات التالية من ضمن نشاط الصناعة البيئية:
- أ - انتاج الكهرباء بأي وسيلة كانت ما عدا الطاقة الشمسية، التي تولدها او الطاقة التي تولدها الرياح او الطاقة الكهرومائية او الطاقة الجيو حرارية (geothermal power) او الطاقة التي يولدها الوقود الناتج عن معالجة النفايات.
- ب - استخدام المواد المعاد تدويرها (input) ، الا في حال كان الشخص الطبيعي او المعنوي يقوم بإعادة تدوير هذه المواد ومن ثم يستخدمها.
- ج - النشاط الاقتصادي الذي لا يهدف بذاته الى حماية البيئة، الا انه يتم بطريقة اكثر حماية لها او يكون له تأثير مفيد عليها. يشمل هذا النشاط على سبيل المثال لا الحصر، الصناعة والزراعة، والنقل وتصميم الابنية واعمال البناء.
- د - تصنيع و/أو بيع معدات للتصدير.

#### المادة 7: معدل تخفيض الرسوم الجمركية

- 2 - يطبق التخفيض على الرسوم الجمركية على جميع التجهيزات والمعدات واللوازم والتكنولوجيا، التي تستعمل للغايات الواردة ادناه على سبيل المثال لا الحصر:
- أ - تقادي او تقليص او القضاء على اي شكل من اشكال التلوث، على ان تشمل هذه السلع التجهيزات التالية المعددة على سبيل المثال لا الحصر:
- التجهيزات المعدة لرصد الانبعاثات او الاثر البيئي او نوعية البيئة.
- التجهيزات المعدة لانتاج الكهرباء بواسطة الطاقة الشمسية، او الطاقة التي تولدها الرياح، او الطاقة الكهرومائية، او الطاقة الجيو حرارية (geothermal power) او الطاقة التي يولدها الوقود الناتج عن معالجة النفايات، عندما يتم تركيب هذه التجهيزات للحد من استخدام المستثمر للطاقة التي يولدها الوقود الاحفوري (fossil fuel -- based power).
- التجهيزات المعدة لتصنيع آلات يمكن استعمالها فقط لأغراض حماية البيئة، في حال تم بيع هذه الآلات لاستخدامها داخل الاراضي اللبنانية.
- ب - معالجة النفايات سواء عن طريق تجميع، او فرز، او تكرير، او التخلص من، او اعادة استعمال المياه المبتذلة (Gray water)، او مياه الصرف الصحي (sewage) او الوحل (sludge) او النفايات الصلبة، او بقايا من ادارة النفايات الصلبة (byproducts of solid waste management).
- ج - اعادة تدوير او اعادة استعمال النفايات.
- ان هذا التعريف للسلع التي تستفيد من التخفيض على الرسوم الجمركية، يشمل التجهيزات والمعدات واللوازم وسواها التي تستوفي الشروط والمعايير المنصوص عليها في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) من البند (2) من هذه المادة السابعة والتي يتم استيرادها بهدف اعادة بيعها في لبنان.

## قانون المياه رقم ١٩٢/٢٠٢٠

المواد: 14-17-24-80-84-86-101

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:  
- وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
- وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.  
- المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الأشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 24: احكام عامة:

مع مراعاة احكام القانون رقم 221 تاريخ 29 ايار 2000 وتعديلاته واحكام المادتين (1) و(2) من القرار رقم 320 تاريخ 26 ايار 1926، وبهدف تحقيق ادارة مستدامة للمياه وللنظم البيئية المائية، تساهم الوزارة ووزارة البيئة مع مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية بوضع معايير الجودة والاحكام الضرورية للمحافظة على المياه والنظم البيئية اللازمة لها، وبصورة خاصة تحدد مختلف انواع استهلاكات المياه وتأثيرها التراكمية على البيئة المائية.

### المادة 80: المبادئ

- 1- يتوجب على كل فرد المساهمة الفعالة في المحافظة على المياه على كافة الاراضي اللبنانية وحمائتها، وعلى النظم البيئية المائية والمياه، وإعلام الإدارة المختصة عن كل خلل او ضرر قد تتعرض لها.
- 2 - تتولى الادارات العامة وعلى الاخص الوزارة ووزارة البيئة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه والمحافظين، كل ضمن نطاق صلاحياته السهر على حماية المياه والنظم البيئية المائية وذلك وفقا للاحكام القانونية النافذة.

### المادة 84: حماية مواقع المياه

اولا: نطاق الحماية:

- 1 - بغية تأمين حماية نوعية المياه، يقتضي قبل الترخيص بالأشغال والمنشآت المقامة لجر المياه السطحية و/أو استخراج المياه الجوفية المعدة للاستهلاك البشري او عند الترخيص بذلك، تعيين نقطة مدار الاستخراجات ونطاق كل من الحماية المباشرة والحماية المجاورة، وإذا اقتضى الأمر نطاق الحماية الأبعد.
  - 2 - يحدد هذا النطاق أيضا في حالات الجر والاستخراجات الخاضعة للتراخيص، طالما كانت المياه مخصصة جزئيا او بكاملها للاستهلاك البشري.
  - 3 - يتم تحديد نطاق الحماية بقرار يصدر عن الوزير و/أو الوزراء المختصين كل ضمن نطاق اختصاصه.
- ثانيا: نظام مناطق الحماية:

- 1- تستملك الدولة، لصالح الوزارة او المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، الاراضي الواقعة في نطاق الحماية المباشرة استملاكاً كاملاً، وتتولى هذه المؤسسات تسويرها والسهر على تخصيصها حصرياً لجر واستثمار المياه وصيانتها بانتظام لهذا الغرض.
  - 2 - يحظر ضمن نطاق الحماية المجاورة كل الانشاءات والنشاطات التي من شأنها ان تضر مباشرة او بصورة غير مباشرة بنوعية المياه او بالطبقة الجوفية، او قد تؤدي الى جعل هذه المياه غير صالحة للاستهلاك البشري.
  - 3- يطال هذا الحظر خاصة، مكبات النفايات والفضلات وفرش الاسمدة، المنشآت النفطية ومنشآت ومستودعات المراد الكيماوية والعضوية والمقالع، وأية مواد تنطوي على محاذير تلوث او سموم لا سيما المواد الكيماوية والمبيدات والاسمدة وحفر آبار المياه.
  - 4 - تكملة للنطاق المباشر والنطاق المجاور، يجوز للوزارة و/أو المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه تحديد نطاق حماية بعيدة يتم فيه استملاك الاراضي اذا لزم، وتنظيم المستودعات والتجهيزات والنشاطات المذكورة في الفقرة السابقة لتفادي اخطار التلوث التي قد تمثلها بالنسبة للمياه المستخرجة.
- ثالثاً: حماية الثروة الطبيعية والثقافية المائية:
- 1 -تحضغ للتنظيم، الحدائق العمومية والمحميات الطبيعية وكذلك المناطق الرطبة ذات الاهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار تاريخ 2 شباط 1971، واذا اقتضى الامر تحظر فيها الافعال التي من شأنها التعرض لتوازن هذه النظم البيئية او التي قد تؤثر على تنوعها الحيوي. ويقصد بذلك على الاخص، استخدامات المياه التي تؤدي الى تعديل منسوبها وفرش المواد الكيماوية لاي غرض كان وخاصة المبيدات الزراعية او تصريف الفضلات السائلة او المواد السامة او صرف المياه المبتذلة وتركيم القاذورات او النفايات المنزلية او الصناعية.
  - 2 - اذا استدعت الحاجة، يمكن ان يطال التنظيم او الحظر افعالاً تحققت او مرتقبة خارج نطاق المساحة المحمية او المنطقة الرطبة.
  - 3 - تقوم وزارة البيئة بوضع مخطط للمناطق الرطبة ذات الاهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار.
- رابعاً: الثروة الثقافية المالية:
- 1 -يمكن ان تكون موضع حماية خاصة المواقع البيئية الطبيعية والمناظر التي تمثل من الوجة الجمالية والثقافية شأناً خاصاً، بما في ذلك تنظيم النشاطات والتجهيزات التي قد تلحق ضرراً بها او حطراً اذا اقتضى الامر ذلك.
  - 2 - يتم اتخاذ تدابير الحماية المشار اليها اعلاه بقرارات مشتركة تصدر عن الوزير ووزير البيئة والثقافة.
  - 3 - تطبق تدابير الحماية المشار اليها على المساحات المائية والمساحات التي تقع تحت سطح الماء والتي هي ذات شأن اثري.
- خامساً: حماية المياه المتفجرة ساحلياً:
- 1 -تحدد مصادر مياه الينابيع المتفجرة العذبة على امتداد الشاطئ اللبناني بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.
  - 2 - تخضع هذه الينابيع لنطاق الحماية الوارد في الفقرات السابقة، وحماية خاصة تحدد لها مناطق حماية مباشرة يحظر ضمنها القيام بنشاطات معينة لا سيما الصيد والملاحة واي نشاطات او اعمال تحت سطح الماء.
  - 3 - تحدد بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير البيئة، شروط تطبيق هذه المادة وكذلك دقائق تخصيص المياه المتفجرة لتغذية السكان او لاستخدامات اخرى.

#### المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة

- 1 -في المناطق التي تسود فيها مخاطر الفيضانات، والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه، يحدد بمرسوم، يتخذ بناء على اقتراح الوزير ووزراء (الاشغال العامة والنقل، البيئة والزراعة)، ما يلي:
  - أ - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تحظر فيها كل الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او الاعمال. واذا اقتضى الامر اخضاع الاعمال التي تجوز ممارستها دون تعريض السكان للخطر، لقواعد معينة.
  - ب - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تنظم، واذا اقتضى الامر ان تحظر فيها الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او النشاطات التي قد تزيد في مخاطر الفيضانات او في تداعياتها المضرة.



- 2- تكون الاشغال التي تقتضيها هذه الاحكام او القواعد على عاتق المالكين او المستثمرين او المنفعين.
- 3 - تشكل القيود المتعلقة باستخدام الارض والنتيجة عن احكام هذه المادة ارتفاقات ذات منفعة عامة.

#### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

- 1 -تتولى الوزارة مهمة إعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمراحله المختلفة.
- 2 - تشارك وزارات (البيئة، التريبة والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.

### القسم 5- وزارة الزراعة:

#### أولاً-الصلاحيات العامة:

تنظيم وزارة الزراعة: المرسوم اشتراعي ٣١ تاريخ ١٨ كانون الثاني ١٩٥٥:

#### المادة ١

تتولى وزارة الزراعة بالإضافة الى الاعمال التي سيحددها نظام دوائرها, الامور التالية:

- 1 - ....
- 14 -درس مشاريع الري والتجفيف من الوجهة الفنية الزراعية والاشراف على تنفيذها.
- 15 -تنظيم توزيع مياه الري وطرق استعمالها ومراقبة تنفيذ هذا التنظيم. تحدد شروط هذا التنظيم وهذه المراقبة بقرار من وزير الزراعة.
- 16 - الغيت بموجب م.أ 13 ت 1959/6/12

#### ثانياً-الصلاحيات الخاصة:

قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

المواد: 14-17-86

#### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1 -ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الاشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - [...]

#### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الاشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.



### المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة

- 1 - في المناطق التي تسود فيها مخاطر الفيضانات، والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه، يحدد بمرسوم، يتخذ بناء على اقتراح الوزير ووزراء (الأشغال العامة والنقل، البيئة والزراعة)، ما يلي:
  - أ - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تحظر فيها كل الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او الاعمال. واذا اقتضى الامر اخضاع الاعمال التي تجوز ممارستها دون تعريض السكان للخطر، لقواعد معينة.
  - ب - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تنظم، واذا اقتضى الامر ان تحظر فيها الانشاءات او الاشغال او الترتيبات او النشاطات التي قد تزيد في مخاطر الفيضانات او في تداعياتها المضرة.
- 2 - تكون الاشغال التي تقتضيها هذه الاحكام او القواعد على عاتق المالكين او المستثمرين او المنفعين.
- 3 - تشكل القيود المتعلقة باستخدام الارض والنتيجة عن احكام هذه المادة ارتفاقات ذات منفعة عامة.

## القسم 6- وزارة الصحة:

### أولا-الصلاحيات العامة:

تنظيم وزارة الصحة: مرسوم رقم 8377 تاريخ: 1961/12/30:

المواد: 58 -59-61-84

### المادة 58: يتولى القسم الاداري

- اعمال التحرير والتسجيل وحفظ الاوراق الادارية.
  - اعمال محاسبة المختبر المركزي للصحة العامة وممارسة المواد الفنية في المختبرات والمستوصفات التابعة للمستشفيات.
  - الاشراف على نقل العينات واستلامها وارسال النتائج.
  - تأمين الانضباط والنظافة العامة واعمال الحراسة والخدمة.
  - الاشراف على حركة سيارات المختبر.
  - الاشراف على مكتبة المختبر والمشغل.
  - الاعمال العائدة لتأمين المرفق الضرورية كالمياه والانارة والتدفئة والهاتف وتأمين صيانتها.
- يعتبر رئيس القسم الاداري قيما على جميع المواد والموجودات في المختبر المركزي للصحة العامة وعلى المواد الفنية التي يمون المختبر المركزي المختبرات التابعة للمستشفيات والمستوصفات.

### المادة 59: يتولى فرع الجراثيم

- الفحوص الجرثومية، والطفيلية، والفطرية، والمصلية اللازمة لتشخيص الامراض الانتقالية ومراقبة سيرها وللوقاية منها كما يتولى فحوص المياه والمواد الغذائية.
- يؤمن هذا الفرع تربية الحيوانات اللازمة للاختبارات العلمية.
- تعيين الحد الاقصى من الجراثيم التي يمكن ان تتضمنها مياه الشرب والمواد الغذائية باعتبارها لا تزال صالحة للشرب والاستهلاك.

### المادة 61: يتولى فرع الكيمياء

- التحاليل الكيمائية الحيائية ولاتحاليل الكمائية للمياه بما فيها مياه الشرب والمياه المالحة وتحاليل المواد الغذائية، والمشروبات الروحية وجميع المواد المستعملة في تحضيرها وتلويها وحفظها كما يقوم بالتحاليل الكيمائية اللازمة للوقاية من الامراض المهنية.
- اقتراح الشروط التي يجب ان تخضع لها المواد الغذائية مع مقاييس الجودة وتحديد المواد التي يمكن ادخالها فيها

من ملونات وحافظات ومحليات وغيرها مع تحديد كمياتها والاشتراك مع الجهات المختصة لوضعها بالصيغة النهائية واعدادها بشكل مشاريع قوانين او انظمة نافذة.  
-ويؤمن هذا الفرع التحاليل والاختبارات المتعلقة بتركيب الادوية والمستحضرات الطبية وسلامتها.

### **المادة 84: تتولى طبابة القضاء**

المعاينة في مستوصف مركز القضاء باستثناء بعيدا وصيدا وطرابلس وزحله.  
-تأمين الاتصال بمستشفيات المحافظة ومستشفى القضاء والمستشفيات الريفية, حيث توجد المستشفيات المتعاقدة لادخال المرضى ونقلهم اليها عند الحاجة.  
-جمع المعلومات عن الاحداث الحيوية والصحية كالولادات والوفيات واسبابها وعن الامراض الانتقالية.  
-القيام باعمال الرعاية صحة الام والولد وجمع المعلومات عن المعاقين وتوجيه ذوي العوائق الى حيث يمكن اعادة تأهيلهم او معالجتهم.  
-اقترح الموافقة على الترخيص بالمحلات المصنفة من الفئة الثالثة.  
-الكشف وابداء الرأي لوزارة التربية الوطنية بطلبات ترخيص بفتح مدارس جديدة.  
-الكشف وابداء الرأي لمصلحة السياحة والاصطياف بطلبات الترخيص بفتح مقاهي وملاهي الخ...  
-الكشف وابداء الرأي للقائمقام بطلبات الترخيص بانشاء المدافن والمقابر.  
-القيام بالتفتيش الصحي في المدارس الرسمية والخاصة وتأمين الخدمات الصحية المدرسية في المدارس الرسمية.  
-نشر الارشادات الصحية بين الاهلين لتتوير المواطنين حول طرق المحافظة على الصحة العامة وتحسينها.  
-المحافظة على سلامة مياه الشرب ومراقبة تصريف المياه المالحة واتلاف النفايات ومراقبة الشروط الصحية في كل

المحلات التي يسكنها الاهلون او يرتادونها او يعملون فيها.  
-مراقبة المطاعم والمقاهي وجميع المتاجر والمستودعات التي تحضر وتبيع الاغذية على اختلاف انواعها ومراقبة متعاطي

تحضير الاغذية وملامسيها.  
-مراقبة الشروط الصحية في المدافن العامة والخاصة.  
-مراقبة الزرائب والاسطبلات وكيفية تصريف الفضلات الحيوانية.  
-مراقبة الحيوانات العاضة المحجور عليها المدة التي تنص عليها القوانين والانظمة.  
-الاشراف على اعمال اطباء البلديات في القضاء.  
-تطبيق القوانين والانظمة المتعلقة بالصحة العامة.

### **ثانيا-الصلاحيات الخاصة:**

**الصحية العامة: مرسوم اشتراعي رقم 16 تاريخ: 1932/06/30:**

المواد: 6-14-15-16-17-18-19-22-29

### **المادة 6**

ان المراسيم المشتملة على انظمة صحية تعين: او لا- الاحتياطات التي يجب اتخاذها لتلافي او لازالة البرداء (المالاريا) والامراض القابلة للانتقال المنصوص عليها في المادة الثامنة من هذا المرسوم الاشتراعي ولا سيما التدابير المختصة بتطهير الاشياء التي استعملها المرضى او لوثوها او باتلافها عند الاقتضاء وبوجه الاجمال كل الاشياء التي يمكن انتقال العدوى بواسطتها. ثانيا- الاوامر التي ترمي الى تأمين النظافة الصحية في جميع المنازل وملحقاتها والطرق العامة والخاصة ولا سيما الاوامر المنوطة بتموين السكان من ماء الشرب وبتصريف المياه المبتذلة او الصناعية وبتفريغ المواد القذرة.



# الباب الخامس : - في جمع مياه الشرب وتحويلها وجرها

#### المادة 14

كل مكان جامع يبلغ عدد سكانه 500 نفس على الأقل يجب تموينه بماء صالح للشرب اما الكمية التي يجب تأمينها من مياه الشرب فلا يجوز ان تقل عن خمسة ليرات في اليوم لكل شخص ويمكن ان يحتم على الاماكن الجامعة التي يقل عدد سكانها عن 500 نفس ان تجر ماء صالحا للشرب بعد اجراء تحقيق في هذا الشأن وبناء على اقتراح مدير الصحة والاسعاف العام.

#### المادة 15

اذا لم يكن في املاك الدولة او املاك البلديات ينبوع صالح لتموين الاهلين من ماء- الشرب فيحول اليهم المقدار اللازم من المياه المنفجرة في الاملاك الخاصة. واذا لم يتم اتفاق حبي بين الادارة واصحاب الاملاك اللازمة للقيام باعمال الجر والتحويل فتعتبر هذه الاعمال من المنافع العامة بعد استطلاع رأي اللجنة الصحية الدائمة وتزرع ملكية الاراضي وفاقا لقوانين الاستملاك لاجل المنفعة العامة. اما الافراد الذين لهم حقوق مكتسبة على المياه فتصفي حقوقهم عند الاقتضاء على الطريقة المبنية في القرار عدد 320 المؤرخ في 26 ايار سنة 1926 الصادر من المفوض السامي.

#### المادة 16

على البلديات والاماكن الجامعة ذات الشأن ان تقوم بالاعمال اللازمة لجمع المياه وجرها وتحويلها وان تتحمل النفقات التي تستوجبها هذه الاعمال. واذا لم تطلب البلديات والاماكن المشار اليها في خلال ثمانية عشر شهرا من تاريخ نشر هذا المرسوم الاشتراعي موافقة مديري الاشغال العامة والصحة والاسعاف العام على المشاريع المختصة بالاعمال المبنية فيما تقدم او اذا طلبت ونالت هذه الموافقة ولم تقم هي او لم تكلف غيرها القيام باجراء تلك الاعمال في خلال ثلاث سنوات من تاريخ الموافقة فان الحكومة تجري الاعمال المطلوبة على حساب البلديات والاماكن الجامعة ذات الشأن.

#### المادة 17

ان رؤساء البلديات او المختارين في الاماكن التي ليس فيها بلديات يكلفون السهر على حفظ مياه الشرب العامة تحت مراقبة مدير الصحة والاسعاف العام.

#### المادة 18

كل بئر او عين ماء تستعمل لشرب الاهلين يجب ان يكون لها عند الاقتضاء منطقة حرام تعين حدودها وفاقا للفقرة الاخيرة من المادة الثانية من القرار رقم 320 الصادر من المفوض السامي. وهذا نص تلك الفقرة: "تعين حدود منطقة الحماية في كل حال من الاحوال بموجب امر من رئيس الدولة او من السلطة التي ينيبها عنه لهذه الغاية" وكل بناية او بئر او حفرة او غيرها من الاعمال الاخرى التي من شأنها ان تدنس ماء الشرب يمنع انشاؤها في المنطقة الحرام. اما التعويض الذي يحق لاصحاب الاراضي ان يتقاضوه من هذا الوجه فيعين وفاقا لاحكام القوانين والانظمة المختصة بالاستملاك للمنفعة العامة. واما مشارب الحيوانات فيجب ان تنشأ على المسافة التي يراها مدير الصحة والاسعاف العام كافية لصيانة الابار والينابيع.

# الباب السادس : - تصريف المياه المبتذلة والمواد القذرة

### المادة 19

ان المياه المبتذلة والمواد القذرة يجب تجميعها كلها بواسطة احدى الطرق الاربعة الآتي بيانها الا ما يستثنى بمقتضى مرسوم يصدر بناء على تقرير من مدير الصحة والاسعاف العام: 1- مجار 2- حفائر مع عدة تطهير 3- حفائر ضابطة تفرغ وتصرف في اجال موقوتة 4- حفائر ممتصة يقال لها ذات الغور المفقود.

### المادة 22

ان انشاء سلسلة المجاري واستعمالها وصيانتها وصيانة الاقنية وتطهير المياه المجمعة تكون نفقتها على الاماكن الجامعة ذات الشأن. اما ترتيب وصيانة الحفائر او الاقنية اللازمة لكل بناية بحسب الطريقة المتبعة للتصريف ووصلها بسلسلة المجاري او اقنية البلدية فتكون نفقاتها على اصحاب الاملاك.

### الباب الثامن : - في المقابر ودفن الموتى

### المادة 29

يجب من الآن فصاعدا ان تنشأ المقابر والمدافن في مواضع جافة مرتفعة على وجه لا يحمل معه المرء المتسلط روائح الى المكان الجامع وان تكون قائمة على مسافة 200 متر من اقرب مسكن وخارجة عن المنطقة الحرام المعينة لمياه الشرب . ويجب ان تحاط بسور علوه متر وثمانون سننيمترا على الاقل وان تكون لها ابواب او حواجز محفوظة على الدوام في حالة جيدة.

### المحافظة على النظافة العامة: قانون منفذ بمرسوم رقم 8735 تاريخ: 1974 /08/23:

المواد: 1-3-4-15-23-24

### المادة 1

يمنع على الشوارع والساحات العامة وملحقاتها وجوانبها واقتنيها حتى حدود التراجع القانوني وفي مجاري المياه وضفافها وعلى الاملاك العامة البحرية والاراضي المشاعية للقرى وعلى املاك الدولة والبلدية الخاصة طرح انقاض المباني واتربة الحفريات والحجارة وغيرها والنفايات والفضلات الزراعية والصناعية وطرح المركبات والسيارات المهملة المشطوبة من مصلحة تسجيل السيارات وانقاضها وهيكلها واجزائها.

### المادة 3

يمنع تفرغ مياه الحفر الصحية والمياه المبتذلة خارج المنازل والمحلات والمؤسسات الصناعية ضمن مجاري المياه او على شاطئ البحر او ضمن حرم الينابيع والانهار او في الاقنية الشتوية او في شبكة المجاري غير المنجزة فنيا وغير المرخص باستعمالها, ويمنع حفر ابار ذات غور مفقود بقصد تصريف المياه المبتذلة فيها, ويتوجب على مالك البئر المحفورة سابقا القيام بدمها خلال شهر واحد من تاريخ نشر هذا القانون.

### المادة 4

يمنع تسرب المياه المبتذلة من الحفر الصحية او تركها مكشوفة ولو بجزء منها او ري الخضار والثمار الارضية كالفريز وامثاله بمياهها وتلزم المؤسسات الصناعية بتكرير المياه المبتذلة الخارجة من صناعاتها قبل تصريفها.

### المادة 15

يجري تفريغ المياه المبتذلة بواسطة صهاريج في الاماكن التي تعين بقرار من المحافظ او القائمقام لحين انشاء شبكة مجاري.

### المادة 23

يعاقب سائق الصهريج الذي يضبط بمخالفة تفريغ مياه الحفر الصحية او المياه المبتذلة الواردة في المادة 3 بالسجن من شهر الى شهرين ويحجز الصهريج او وسيلة النقل لمدة شهر على نفقة المالك ويعتبر المالك متضامنا مع السائق في دفع الغرامة ويعاقب بذات الغرامة وذات مدة السجن من يفرغ مياه الحفر الصحية خارج منزله او على الملك العام. ويعاقب كذلك من يربط مياه مجروره او مياهه المبتذلة بشبكة مجاري غير مرخص باستعمالها او بالاقنية الشتوية بغرامة تتراوح بين خمسمائة و الف ليرة لبنانية.  
يعاقب بالسجن لمدة تتراوح بين سنة وستين المالك او المستثمر الذي يحفر بئرا ذات غور مفقود لتصريف المياه المبتذلة فيها ويجري ردم البئر فوراً على نفقته بالطرق الادارية.  
تطبق ذات العقوبة على المالك او المستثمر الذي يتخلف عن ردم بئر محفورة سابقا لهذه الغاية خلال مدة الشهر الواحد المشار اليها في المادة الثالثة.

### المادة 24

يعاقب بغرامة بين مائتين وخمسمائة ليرة المالك او المستثمر الذي لبا يمنع سيلان المياه المبتذلة او مياه الحفر الصحية المنصوص عنها في المادة الرابعة او يروي بها بعد اذار مدته اسبوع يبلغ له شخصيا او الاحد المقيمين معه او يلصق على باب منزله او محله اذا تعذر تبليغه وفي حال تمنعه عن ازالة المخالفة تزال بالطرق الادارية على نفقة وتلّف الخضر اداريا.

### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

### المواد 14 و 61

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:  
-وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
-وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات +السياحة) - اعضاء.  
-المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.

### المادة 61: نوعية المياه

يجب ان تكون المياه الموزعة صالحة للشرب مهما كان شكل ادارة المرفق وعلى الادارات المختصة لا سيما الوزارة ووزارة الصحة العامة ان تسهر على تطبيق المعايير والمواصفات المعمول بها.



## القسم 7- الوزارات والادارات المختلفة:

### وزارة المالية:

- تنظيم قطاع المياه وتعديلاته: القانون 2000/221:

#### المادة 5:

يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة مؤلف من رئيس وستة أعضاء يتم تعيينهم وتحديد تعويضاتهم بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه، ويجب أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية المعترف بها في لبنان في اختصاصات الحقوق والمياه والبيئة - والطب - والهندسة - والاقتصاد والمحاسبة أو إدارة الأعمال .  
-تحدد ولاية مجلس الادارة في مرسوم تعيينه وتنتهي خدماته في اي وقت وفقا للاصول ذاتها .  
يقوم رئيس مجلس الادارة بمهام مدير عام المؤسسة، ويعاونه جهاز تنفيذي من المستخدمين يخضعون لسلطته.  
-يضع مجلس ادارة المؤسسة جميع الانظمة العائدة لها ويجري إقرارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والموارد المائية والكهربائية.

#### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

#### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:  
-وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
-وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.  
-المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

#### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

المواد: 101-94-86-84-17-16-15-14:

### وزارة الصناعة:

#### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:  
-وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
-وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.  
-المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.

- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

#### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه:

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الأشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

#### وزارة الأشغال العامة والنقل:

#### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

#### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه:

تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الأشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

#### المادة 86: الارتفاقات ذات المنفعة العامة

- 1 -في المناطق التي تسود فيها مخاطر الفيضانات، والمحددة في المخطط التوجيهي العام للمياه، يحدد بمرسوم، يتخذ بناء على اقتراح الوزير ووزراء (الأشغال العامة والنقل، البيئة والزراعة)، ما يلي:
  - أ - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تحظر فيها كل الانشاءات او الأشغال او الترتيبات او الاعمال. واذا اقتضى الامر اخضاع الاعمال التي تجوز ممارستها دون تعريض السكان للخطر، لقواعد معينة.
  - ب - المناطق الجغرافية التي يمكن ان تنظم، واذا اقتضى الامر ان تحظر فيها الانشاءات او الأشغال او الترتيبات او النشاطات التي قد تزيد في مخاطر الفيضانات او في تداعياتها المضرة.
- 2 -تكون الأشغال التي تقتضيها هذه الاحكام او القواعد على عاتق المالكين او المستثمرين او المنفعين.
- 3 - تشكل القيود المتعلقة باستخدام الارض والنتيجة عن احكام هذه المادة ارتفاقات ذات منفعة عامة.

## وزارة الداخلية والبلديات:

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

## وزارة السياحة:

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

## وزارة الثقافة:

### المادة 84: حماية مواقع المياه

- اولا: نطاق الحماية:
- 1- [...] ]
  - 3 - تقوم وزارة البيئة بوضع مخطط للمناطق الرطبة ذات الاهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار.
  - رابعا: الثروة الثقافية المالية:
  - 1 - يمكن ان تكون موضع حماية خاصة المواقع البيئية الطبيعية والمناظر التي تمثل من الوجهة الجمالية والثقافية شأنًا خاصًا، بما في ذلك تنظيم النشاطات والتجهيزات التي قد تلحق ضررا بها او حظرها اذا اقتضى الامر ذلك.

- 2 - يتم اتخاذ تدابير الحماية المشار إليها اعلاه بقرارات مشتركة تصدر عن الوزير ووزير البيئة والثقافة.
  - 3 - تطبيق تدابير الحماية المشار إليها على المساحات المائية والمساحات التي تقع تحت سطح الماء والتي هي ذات شأن اثري.
- خامسا: حماية المياه المتفجرة ساحليا:
- 1 - تحدد مصادر مياه الينابيع المتفجرة العذبة على امتداد الشاطئ اللبناني بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.
  - 2 - تخضع هذه الينابيع لنطاق الحماية الوارد في الفقرات السابقة، وحماية خاصة تحدد لها مناطق حماية مباشرة يحظر ضمنها القيام بنشاطات معينة لا سيما الصيد والملاحة واي نشاطات او اعمال تحت سطح الماء.
  - 3 - تحدد بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير البيئة، شروط تطبيق هذه المادة وكذلك دقائق تخصيص المياه المتفجرة لتغذية السكان او لاستخدامات اخرى.

### وزارة التربية:

#### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

- 1 - تتولى الوزارة مهمة إعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمراحله المختلفة.
- 2 - تشارك وزارات (البيئة، التربية والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.

### وزارة الاعلام:

#### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

- 1 - تتولى الوزارة مهمة إعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمراحله المختلفة.
- 2 - تشارك وزارات (البيئة، التربية والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.

### مؤسسة ليبنور:

#### قانون رقم 192 تاريخ: 2020/10/16

#### المادة 24

- مع مراعاة احكام القانون رقم 221 تاريخ 29 ايار 2000 وتعديلاته واحكام المادتين (1) و(2) من القرار رقم 320 تاريخ 26 ايار 1926، وبهدف تحقيق ادارة مستدامة للمياه وللنظم البيئية المائية، تساهم الوزارة ووزارة البيئة مع مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية بوضع معايير الجودة والاحكام الضرورية للمحافظة على المياه والنظم البيئية اللازمة لها، وبصورة خاصة تحدد مختلف انواع استهلاكات المياه وتأثيرها التراكمية على البيئة المائية.

## "الادارات المعنية / المختصة" المعنية بحسب قانون 2020/192:

### المادة 19: مدى تطبيق المخطط التوجيهي العام للمياه

يتوجب على الادارة المعنية عند تطبيق المخطط التوجيهي العام للمياه مراعاة جميع الخطط والبرامج ومخططات الاحواض والتراخيص والتصاريج الممنوحة والترتيب العمراني، والنسب السكانية في المناطق ووضعيات المؤسسات المصنفة وبصورة عامة مراعاة جميع القرارات الإدارية السابقة المتعلقة بالمياه.

### المادة 39: الحوادث

- 1- على كل شخص يعلم بواقعه تشكل خطرا على السلامة العامة وعلى نوعية المياه وتوزيعها والمحافظة عليها وعلى الثروة المائية اللبنانية والسكنية، ان يبادر الى اعلام السلطات المختصة.
- 2- يتوجب على كل شخص تسبب بأي فعل يشكل ضررا على نوعية المياه، ان يبادر فور معرفته بالامر، الى اتخاذ جميع التدابير المناسبة لوضع حد للخطر او للاضرار اللاحقة بالبيئة المائية وان يبادر الى معالجتها.
- 3- يحق للادارة المختصة، التي تدخلت لاتخاذ الاجراءات الآيلة لوضع حد للضرر اللاحق بالنظم البيئية المائية، استرداد ما تكبدته من مسبب الضرر امام المراجع القضائية المختصة.

### المادة 51: بدل تعويض عن التلوث

- 1 - يخضع الاشخاص الطبيعيون والمعنويون الذين تؤدي طبيعة نشاطاتهم الى تلويث النظم البيئية والمائية على وجه غير قابل للتخفيف والمعالجة المسبقة، والتي لا يتجاوز نسبة تلوثها المعايير المقبولة وطنيا وعالميا، الى بدل تعويض يتم تحديده بمرسوم بناء على اقتراح الوزير.
  - 2 - يكون بدل التعويض المنوه عنه اعلاه متناسبا مع خطورة التلوث وحجم الضرر اللاحق بالبيئة المائية.
  - 3 يمكن تخفيض بدل التعويض في ضوء التدابير التي يتخذها المسبب بالضرر لمعالجته.
  - 4 - ان تسديد بدلات تعويض التلوث لا يشكل عائقا دون نشوء المسؤولية الجزائية والمدنية على الملوث في الحالة التي تكون فيها افعاله مصدرا للضرر او تشكل جرما جزائيا.
- على الادارات المعنية اتخاذ التدابير التي تؤدي الى تأمين المحافظة على البيئة المائية.

### المادة 61: نوعية المياه

يجب ان تكون المياه الموزعة صالحة للشرب مهما كان شكل ادارة المرفق وعلى الادارات المختصة لا سيما الوزارة ووزارة الصحة العامة ان تسهر على تطبيق المعايير والمواصفات المعمول بها.

### المادة 79: التقرير العام عن الاوضاع وعن الادارة المستدامة للمياه

- ينظم الوزير كل سنة تقريرا عاما يتناول اوضاع الادارة المستدامة للمياه.
- يتضمن التقرير على وجه الخصوص:
- 1 - اجراءات تطبيق هذا القانون، سواء بالنسبة الى المراسيم والقرارات والتعاميم والخطط والبرامج او الاجراءات العادية.
  - 2 - تطور المعطيات الكمية والنوعية المتوفرة.
  - 3 - حصيلة برنامج الادارة والاستخدام الاقتصادي للمياه.
  - 4- الاجراءات المتخذة من قبل الادارة.
- ينشر التقرير السنوي حول الوضع العام والادارة المستدامة للمياه في الجريدة الرسمية وتبلغ نسخة عنه الى مجلس النواب والى الهيئة الوطنية للمياه.

### المادة 80: المبادئ

- 1 - يتوجب على كل فرد المساهمة الفعالة في المحافظة على المياه على كافة الاراضي اللبنانية وحمايتها، وعلى

النظم البيئية المائية والمياه، وإعلام الإدارة المختصة عن كل خلل أو ضرر قد تتعرض لها.  
2 - تتولى الإدارات العامة وعلى الأخص الوزارة ووزارة البيئة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه والمحافظين، كل ضمن نطاق صلاحياته السهر على حماية المياه والنظم البيئية المائية وذلك وفقاً للأحكام القانونية النافذة.

### المادة 82: الواجبات العامة للدولة

- 1- تتولى الإدارات العامة المعنية بحماية المرفق العام للمياه، ويمكن تأمين الأعمال والعمليات المتعلقة به بموجب اتفاقيات أو عقود.
- 2 - على الإدارات العامة المعنية والمتعاقدين معها والمنتفعين من الحقوق على المرفق العام للمياه ان يؤمنوا صيانة الوسط المائي وحماية الثروة النباتية والحيوانية والسلمية الوطنية. بما يكفل تأمين الانسياب الحر للمياه والحد من تلوثها وحماية المنشآت المرتبطة بها.

## الفصل 2 - جهات عامة وخاصة مختلفة

### 1 - لجان الري ومؤسسات مختلفة:

قانون الري العثماني: الصادر في 18 ربيع الأول 332 و11 شباط سنة 1329

المواد: 22-23-24-25-26-27-28-29-30-31

**المادة 22:** ان المعاملات العمومية المتعلقة بعمليات الاسقاء والري تدار بالقدر اللازم من المأمورين من قبل مديرية عمليات الاسقاء التي تشكل في الاماكن اللازمة وهي مرتبطة بمديرية النافعة الكائنة في نظارة النافعة وسيصدر تعليمات على حدة لتضمن الوظائف العمومية للمديريات وكيفية ارواء الاراضي ووجه اخذ وانفاق الواردات والمصارفات.

**المادة 23:** لا يحق لأحد ان يطلب من الحكومة التعويضات عن تعطيل جريان المياه او تعديله اذا كان ذلك مستند الى ما توجبه الاحوال التي تظهر باسباب قاهرة او ان هذه التدابير اقتضت لتنظيم مجاري المياه او لتعديلات وتعميرات اقتضت او لتنهيدات في المجرى غير ان التطهير والتعميرات المذكورة يجب ان تنبأ في غير ايام مواسم الاسقاء والارواء على ان تستثنى من ذلك الظروف القاهرة ويشترط اعلام هيئة اختيارية القرية بذلك من قبل اصحاب العلاقة قبل المباشرة بهذه التعميرات.

**المادة 24:** اذا كان اجراء التطهير واجب وفي تأخير ما يوجب المحذور وما يمكن تدارك فعلة لاتمام الاشغال فعلى هذا التقدير يجب على القرى التي يكون المجرى داخل في حدودها ان تقدم بصورة اجبارية ما يلزم من الفعلة بشرط ان تدفع لهم الحكومة اجرتهم اليومية بحسب السعر الرائج المعروف.

**المادة 25:** اذا اقتضى تعديل موقع المجرى او سده او تعطيله بسبب ما يترشح او يضيع من المياه او لاسباب تحدث الاضرار للمزروعات او لحصول موانع لاسقاء وارواء الاراضي تؤخذ اولاً مطالعة مديرية الاسقاء والارواء وبعدها ترخص نظارة النافعة باجراء المقتضى.

**المادة 26:** ان تبديل وتغيير المجاري المختلفة والاعمال الصناعية على القواعد الفنية يتوقف على تصريح من وزارة النافعة الا ان تعديلات الاصلاحات الضرورية والتوسيعات والتعديلات وما يقتضي اجرائه حالاً في الاقسام الجزئية على ما يوجب الفن كالتمهيدات التي تصنع للقمعة او المأخذ المتحرك الذي بواسطتهما تنقل المياه من مجرى لآخر كل ذلك يمكن اجراءه باستئساب مديرية الاسقاء والارواء بشرط ان يعطى العلم لنظارة النافعة بنتيجة ذلك.

**المادة 27:** ان اصحاب الاراضي الذين تغمر المياه اراضيهم وتسبب لهم الخسارة من عدم تطهير المجاري التي تمر المياه فيها او لعدم انتظام السدود من الطرفين اذا اخبرو مهندس الشعبة التي ينتسبون اليها بالكيفية فعليه ان يجري المقترضى بدون اضاءة الوقت اذا لم يكن هنالك اسباب فنية تمنعه عن ذلك وعليه ان يخبر بالكيفية المديرية وعلى تقدير ان المهندس لم يجر اجاب ذلك فعلى ذوي العلاقة مراجعة المديرية وهي بعد التدقيق تقرر ما يجب اجراؤه حالاً.

**المادة 28:** ان تعميم وتطهير مجرى ما يعود على الاشخاص الذين فتحوا ذاك المجرى او اللذين يستفدون منه وهم مجبرون على اتباع تنبيهات التي تعطى من المديرية بهذا الخصوص واذا كان ارباب العلاقة او اللذين يستفيدون من ذلك قليلي العدد ولا يمكنهم القيام بهذه الاعمال او كانت احوالهم المالية لا تمكنهم من ذلك فتسوى التعميرات والتطهيرات من قبل الحكومة على ان يجري تحصيل الكلفة من ارباب العلاقة في زمن المحصول (الموسم).

**المادة 29:** ان فوهات المياه المعروفة باغزلق تفتح وتستهمل من قبل اصحاب الاراضي ويمكن تبديلها وتعديلها بحسب اجاب الموسم ونوع المزروعات وانشاء هذه الفوهات التي تمر في الاراضي المملوكة من اصحابها لا يتوقف ذلك على موافقتهم غير انه يجب الاعتناء بعدم تعريض المزروعات للخسارة بسبب ذلك واذا حصل خلاف بحق مرور الفوهات فيحله مهندس الشعبة.

**المادة 30:** بدل ايجار الاراضي التي يصير اشغالها لاجل الانشاءات وما ينجم عن الاشغال من الاضرار وكذلك بدل الاراضي التي تستملك يدفع لاصحابها وفقاً لقانون الاستملاك وعلى تقدير عدم لزوم المجرى الذي احدث بالاراضي التي جرى استملاكها يجوز للحكومة تفويضها لآخرين بطريقة المزايدة او زرعها لمدة واجرة مناسبين بعد الاستئذان عن ذلك. وعلى اللذين يريدون زرع هذه الاراضي ان يراجعوا مديرية الاسقاء والري بموجب استدعاء حتى اذا لم تر المديرية محظوراً ما تعطي ورقة الرخصة بزرعها الزرع مكلف باخلاء الاراضي بتمامها عند نهاية مدة الاجارة. اذا تعدد الطلاب فيرجح من كانت شروطه اكثر فائدة وامثال هذه الاراضي لا يوجد فيها حق طابو.

**المادة 31:** لا يسوغ للاهالي رس الاشجار في الاراضي المستملكة او في داخل المجاري العمومية والسدود ما لم يصدر بذلك اذن من مديرية الارواء والاسقاء وما كان من الاشجار موجوداً بالقرب من هذه الاماكن فللحكومة فقط حق الاستفادة منه أما غرس الاشجار في المجاري التي تصنع من قبل الافراد فيتوقف على اذن من الشعبة. اذا كانت الاشجار الموجودة في المجاري عائدة للافراد وتعيق جري الماء وتسبب ضرراً للآخرين فأصحابها مجبرون على قلعها وان لم يفعلوا ذلك بعد الاخطار فمهندس الشعبة بعد الاستئذان من مديرية الارواء يقوم بقلع امثال هذه الاشجار وبعد استيفاء مصارف القلع من ثمنها يعطي ما زاد عن ذلك لاصحابها.

## 2 - البلديات:

قانون البلديات: المرسوم الاشتراعى ١١٨ بتاريخ ٣٠ حزيران ١٩٧٧

المواد 41-50-61-62-126-136



#### المادة 49

يتولى المجلس البلدي دون ان يكون ذلك على سبيل الحصر الامور التالية:

- [...]
- انشاء الاسواق والمنتزهات واماكن السباق والملاعب والحمامات والمتاحف والمستشفيات والمستوصفات والملاجيء والمكتبات والمسكن الشعبية والمغاسل والمجارير ومصارف النفايات وامثالها.
- [...]
- مراقبة سير المرافق العامة واعداد تقارير عن سير العمل فيها الى الادارات المعنية.
- [...]
- الزام المستفيدين من مشروع انشائي انجزت دراسته المساهمة في تكاليف هذا المشروع في حال موافقة اكثرية ثلاثة ارباع المنتفعين منه على الاقل.

#### المادة 50

يجوز للمجلس البلدي ضمن منطقته ان ينشئ او يدير بالذات او بالواسطة او يساهم او يساعد في تنفيذ الاعمال والمشاريع الآتية:

- [...]
- المساكن الشعبية والحمامات والمغاسل العمومية والمساج.
- [...]

#### المادة 61 (عدلت بموجب قانون 2000/212) (عدلت بموجب قانون 1999/0)

وتخضع لتصديق المحافظ القرارات الآتية:

- اجازة صفقات اللوازم والاشغال والخدمات عندما تزيد قيمتها عن ثمانين مليون ليرة, وتصديق دفاتر الشروط الخاصة العائدة لها.
- اجازة الاشغال بالامانة وشراء اللوازم بالفاتورة عندما تتجاوز قيمتها خمسين مليون ليرة .
- شراء العقارات او بيعها التي تزيد قيمتها عن مائة مليون ليرة ودفاتر الشروط الخاصة العائدة لها.
- تخصيص ملك بلدي لمصلحة ما, بعد ان يكون مخصصا لمصلحة عامة .
- عقود الايجار التي تزيد بدلاتها السنوية عن اربعين مليون ليرة.
- انشاء الاسواق واماكن السباق والمتاحف والمستشفيات والمسكن الشعبية ومصارف النفايات وامثالها.
- يعقد رئيس البلدية نفقات اللوازم والاشغال بموجب بيان او فاتورة ويأمر بصرفها عندما لا تتجاوز قيمتها ثلاثة ملايين ليرة.
- يجاز للبلديات بقرار من المجلس البلدي عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تفوق الثلاثة ملايين ليرة لبنانية ولا تتجاوز العشرين مليون ليرة دون التقيد باي نصوص تخالف احكام هذه المادة.

#### المادة 62

تخضع لتصديق وزير الداخلية القرارات التالية:

- [...]
- انشاء اتحادات تضم عدة مجالس بلدية للقيام باعمال مشتركة ذات نفع عام.
- [....]

مادة 5 من قانون رقم 212 تاريخ: 2000/05/26; تعديل القانون الصادر بتاريخ 1999/04/25  
\*\*ويجاز للبلديات بقرار من المجلس البلدي عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تفوق الثلاثة ملايين ليرة لبنانية ولا تتجاوز العشرين مليون ليرة لبنانية دون التقيد باي نصوص تخالف احكام هذه المادة.



- [...]-  
-تأمين توزيع المساعدات اللازمة لاعانة ضحايا الافات والنكبات كالحريق وطغيان المياه والامراض الوبائية او السارية الخ...  
-المحافظة على الراحة والسلامة والصحة العامة بشرط ان لا يتعرض للصلاحيات التي تمنحها القوانين والانظمة لدوائر الامن في الدولة.  
-[...]-  
-كل ما يختص بحماية البيئة والمناظر الطبيعية والاثار التاريخية وصيانة الاشجار والاماكن المشجرة, ومنع التلوث.  
-اعطاء رخص البناء ورخص السكن وافادات انجاز البناء لادخال الماء والكهرباء والهاتف بعد موافقة الدوائر الفنية المختصة.  
-[...]-

### المادة 126

- يتداول مجلس الاتحاد ويقرر في المواضيع التالية:  
-المشاريع العامة ذات المنافع المشتركة التي تستفيد منها جميع البلديات الاعضاء او بعضها او التي تشمل نطاق اكثر من اتحاد واحد سواء كانت هذه المشاريع قائمة او مرتقبة, كالطرق والمجارير والنفائات والمسالك والاطفاء وتنظيم المواصلات والتعاونيات والاسواق الشعبية وخلافها.  
-التخطيطات والاستملاكات ودفاتر الشروط وكل ما يلزم لتنفيذ المشاريع.  
-التنسيق بين البلديات الاعضاء وبت الخلافات الناشئة بينها.  
-[...]-  
-اقرار الخطة الانمائية ضمن نطاق الاتحاد وصلاحياته.  
-الزام المستفيدين من مشروع انشائي انجزت دراسته المساهمة في تكاليف هذا المشروع في حال موافقة اكثرية ثلاثة ارباع المنتفعين منه على الاقل.  
-القروض بجميع اشكالها لتحقيق مشاريع معينة انجزت دراستها.  
-التنازل عن بعض العائدات البلدية الاتية والمستقبلية للقارض او للدولة بشخص وزير المالية لقاء كفالته القرض وادراج الاقساط التي تستحق سنويا في الموازنات المتتالية طوال مدة هذا القرض.

### المادة 136

- يحق للبلديات استعمال الاملاك العمومية البلدية لتنفيذ مشاريعها العامة والقيام بالحفر والتمديدات لتنفيذ مشاريع الانارة والمجارير والمياه وغيرها, الا انه لا يمكن في اي حال ان تمارس بلدية ما, سلطتها خارج نطاقها البلدي, وان تستوفي رسوما من بلدية اخرى او من المكلفين التابعين لتلك البلدية.

### الرسوم والعلاوات البلدية: قانون رقم 60 تاريخ 12/08/1988:

المواد: 78-79-80

### الفصل الثالث عشر : - في رسوم المجارير والارصفة

#### المادة 78

- يفرض على المالك طالب الترخيص بالبناء رسم انشاء مجارير وارصفة يحدد بنسبة نصف بالالف من الثمن البيعي للمتر المربع من ارض العقار عن كل متر مربع من البناء المنوي اقامته ويستوفي مع الترخيص بالبناء في ان واحد. ويستوفي الرسم بالمعدل ذاته عن الابنية القائمة, عند انجاز الدروس المتعلقة بشبكة المجارير للمنطقة التابعة لها العقار وباستثناء الابنية التي سبق واخضعت لهذا الرسم.

تتولى تخمين الثمن البيعي للمتر المربع من ارض العقار اللجنة المنصوص عنها في المادة 77 من هذا القانون على اساس الثمن البيعي لارض العقار بتاريخ انجاز الدروس.

### المادة 79

يفرض على شاغل البناء ايا كانت صفته (مالكا، مستأجرا مستثمرا... الخ) رسم صيانة مجاريير وارصفة يستوفى سنويا مع الرسم على القيمة التأجيرية وذلك بنسبة (1،50) واحد ونصف بالماية من القيمة التأجيرية المعتمدة لفرض الرسم على القيمة التأجيرية.

### المادة 80 (عدلت بموجب قانون 2001/326)

تعفى من رسمي انشاء وصيانة المجاريير الارصفة منظمة الامم المتحدة وفروعها والوكالات المنبثقة عنها. كما تعفى الابنية المشغولة من الدولة منذ تاريخ اشغالها وحتى سنة 2010 ولا تسترد الرسوم التي سبق دفعها. تعديل المادة 98 بموجب المادة 9 من المرسوم 7333 / 2002 تحديد دقائق تطبيق احكام مواد القانون رقم 379 تاريخ 2001/12/14 (الضريبة على القيمة المضافة) المتعلقة بالضرائب غير المباشرة الملغاة.

تحديد دقائق تطبيق احكام مواد القانون رقم 379 تاريخ 2001/12/14 (الضريبة على القيمة المضافة) المتعلقة بالضرائب غير المباشرة الملغاة: مرسوم رقم 7333 تاريخ 2002/01/31:

### المادة 9

تلغى اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا القانون، الرسوم البلدية المفروضة بموجب المواد 96، 97 و98 من القانون رقم 88/60 تاريخ 1988/08/12 على خدمات الماء والكهرباء والاتصالات السلكية واللاسلكية، وتتولى الادارات والمؤسسات المعنية فرض الضريبة على المشتركين بهذه الخدمات واستيفاءها وفقا للاصول المحددة في القانون، وذلك لصالح البلدية التي يقع الاشتراك بهذه الخدمات ضمن اطارها، على ان يجري تأدية حاصل الضريبة مرة كل ثلاثة اشهر الى كل بلدية معنية، وذلك بنسبة حصتها من قيمة الاشتراكات المستوفاة، او الى الصندوق البلدي المستقل فيما يعود للخدمات التي يقع الاشتراك فيها خارج النطاق البلدي. يحق لهذه الادارات ان تحسم من قيمة الضريبة المتوجبة على خدمات الماء والكهرباء والاتصالات السلكية واللاسلكية التي تقدمها، قيمة الضريبة المدفوعة على مشترياتهم التي اكتسبوها من اجل ممارسة نشاطهم. بالنسبة للاشخاص الذين يقدمون خدمات الاتصالات والمياه والكهرباء للعموم بموجب اتفاقيات موقعة مع الدولة، فعليهم ان يفرضوا الضريبة على هذه الخدمات وفقا لاحكام القانون، ويؤدوها الى الادارة او المصلحة المختصة بهذه الخدمات بعد حسم قيمة الضريبة المدفوعة على مشترياتهم التي اكتسبوها من اجل ممارسة نشاطهم. على كل شخص من الاشخاص المذكورين في هذه المادة ان يقدم تصريحا خاصا للادارة الضريبية يبين فيه قيمة الضريبة المتوجبة لصالح البلدية وقيمة الضريبة المدفوعة على مشترياته عن كل فترة ضريبية.

### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

المواد: 13-16-54

### المادة 13: السجل المائي

- 1 - ينشأ في وزارة الطاقة والمياه سجل مائي يتألف من سجل الحقوق المكتسبة المنوه عنه في المادة السابقة اعلاه، ومن الجردة العامة للمياه التي تُولف النظام البيئي المائي للدولة اللبنانية.
- 2 - يصدر نظام السجل المائي ويتم تنظيم عمله وكيفية ادارته بمرسوم.
- 3 - على امانة السجل العقاري والمديرية العامة للتنظيم المدني والبلديات وكل الادارات العامة والمؤسسات العامة والخاصة التي تملك قيودا ومعطيات تتعلق بالمياه، تزويد السجل المائي بهذه المعطيات والمعلومات.

### المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه

3- تلتزم الوزارات والادارت العامة والمؤسسات العامة الادارية والاستثمارية والبلديات بالمخطط التوجيهي العام للمياه، بعد صدوره عن مجلس الوزراء.

### المادة 54: الاعلام المتعلق بالبدلات

يتم اعلام المنتفعين من المياه بالبدلات الجديدة ومبررات تعديلها وتاريخ سريانها بموجب اعلان رسمي يعمم على وسائل الاعلام والبلديات المعنية. ويجب ان تحدد الايصالات المصدرة بعد تعديل البدلات، البدلات القديمة والجديدة.

## 3 - الجمعيات:

### قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢

### المادة 76: نشاطات جمعيات مستخدمي مياه الري

تمارس جمعيات مستخدمي مياه الري النشاطات التالية:

- 1 - تشغيل وصيانة شبكة التوزيع الفرعية، بالاتفاق مع المؤسسة، والمحافظة عليها ضمن نطاقها.
- 2 - تنظيم عملية الاستفادة واستخدام مياه الري واستيفاء اشتراكات الانتساب الى الجمعية من الاعضاء، مقابل الخدمات التي يتم تأمينها لهم.
- 3 - اتخاذ التدابير المناسبة لمكافحة تآثر التربة ومكافحة الملوحة والتلوث والترويج لحماية البيئة.
- 4 - توفير معدات وآلات وادوات الري والتجهيزات، الضرورية لتشغيل شبكة توزيع المياه ذات الصلة ضمن نطاقها والمحافظة عليها، وكذلك تأمين استبدالها وتشغيلها وصيانتها.
- 5 - تدريب اعضائها على استخدام تقنيات الري الحديثة، وجوانب من الزراعة المروية، واساليب التوفير في استهلاك المياه، وترشيد استخدام الاسمدة والمبيدات الزراعية.
- 6 - المساهمة والمساعدة، بعد موافقة المؤسسة العامة الاستثمارية المعنية، في انشاء وتحسين وتأهيل وتشغيل وصيانة البنى التحتية الكاملة لمشاريع الري، وخاصة اقنية البذل الرئيسية والثانوية ضمن نطاق الجمعية.
- 7 - السعي لحل النزاعات الناشئة بين اعضاء الجمعية او مع اطراف ثالثين.
- 8 - العمل على مراعاة واحترام وضمن مصالح اعضاء الجمعية.

### المادة 77: المبادئ الاساسية

على كل جمعية من جمعيات مستخدمي مياه الري ان تلتزم وتحترم في عملها المبادئ التالية:

- 1 - العدالة والانصاف، بما يؤمن احترام حقوق اعضائها، لا سيما في القرارات المتعلقة بتوزيع مياه الري على المستفيدين بصيغة تراعي التناسب والتوفيق بين الحاجات والامكانيات المتوفرة.
- 2 - ترشيد استخدام الموارد، عبر قيام الجمعية بادارة شبكة التوزيع الفرعية، داخل نطاقها، بطريقة عقلانية تمنع الافراط في استعمال المياه، وتآكل التربة، والملوحة والتلوث، فضلا عن تعزيز حماية البيئة.
- 3 - الشفافية والمشاركة، عبر العمل بطريقة علنية، واضحة، وشفافة، وتشجيع الاعضاء على المشاركة الفعالة في هيئاتها الادارية.

### المادة 99: جمع المعلومات

تتولى الوزارة جمع وتوثيق جميع المعلومات والمعطيات المتوفرة لدى القطاعين العام والخاص والمنظمات الدولية والجمعيات والمنظمات غير الحكومية العاملة في مجال حماية المياه، والمتعلقة بالنظم البيئية المائية وادارة المرافق العامة المولجة بادارة خدمات مياه الشفة واداداتها وشبكة الصرف الصحي وشبكة مياه الامطار والري.

#### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

1 - تتولى الوزارة مهمة إعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمراحله المختلفة.  
2 - تشارك وزارات (البيئة، التريبة والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.

### 4 - المؤسسات والشركات الخاصة:

قانون المياه رقم ٢٠٢٠/١٩٢ الرامى الى تعديل القانون ٧٧/٢٠١٨ :

المواد: 59 و60

#### المادة 59: مساهمة القطاع الخاص عبر المشاريع المشتركة:

تطبق احكام القانون رقم 48 تاريخ 2017/9/7 "قانون تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص" عند تلزيم عقد يعود ل"مشروع مشترك".  
تراعي هذه العقود احكام المخطط التوجيهي العام للمياه ومخططات الاحواض ولا يجوز ان تتناول ما يخالف موضوع استثمار المرفق العام للمياه.

#### المادة 60: مساهمة القطاع الخاص عبر الاشكال الاخرى:

تبقى احكام الانظمة المرعية الاجراء لدى المؤسسات الاستثمارية العامة للمياه نافذة عند تلزيم عقود تعود لمشاريع تختلف فيها مساهمة القطاع الخاص عن الشكل المنصوص عليه في تعريف "المشروع المشترك". تراعي هذه العقود احكام المخطط التوجيهي العام للمياه ومخططات الاحواض ولا يجوز ان تتناول ما يخالف موضوع استثمار المرفق العام للمياه.

## الفصل 3- المؤسسات العامة الاستثمارية:

### احكام عامة:

## أولاً- الصلاحيات العامة

### المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه:

### قانون تنظيم قطاع المياه 2000/221: و تعديلاته

المواد 3- 8

### المادة 3

المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه.  
تنشأ المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه المبينة اسماؤها ومراكزها كما يأتي :  
-مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ومركزها مدينة بيروت.  
-مؤسسة مياه لبنان الشمالي ومركزها مدينة طرابلس.  
-مؤسسة مياه البقاع ومركزها مدينة زحلة.  
-مؤسسة مياه لبنان الجنوبي ومركزها مدينة صيدا.

تتمتع المؤسسات المذكورة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري, ويحدد نطاق استثمارها وفقا للخريطة المرفقة بهذا القانون<sup>2</sup>.

### المادة 8:

تستمر المصالح المستقلة واللجان القائمة حاليا بادارة واستثمار مياه الشفة والري بممارسة اعمالها ريثما يتم دمجها في مؤسسات المياه المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون بصورة تدريجية على ان يتم ذلك في مهلة لا تتجاوز السنتين من تاريخ العمل بهذا القانون,

## ثانياً- الصلاحيات الخاصة:

### مصلحة الليطاني:

انشاء مصلحة خاصة تدعى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: القانون تاريخ 14-8-1954.

### المادة الأولى:

انشئت مصلحة خاصة تدعى "المصلحة الوطنية لنهر الليطاني" غايتها,  
اولا: تنفيذ مشروع نهر الليطاني للري والتجفيف وماء الشفة والكهرباء ضمن تصميم شامل للمياه اللبنانية وفقا للدروس التي قامت بها دوائر الحكومة بمعاونة البعثة الفنية الاميركية.  
ثانيا: انشاء شبكة ارتباط بين معامل توليد الكهرباء في لبنان.  
ثالثا: انشاء محطات تحويل وخطوط توزيع من جميع المناطق اللبنانية.  
رابعا: استثمار مختلف اقسام المشروع من الوجهتين الفنية والمالية (اضيفت هذه الفقرة بموجب القانون تاريخ 1955/12/30).  
خامسا: تخطيط ودرس وادارة واستثمار مياه الري في المنطقة المحدد نطاقها وفقا للخريطة المرفقة بهذا المرسوم (اضيف هذا المهام بالمرسوم رقم 9631 - الصادر في 13/12/1996).

<sup>2</sup> تعديل المادة 3 : المادة 5 من قانون 2001/377 تستبدل الخريطة المرفقة بالقانون رقم 2000/221 المصحح بالقانون رقم 2000/241 ويستعاض عنها بالخريطة المرفقة بهذا القانون.

## المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه الأربعة:

### - تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221:

#### المادة 4

1 -تتولى كل مؤسسة من مؤسسات المياه في نطاق استثمارها واختصاصها:

أ- درس وتنفيذ واستثمار وصيانة وتجديد المشاريع المائية لتوزيع مياه الشفة والري وجمع ومعالجة وتصريف المياه المبتذلة وفقاً للمخطط التوجيهي العام للمياه والصرف الصحي أو لموافقة مسبقة من الوزارة على إستعمال مصادر المياه العمومية أو على مواقع محطات تنقية المياه المبتذلة أو المصببات الجديدة لتصريف المياه المبتذلة.

ب - اقتراح تعرفات لخدمات مياه الشفة والري وتصريف المياه المبتذلة على ان تؤخذ بالإعتبار الاوضاع الإجتماعية والاقتصادية العامة.

ج - مراقبة نوعية مياه الشرب والري الموزعة ونوعية المياه المبتذلة عند المصببات ومخارج محطات التنقية.

### قانون | رقم 43 تاريخ: 2017/04/04: الاجازة للمؤسسات الاستثمارية للمياه الخاضعة لوصاية وزارة الطاقة والمياه فتح حسابات خاصة باسمها في المصارف الخاصة فقط لإيداعها مقبوضاتها تمهيداً لإيداعها مصرف لبنان

#### المادة 1

خلافاً لأي نص آخر ولا سيما أحكام قانون المحاسبة العمومية المنفذ بالمرسوم رقم 14969 تاريخ 1963/12/30 وتعديلاته، وأحكام قانون النقد والتسليف المنفذ بالمرسوم رقم 13513 تاريخ 1963/8/1 وتعديلاته، يجاز للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه الخاضعة لوصاية وزارة الطاقة والمياه، فتح حسابات خاصة باسمها في المصارف الخاصة، حصراً لإيداع الأموال المجببة من الاشتراكات تمهيداً لتحويلها تلقائياً إلى مصرف لبنان في مهلة لا تتعدى الأسبوع وليس لإجراء أي دفعات أو تحويلات منه سوى لمصرف لبنان، على أن تودع الفوائد التي قد تنتج عن هذه الإيداعات في حساب الخزينة العامة.

### قانون المياه رقم 2020/192

المواد: 5-6-13-14-16-17-18-21-23-25-26-30-31-33-38-40-41-42-43-44-45-50-52-53-55-56-57-58-60-62-63-66-69-72-74-75-76-77-78-80-84-88-94-100-101

#### المادة 5: حقوق المنتفعين من المياه

- 1- يتمتع كل منتفع بشكل قانوني بأي مورد من موارد المياه بحق الانتفاع منه، بما لا يضر بهذه الموارد او بمصالح الآخرين، ويتحمل ذات الواجبات المفروضة فيما يتعلق بالحفاظ على هذه الموارد وحمايتها من الاستنزاف والتلوث.
- 2 - يمنع استغلال موارد المياه الجوفية دون ترخيص مسبق من السلطة المختصة.
- 3 - تتدخل الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه لتنظيم حقوق وواجبات الانتفاع بالمياه وفقاً لاحكام هذا القانون والمراسيم التطبيقية التي ستصدر انفاذا لاحكامه.

#### المادة 6: الاهداف العامة من خلال الادارة المستدامة للمياه

- 1 - تتولى الوزارة وضع سياسة مائية مستدامة بهدف الحفاظ على الثروة المائية للدولة اللبنانية. كما تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن نطاق صلاحياتها المحددة بموجب القانون رقم 2000/221، تقديم خدمات المياه للمستخدمين بكافة اوجه استعمالاتها. ولتحقيق هذه الغاية يتوجب عليها ما يلي:

- أ - اولوية تزويد المواطنين بمياه الشفة.
- ب - تحقيق الصرف الصحي للمياه المبتذلة.
- ج - تلبية الاحتياجات من المياه اللازمة للزراعة وتربية المواشي والصيد وصيد وتربية الاسماك في المياه الداخلية واستخراج المياه المعدنية ولحاجات الصناعة وتوليد الطاقة والنقل والسياحة وحماية المواقع والمناظر المائية والطبيعية والبرية وكل النشاطات البشرية الممارسة قانونا.
- د - الاستفادة، حيثما امكن، من مصادر المياه غير التقليدية: تحلية المياه، المياه المعالجة الناتجة عن محطات الصرف الصحي وغيرها.
- هـ - مكافحة الفيضانات والجفاف والتلوث الطارئ او المزمّن، بالتعاون مع الوزارات والادارات المعنية، وبصورة عامة ارتقاب الاضرار التي قد تطال الصحة والسلامة العامة وطرق وقياتها.

### المادة 13: السجل المائي

- 1- ينشأ في وزارة الطاقة والمياه سجل مائي يتألف من سجل الحقوق المكتسبة المنوه عنه في المادة السابقة اعلاه، ومن الجردة العامة للمياه التي تولف النظام البيئي المائي للدولة اللبنانية.
- 2- يصدر نظام السجل المائي ويتم تنظيم عمله وكيفية ادارته بمرسوم.
- 3- على امانة السجل العقاري والمديرية العامة للتنظيم المدني والبلديات وكل الادارات العامة والمؤسسات العامة والخاصة التي تملك قيودا ومعطيات تتعلق بالمياه، تزويد السجل المائي بهذه المعطيات والمعلومات.

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1 - ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:  
-وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
-وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.  
-المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.

### المادة 16: المخطط التوجيهي العام للمياه

- 3-تلتزم الوزارات والادارات العامة والمؤسسات العامة الادارية والاستثمارية والبلديات بالمخطط التوجيهي العام للمياه، بعد صدوره عن مجلس الوزراء.

### المادة 17: إعداد المخطط التوجيهي العام للمياه

- تضع الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المخطط التوجيهي العام للمياه، بالتنسيق مع وزارات (البيئة - الزراعة - الأشغال العامة والنقل والصناعة). وتتم الموافقة عليه بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 18: محتويات المخطط التوجيهي للمياه

- يتضمن المخطط التوجيهي العام للمياه ما يلي:
- 1 - تحليل مواصفات المياه والنظم البيئية المائية التي تحدد بشكل اساسي ما يلي:
    - أ - كميات المياه المستهلكة والمتوفرة حاليا والمرتبقة توفرها، والتي على ضوءها يمكن تقرير الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمياه.
    - ب - الاحتياجات الحالية للمياه في القطاعات الرئيسية: الاستهلاك البشري، الزراعة، تربية المواشي، الصناعات والنشاطات المماثلة، انتاج الطاقة الكهربائية، السياحة والنشاطات الترفيهية (الاستجمام...).
    - ج - تطور الاحتياجات المرتقبة، على المدى المتوسط والمدى الطويل، للمياه في مختلف قطاعات الدولة.
    - د - حالة التجهيزات المائية ونظم الصرف الصحي ونظم مصادر المياه غير التقليدية.



## 2-بيانات وجداول تتضمن:

- أ - كميات المياه التقليدية وغير التقليدية، السطحية والجوفية والمتفجرة (الينابيع).
- ب - احوال المياه السطحية والجوفية.
- ج - المناطق الخاضعة لاحكام خاصة.
- د - مناطق جر المياه المخصصة للتغذية البشرية.

## 3-اهداف الادارة المستدامة للمياه، لا سيما منها:

- أ - الاهداف الكمية التي يتوجب التوصل لتحقيقها خلال فترة زمنية محددة في المخطط التوجيهي، لسد الاحتياجات الاساسية للمياه وضرورة توفيقها مع البيئة المحيطة بها ومع الاحتياجات الاساسية للسكان.
  - ب - الاهداف النوعية التي تتيح التوصل، خلال فترة زمنية يحددها المخطط التوجيهي، الى حالة بيئية مقبولة للمياه السطحية والجوفية والساحلية.
  - ج - تأمين المنشآت والتجهيزات الضرورية لتلافي الترددي في نوعية المياه وتوفير الحماية لها وتحسين حالة المياه والنظم البيئية المائية، وتقدير اكلافها بغية تأمينها.
  - د - تحديد اصول طريقة اعلام المواطنين بالاهداف والاجراءات المنوي اتخاذها للمحافظة على ادارة مستدامة للمياه.
  - هـ - تحديد سبل الاستعمال الامثل للمياه من اجل تحقيق اقصى قدر من الافادة لكل الاحتياجات الحالية والمستقبلية في القطاعات المائية الرئيسية.
  - و - وضع خطة وقاية لتلوث المياه ومعالجتها.
- ## 4-الخرائط التي تتيح تعيين العناصر المذكورة في المخطط التوجيهي بدقة، لا سيما:
- أ - المناطق المحمية.
  - ب - المناطق الملوثة والمناطق المعرضة لمخاطر التلوث.
  - ج - مناطق جر المياه المخصصة للاستهلاك البشري.
  - د - مناطق الري.
  - هـ - المناطق المعرضة لعجز مائي.
  - و - المناطق التي يقتضي الزاميا فيها اجراء الوصل الى شبكة الصرف الصحي الجماعي.
  - ز - المناطق التي تؤمن لها المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه فعليا مياه الشفة والصرف الصحي الجماعي.
  - ح - المنشآت الرئيسية المنوي اقامتها لتلبية الحاجة الماسة للمياه واهداف الادارة المستدامة للمياه المحددة في المخطط التوجيهي، لا سيما منشآت استخراج المياه أو معالجة مياه الشفة أو تكرير المياه المبتدلة أو صرف المياه المعالجة أو المخزنة أو تصريف مياه الأمطار أو تحلية المياه أو إنتاج الطاقة الكهربائية.
- يعين المخطط التوجيهي العام المناطق الخاضعة له وفقا لما تمّ بيانه أعلاه.

## المادة 21: مخططات الاحواض

تتولى الوزارة وضع مبادئ التخطيط المائي العام على ضوء نتائج تقييم الاحواض او مناطق الخدمة المائية، بحيث يشتمل على المؤشرات العامة لوضعية الاحواض المائية في مختلف المناطق اللبنانية واتجاهات الطلب على المياه لكافة الاستخدامات المائية في الامد القصير والمتوسط والبعيد، وذلك وفقا لما يلي:: اولا - إعداد مخططات الاحواض

يتوجب على الوزارة، إعداد مخططات للاحواض المائية الرئيسية والفرعية، لا سيما في المناطق التي تعاني من تدن ي مواردها المائية او من تلوث في النظم البيئية المائية فيها.

يحدد نطاق مخططات الاحواض والتنسيق مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.

تحدد دقائق هذه المادة بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

## المادة 23: خطط الاحواض

تكون لكل حوض او منطقة خطة مائية تضعها المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية، تتسجم مع السياسة المائية



ومع المخطط التوجيهي العام. وتعتبر هذه الخطط بعد المصادقة عليها من قبل الوزارة جزء لا يتجزأ من المخطط التوجيهي العام.

### المادة 25: حماية الموارد المائية

تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه كل ضمن نطاقها واختصاصها، حماية الموارد المائية من التلوث، ومراقبة معايير الانبعاثات ومصادر التلوث ووضع اصول واجراءات تحقيق المراقبة على التجهيزات التابعة للمنشآت المائية، ومنع الأنشطة التي قد تؤدي الى تلوث او تدهور نوعية المياه، ومكافحة حالات التلوث الطارئ.

كما يعود لكل من الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المختصة ان تتخذ بحق مسبب الضرر كل او بعض التدابير الادارية التالية:

- أ - منع نشاط معين يسبب اخطار جسيمة للنظم البيئية المائية او منع متابعة تنفيذ هذا النشاط.
- ب - تنفيذ اعمال الاصلاح كإزالة التلوث وصيانة الاماكن على نفقة مسبب الضرر.
- ج - فرض الالتزامات الادارية والفنية والغرامات.
- د - كل تدبير يهدف للوقاية او الحد من كل ضرر يصيب النظم البيئية المائية.

### المادة 26: المراقبة التقنية ونوعية المياه

- 1 - تتولى الوزارة تأمين مراقبة نوعية المياه السطحية والجوفية والساحلية والمتفجرة، بما فيها الينابيع والآبار والتقنيات المستغلة او المهملة. وتلتزم المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بموجبات المراقبة المذكورة في هذه الفقرة، عند التأثير على مصادر المياه المستثمرة من قبلها.
- 2 - تتولى الوزارة بالتعاون مع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المعنية، اجراء المراقبة التقنية على التجهيزات والمنشآت والاشغال للتحقق من نوعية المياه المستخرجة ومراقبة النظم المائية وحمايتها من التلوث.

### المادة 30: المحافظة على جودة ونوعية المياه

تحدد المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه قواعد توزيع المياه بشكل عادل بين مختلف فئات المنتفعين، وذلك مع المحافظة على جودة ونوعية المياه. بحيث يتوجب عليها منع أي شكل من أشكال التصريف والتسرب، المباشر أو غير المباشر، للمياه الآسنة أو الملوثة ومنع القيام بأي عمل من أي نوع كان يؤدي إلى تعديل نوعية المياه أو النظم البيئية المائية وفرض الإجراءات الضرورية للمحافظة على نوعية المياه.

### المادة 31: مراقبة نوعية المياه

تتولى الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن اختصاصه، مراقبة نوعية المياه على مستوى الموارد بما يكفل صلاحية إستخدامها، كما تتولى مراقبة النوعية اثناء النقل والتوزيع والاستخدام.

### المادة 33: حقوق الانتفاع التقليدية

تتراعي الحقوق التقليدية في استعمال مياه حصاد الأمطار ومياه السيول المتدفقة طبيعياً، وذلك فيما يتعلق باستخدامها للرعي وارتباطها بالأرض الزراعية المنتفعة بها. لا تكوّس الحقوق التقليدية للرعي من المصادر المائية الأخرى إلا خارج النطاق الاستثماري لمشاريع الري التابعة للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه. تحدد دقاتق تطبيق هذه المادة بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 38: التدابير الادارية

من اقدم على مخالفة احكام نظام التراخيص المنصوص عنه بموجب احكام المادة 36 من هذا القانون والمواد 745 الى 749 من قانون العقوبات، يتعرض للملاحقة الجزائية المحددة في متن الباب الثامن من هذا القانون، كما يحق للوزارة فضلا عن الملاحقة الجزائية اتخاذ تدابير ادارية محددة بحق المخالف على الشكل التالي:

5 - تنظيم محضر ضبط بحق المخالف واحالته الى النيابة العامة البيئية او الى القاضي المنفرد الجزائي المختص. يتوجب على الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن صلاحياته، عند معرفتها بحصول اي ضرر على النظم البيئية المائية المبادرة فورا الى معالجة اسباب الضرر الحاصل. ويحق لها ان تسترد ما تكبدته من نفقات من الشخص او الاشخاص الذين تقع عليهم مسؤولية إحداث الضرر وذلك امام المراجع القضائية المختصة.

#### **المادة 40: الطابع الصناعي والتجاري للمرفق العام للمياه**

1. يشمل المرفق العام للمياه، المؤسسات العامة الاستثمارية لمياه الشفة والري والصرف الصحي.
2. تتم ادارة المرفق العام للمياه، كأى مرفق عام له الطابع الصناعي والتجاري، وذلك مع مراعاة مبدأ استمرارية وتطوير المرفق العام.

#### **المادة 41: مبدأ التوازن المالي**

- 1 - على المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه ان تحقق التوازن المالي لمرفق المياه.
- 2 - بغية مراعاة مبدأ التوازن المالي للمرفق، يتم تمويل المرافق العامة للمياه من بدلات وعائدات الاشتراكات التي يسدها المنتفعون.

#### **المادة 42: التوازن المالي للخدمات**

- 1 - تحدد البدلات او التعريفات العائدة للخدمات العامة للمياه من خلال تطبيق مبدأ التوازن المالي للخدمات، التي توجب على المنتفع تسديد بدلات استهلاكه للمياه، وعلى الملوث تسديد بدلات معالجة وإصلاح الاضرار التي تسبب بها.
- 2 - يتم تحديد البدلات او التعريفات بعد الاخذ بعين الاعتبار التوازن المالي للمؤسسة والاطراف الاجتماعية والاقتصادية للمنتفعين، وتأخذ هذه البدلات منحى تصاعدي بالاستناد الى كمية الاستهلاك.
- 3 - الى حين استكمال الاجراءات الأيلة الى تطبيق التعرفة الحجمية، يتم تطبيق التعرفة المقطوعة في المناطق غير المؤهلة.

#### **المادة 43: مساهمة الدولة**

خلافا للمبادئ المحددة في المواد اعلاه، يمكن للدولة اللبنانية، ان تقدم مساهمات لمرفق عام المياه عن طريق المساهمة في تمويل نفقات تجديد وتحديث وتوسيع اشغال مشاريع المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وتأمين نفقات تشغيل هذه المشاريع.

#### **المادة 44: احكام مالية**

- 1 - تبين بشكل مفصل في موازنة وحسابات كل مؤسسة من المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه كيفية توزيع عمليات التشغيل والاستثمار والصيانة بالنسبة لكل من مياه الشرب والصرف الصحي والري الزراعي. ان الاموال والبدلات المحصلة من عمليات التشغيل اعلاه، لا يمكن استخدامها لتمويل استثمار وصيانة منشآت تجميع مياه المتساقطات غير الخاضعة لصلاحية المؤسسة.
- 2 - يجب إعداد تصميم محاسبي خاص بكل خدمة ضمن المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.

#### **المادة 45: اقرار البدلات**

تقر المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بدلات الخدمات العامة للمياه، بما فيها بدلات الوصل بالشبكات العامة ضمن نطاق منطقة الاستثمار للمؤسسة على ان تقترن بتصديق سلطة الوصاية.

### المادة 50: البدلات المتعلقة بالمحافظة على موارد المياه وحماية النظم المائية

- 1 - عند الحاجة، وبهدف المحافظة على مورد المياه وحماية النظم المائية، يمكن للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه ان تفرض على الاشخاص الطبيعيين او المعنويين المنتفعين من المياه بدلا يرتكز على قاعدة المساحة المروية او عدد الامتار المكعبة المسحوبة او المستهلكة او المخصصة للتوريد على ان يستخدم هذا البديل لتمويل اعمال المحافظة على مورد المياه وحماية النظم البيئية المائية ذات الصلة.
  - 2 - يؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد الاشخاص المكلفين والنشاطات المعنية وقيمة البدلات، الاهمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية لهذه النشاطات واليرادات والارباح من اي نوع كانت.
- تحصل المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بدلات المحافظة على المورد وحماية النظم المائية ايا كان المنتفع.

### المادة 52: اصدار الايصالات

يجب ان تبين الايصالات الصادرة عن المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، بوضوح، البدلات العائدة لكل مرفق.

### المادة 53: اصول اصدار الايصالات وتسديدها

يمكن للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه إصدار عدة ايصالات في السنة، ويكون لكي منتفع من مياه هذا المرفق الخيار في تسديد قيمة الاشتراكات المستحقة في السنة على عدة أقساط.

### المادة 55: استطلاع رأي المنتفعين

بهدف تحسين الخدمة والتطوير المستدام تجري المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ثلاث سنوات استطلاع رأي للمنتفعين يتم ارسال نتائجه الى الوزير ونشرها عبر وسائل الاعلام.

### المادة 56: المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه

تقوم المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بإدارة المرفق العام للمياه عملا باحكام القانون رقم 221 تاريخ 2000/5/29 وتعديلاته والانظمة الصادرة تطبيقا له، واحكام هذا القانون.

### المادة 57: المرافق العامة للمياه

- 1 - يتضمن المرفق العام لمياه الشفة خدمة جمع وانتاج ومعالجة ونقل وتخزين وتوزيع المياه. ويتم التوزيع على المنتفعين بشكل رئيسي بواسطة تفرعات من الشبكة. ولا يجوز تأمين المياه وبخلاف ما ذكر الا في حالات استثنائية ومؤقتة.
- 2 - يتضمن المرفق العام للصرف الصحي الجماعي، جمع ونقل ومعالجة المياه المبتذلة، والهدف من تكرير المياه المبتذلة القضاء على الملوثات لكي تتلاءم مع الاوساط المستقبلية، وتشمل عمليات التكرير معالجة وتنظيف جميع الملوثات والوحوول في الشبكة ومحطات التكرير وصولا الى المصبات.
- 3 - ان المياه المبتذلة مصدرها الاساسي منزلي، ويجوز بموجب اتفاقيات عادية او خاصة تعقدتها المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بهذا الصدد وصل المياه المبتذلة الناتجة عن الانشطة التجارية او الصناعية بشبكة الصرف الصحي العامة بشرط ان تتلاءم هذه المياه مع المعايير الفنية للشبكات ومحطات التكرير.
- 4 - يجوز للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه تزويد المياه لاغراض زراعية بواسطة شبكة الري او بواسطة مجموعة من المنشآت الهيدروليكية.

### المادة 58: الاتفاقيات مع القطاع العام

للوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، ومع مراعاة اختصاص كل منهما وفق القوانين والانظمة المرعية الاجراء، عقد اتفاقيات مع اشخاص القانون العام من اجل تأمين ادارة مستدامة للمرفق العام للمياه وتطويره. ويمكن عقد هذه الاتفاقيات مع البلديات لتنظيم تطبيق احكام المادة الثامنة من قانون تنظيم قطاع المياه رقم 221 الصادر في 29 ايار سنة 2000 وبالنسبة للجان القائمة حاليا بإدارة واستثمار مياه الشفة والري.

تراعي هذه الاتفاقيات عند تنفيذها احكام المخطط التوجيهي العام للمياه ومخططات الاحواض ولا يجوز ان تتناول ما يخالف موضوع استثمار المرفق العام للمياه.

#### **المادة 60: مساهمة القطاع الخاص عبر الاشكال الاخرى**

تبقى احكام الانظمة المرعية الاجراء لدى المؤسسات الاستثمارية العامة للمياه نافذة عند تازيم عقود تعود لمشاريع تختلف فيها مساهمة القطاع الخاص عن الشكل المنصوص عليه في تعريف "المشروع المشترك". تراعي هذه العقود احكام المخطط التوجيهي العام للمياه ومخططات الاحواض ولا يجوز ان تتناول ما يخالف موضوع استثمار المرفق العام للمياه.

#### **المادة 62: مبدأ حصريّة المرفق**

ضمن نطاق الاستثمار، يتمتع المرفق العام لمياه الشفة بحصرية التوزيع وبالحق الحصري في صيانة جميع المنشآت وقنوات المياه الضرورية للمرفق. تقوم كل مؤسسة عامة استثمارية للمياه باستلام جميع لجان ومشاريع مياه الشفة السابقة للقانون رقم 2000/221، والتي لم يتم استلامها بعد، وذلك ضمن مهلة سنة من تاريخ صدور هذا القانون ووفقا للاصول المرعية الاجراء.

#### **المادة 63: واجب الوصل**

يلتزم كل مالك بناء بوصل بنائه وجميع الاقسام فيه بالشبكة العمومية لتوزيع مياه الشفة قبل إشغالها، ويتم الوصل وفقا للنظام الموضوع من قبل المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية ووفقا للعقد الموقع بينها وبين المنتفع. لا تسجل اي معاملة تتعلق بحق عيني على العقار المشترك بمياه الشفة في السجل العقاري، الا بعد إبراز صاحب العقار إفادة براءة ذمة صادرة عن المؤسسة تفيد بقيام المشترك بدفع جميع الرسوم والبدلات والغرامات المتوجبة عليه.

#### **المادة 66: قياس استهلاك مياه الشفة**

يتم قياس استهلاك المشترك بواسطة عدادات مناسبة وفقا للعقد الذي يوقعه المنتفع. اما الوصلات غير المزودة بعدادات فعليها ان تلبى هذا الشرط خلال مهلة تحددها المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه.

#### **المادة 69: واجب الوصل بشبكة الصرف الصحي العامة**

ضمن نطاق الصرف الصحي الجماعي، يتوجب على كل مالك لبناء ان يقوم بوصل البناء بالشبكة خلال فترة لا تتجاوز السنة من تاريخ التنفيذ الكامل لمنظومة الصرف الصحي. اما الابنية او الاقسام غير المخصصة للسكن فيتوجب وصلها بشبكة الصرف الصحي خلال الفترة المذكورة، وذلك بالنسبة للفضلات ذات الطابع المنزلي. كل شخص ملزم بالوصل بشبكة الصرف الصحي، وتحدد بدلات الصرف الصحي على اساس استهلاك المشترك على الشبكة العمومية لمياه الشفة. اما اذا استفاد بالكامل او جزئيا من مصدر مائي خاص، فعليها ان يصرح عن ذلك لدى المؤسسة التي تدير المرفق العام، ويتم تحديد بدلات الصرف الصحي المتوجبة عليه عن طريق قياس الاستهلاك الذي يتم من المصدر الخاص.

#### **المادة 72: نظام المرفق العام للصرف الصحي الجماعي**

تخضع العلاقات مع المنتفعين من شبكة الصرف الصحي الجماعي للانظمة التي تضعها المؤسسات العامة الاستثمارية المياه لادارة هذا المرفق، والمصادق عليها من قبل سلطة الوصاية.

### المادة 74: احكام عامة

- 1- مع مراعاة الاحكام القانونية السارية المفعول، تتولى المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن نطاقها الاستثماري، ادارة واستثمار مياه الري ومن ضمنها صيانة انظمة جر المياه، وتخزينها ونقلها وتوزيعها والحفاظ على نوعيتها.
- 2 - تتضمن طلبات الاشتراك بمياه الري بنود تحدد نطاق التغذية، المساحة المرورية، انواع المزروعات، رزنامة الري، الكميات المطلوبة وطريقة الري.
- 3 - ان كل تعديل في مندرجات البند اعلاه يحتاج الى طلب تعديل الاشتراك على ان يقدم هذا الطلب ضمن المهلة المحددة في انظمة الاستثمار العائدة لكل مؤسسة عامة استثمارية للمياه.
- 4 - تمسك المؤسسات المكلفة بالري سجلا يبين اسماء المستفيدين والمساحات المرورية والزراعات المعتمدة والكميات المسحوبة، يجري تحديثه بشكل مستمر.
- 5 - لا تسجل اي معاملة تتعلق بحق عيني على العقار المشترك بمياه الري في السجل العقاري، الا بعد ابراز صاحب العقار افادة براءة ذمة صادرة عن المؤسسة تفيد بقيام المشترك بدفع جميع الرسوم والبدلات والغرامات المتوجبة عليه.
- 6 - يكون لأنظمة ادارة واستثمار مشاريع الري وتعديلاتها صفة الالزام في تنظيم العلاقة بين المستفيدين والمؤسسة العامة الاستثمارية للمياه.
- 7 -تقوم كل مؤسسة عامة استثمارية للمياه باستلام جميع لجان ومشاريع مياه الري السابقة للقانون رقم 2000/221، والتي لم يتم استلامها بعد، وذلك ضمن مهلة سنة من تاريخ صدور هذا القانون ووفقا للاصول المرعية الاجراء.

### المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري

- 1- ينشأ، عند الحاجة، وفقا لاحكام هذا القانون جمعيات لمستخدمي مياه الري، وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المستند الى طلب المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية، على ان تضم هيئتها الادارية ممثل عن المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية.
- 2- يشترط في جمعيات مستخدمي مياه الري ان لا تبغي الربح، وان يكون منتسبا اليها 65% على الاقل من المستفيدين من مصدر مائي محدد، يمثلون على الاقل 51% من مساحة المنطقة الجغرافية المستفيدة.
- 3- يتم تحديد المنطقة الجغرافية التي تعمل ضمنها جمعيات مستخدمي مياه الري والمصدر المائي الوارد ذكرهما في الفقرة السابقة في مرسوم انشاء الجمعية.
- 4- يكون لكل جمعية من جمعيات مستخدمي مياه الري تسميتها الخاصة والفريدة والتي يمكن ان يكون اسم مقر عملها، او غير ذلك من الاسماء المميزة، التي يجب ان تبدأ بالعبرة التالية: "جمعية مستخدمي مياه الري" على ان ينحصر عملها ضمن النطاق الجغرافي او المصدر المائي المحدد لها، من دون ان يتداخل نطاق احدى هذه الجمعيات مع نطاق جمعية اخرى.
- 5- تحدد دقائق تطبيق هذه المادة والانظمة الادارية والمالية التي تخضع لها جمعيات مستخدمي مياه الري وآلية تحويل اللجان القائمة الى جمعيات لمستخدمي مياه الري بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 76: نشاطات جمعيات مستخدمي مياه الري

- تمارس جمعيات مستخدمي مياه الري النشاطات التالية:
- 1 - تشغيل وصيانة شبكة التوزيع الفرعية، بالاتفاق مع المؤسسة، والمحافظة عليها ضمن نطاقها.
  - 2 - تنظيم عملية الاستفادة واستخدام مياه الري واستيفاء اشتراكات الانتساب الى الجمعية من الاعضاء، مقابل الخدمات التي يتم تأمينها لهم.
  - 3 - اتخاذ التدابير المناسبة لمكافحة تآثر التربة ومكافحة الملوحة والتلوث والترويج لحماية البيئة.
  - 4 - توفير معدات وآلات وادوات الري والتجهيزات، الضرورية لتشغيل شبكة توزيع المياه ذات الصلة ضمن نطاقها والمحافظة عليها، وكذلك تأمين استبدالها وتشغيلها وصيانتها.
  - 5 - تدريب اعضائها على استخدام تقنيات الري الحديثة، وجوانب من الزراعة المرورية، واساليب التوفير في

- 6 - المساهمة والمساعدة، بعد موافقة المؤسسة العامة للاستثمارية المعنية، في انشاء وتحسين وتأهيل وتشغيل وصيانة البنى التحتية المكتملة لمشاريع الري، وخاصة اقنية البذل الرئيسية والثانوية ضمن نطاق الجمعية.
- 7 - السعي لحل النزاعات الناشئة بين اعضاء الجمعية او مع اطراف ثالثين.
- 8 - العمل على مراعاة واحترام وضمان مصالح اعضاء الجمعية.

#### **المادة 78: التقرير السنوي للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه**

تعد المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه كل ضمن نطاقها الجغرافي، تقريراً سنوياً عن مرافق المياه التي تخضع لنطاقها الجغرافي، وفقاً لما هو منصوص عليه بموجب احكام المادة (6) من القانون رقم 2000/221 وتعديلاته. يعرض التقرير الخصائص والاضواح الادارية والفنية والمالية، واجراءات التشغيل واداء المرفق، والمتغيرات التي تطرأ على نوعية المياه الموزعة ومعدل الاستثمار والبدلات ووضعيات تحصيل الفواتير والاحتياجات المائية الحالية والمستقبلية وكذلك اشغال التمديدات وتجديد المنشآت المائية المنجزة والبرامج الموضوعية لها. يرفع التقرير السنوي الى الوزير وذلك بعد اقراره من قبل مجلس ادارة المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه، ويحيل الوزير نسخة عن التقرير السنوي الى مجلس النواب وفقاً للاصول، وينشر التقرير على الموقع الرسمي لوزارة الطاقة والمياه.

#### **المادة 80: المبادئ**

- 1 - يتوجب على كل فرد المساهمة الفعالة في المحافظة على المياه على كافة الاراضي اللبنانية وحمايتها، وعلى النظم البيئية المائية والمياه، وإعلام الادارة المختصة عن كل خلل او ضرر قد تتعرض لها.
- 2 - تتولى الادارات العامة وعلى الاخص الوزارة ووزارة البيئة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه والمحافظين، كل ضمن نطاق صلاحياته السهر على حماية المياه والنظم البيئية المائية وذلك وفقاً للاحكام القانونية النافذة.

#### **المادة 84: حماية مواقع المياه**

اولاً: نطاق الحماية:

- 1 - بغية تأمين حماية نوعية المياه، يقتضي قبل الترخيص بالاشغال والمنشآت المقامة لجر المياه السطحية و/أو استخراج المياه الجوفية المعدة للاستهلاك البشري او عند الترخيص بذلك، تعيين نقطة مدار الاستخراجات ونطاق كل من الحماية المباشرة والحماية المجاورة، واذا اقتضى الامر نطاق الحماية الابعد.
- 2 - يحدد هذا النطاق ايضاً في حالات الجر والاستخراجات الخاضعة للتراخيص، طالما كانت المياه مخصصة جزئياً او بكاملها للاستهلاك البشري.
- 3 - يتم تحديد نطاق الحماية بقرار يصدر عن الوزير و/أو الوزراء المختصين كل ضمن نطاق اختصاصه.

ثانياً: نظام مناطق الحماية:

- 1 - تستملك الدولة، لصالح الوزارة او المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، الاراضي الواقعة في نطاق الحماية المباشرة استملاكاً كاملاً، وتتولى هذه المؤسسات تسويرها والسهر على تخصيصها حصرياً لجر واستثمار المياه وصيانتها بانتظام لهذا الغرض.
- 2 - يحظر ضمن نطاق الحماية المجاورة كل الانشاءات والنشاطات التي من شأنها ان تضر مباشرة او بصورة غير مباشرة بنوعية المياه او بالطبقة الجوفية، او قد تؤدي الى جعل هذه المياه غير صالحة للاستهلاك البشري.
- 3 - يطال هذا الحظر خاصة، مكبات النفايات والفضلات وفرش الاسمدة، المنشآت النفطية ومنشآت ومستودعات المراد الكيماوية والعضوية والمقالع، وأية مواد تنطوي على محاذير تلوث او سموم لا سيما المواد الكيماوية والمبيدات والاسمدة وحفر آبار المياه.
- 4 - تكتمل للنطاق المباشر والنطاق المجاور، يجوز للوزارة و/أو المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه تحديد نطاق حماية بعيدة يتم فيه استملاك الاراضي اذا لزم، وتنظيم المستودعات والتجهيزات والنشاطات المذكورة في الفقرة السابقة لتفادي اخطار التلوث التي قد تمثلها بالنسبة للمياه المستخرجة.



### ثالثاً: حماية الثروة الطبيعية والثقافية المائية:

- 1- تخضع للتنظيم، الحدائق العمومية والمحميات الطبيعية وكذلك المناطق الرطبة ذات الأهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار تاريخ 2 شباط 1971، وإذا اقتضى الأمر تحظر فيها الأفعال التي من شأنها التعرض لتوازن هذه النظم البيئية أو التي قد تؤثر على تنوعها الحيوي. ويقصد بذلك على الأخص، استخدامات المياه التي تؤدي إلى تعديل منسوبها وفرش المواد الكيميائية لاي غرض كان وخاصة المبيدات الزراعية أو تصريف الفضلات السائلة أو المواد السامة أو صرف المياه المبتذلة وتركيم القاذورات أو النفايات المنزلية أو الصناعية.
- 2 - إذا استدعت الحاجة، يمكن أن يطال التنظيم أو الحظر أفعالاً تحققت أو مرتقبة خارج نطاق المساحة المحمية أو المنطقة الرطبة.
- 3 - تقوم وزارة البيئة بوضع مخطط للمناطق الرطبة ذات الأهمية الدولية والمدرجة على القائمة التي تنص عليها معاهدة رامسار.

### رابعاً: الثروة الثقافية المالية:

- 1- يمكن أن تكون موضع حماية خاصة المواقع البيئية الطبيعية والمناظر التي تمثل من الوجهة الجمالية والثقافية شأنًا خاصًا، بما في ذلك تنظيم النشاطات والتجهيزات التي قد تلحق ضرراً بها أو حظرها إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 2 - يتم اتخاذ تدابير الحماية المشار إليها أعلاه بقرارات مشتركة تصدر عن الوزير ووزير البيئة والثقافة.
- 3 - تطبق تدابير الحماية المشار إليها على المساحات المائية والمساحات التي تقع تحت سطح الماء والتي هي ذات شأن أثري.

### خامساً: حماية المياه المتفجرة ساحلياً:

- 1 - تحدد مصادر مياه الينابيع المتفجرة العذبة على امتداد الشاطئ اللبناني بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.
- 2 - تخضع هذه الينابيع لنطاق الحماية الوارد في الفقرات السابقة، وحماية خاصة تحدد لها مناطق حماية مباشرة يحظر ضمنها القيام بنشاطات معينة لا سيما الصيد والملاحة وأي نشاطات أو أعمال تحت سطح الماء.
- 3 - تحدد بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير البيئة، شروط تطبيق هذه المادة وكذلك دقائق تخصيص المياه المتفجرة لتغذية السكان أو لاستخدامات أخرى.

### المادة 88: في تدابير الوقاية

- 1 - يتخذ الوزير بقرار، استناداً إلى المخطط التوجيهي العام للمياه أو بناء على اقتراح المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، التدابير الضرورية لتأمين إدارة مستدامة للمياه.
- 2 - عند التحقق من وجود عجز مائي يمكن للوزير، بقرار، إخضاع بعض فئات الاستخدامات للمياه إلى تدابير معينة قد تشمل التعليق المؤقت للحقوق المكتسبة على المياه أو تخفيض كميات المياه موضع هذه الحقوق.
- 3 - تكون التدابير المتخذة متناسبة مع وضع الأمانة وتحدد بموجبها:  
أ - شروط تلبية الخدمات ذات الأولوية.  
ب - الاستعمالات الخاضعة للحظر وتلك الخاضعة لقواعد وكذلك مهل ودقائق تطبيق هذا الحظر وتلك القواعد.  
ج - أصول توزيع المياه على المنتفعين وبينهم.  
د - إذا اقتضى الأمر شروط نقل المياه بين الأحواض.
- 4 - في الحالات الاستثنائية يمكن فرض تدابير خاصة بموجب مرسوم بناء على اقتراح الوزير.

### المادة 94: في التحقق من الجرائم واصول الملاحقة

- 1- يمنح موظفو الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، كل ضمن نطاقها، صلاحيات الضابطة العدلية فيما

- يتعلق بضبط الجرائم الناشئة عن تطبيق هذا القانون ومراسيمه التطبيقية. ولهذه الغاية يمكن لهؤلاء القيام بما يلي:
- الدخول الى محيط وأبنية التجهيزات والمنشآت والاستثمارات والمؤسسات المشكوك فيها.
  - الكشف على كل التجهيزات او المنشآت والآلات والمستودعات.
  - الحصول على كل الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتجهيزات والنشاطات ذات الصلة.
  - اخذ العينات واتخاذ التدابير الحمائية الضرورية.
- كما يكون لهؤلاء عند الحاجة وبغية أداء مهامهم. حق الاستعانة ضمن الوصول، بالقوى الامنية وذلك تحت اشراف النيابة العامة المختصة.
- 2- مع مراعاة احكام المادة 11 مكرر من قانون اصول المحاكمات الجزائية المختصة بالنيابة العامة البيئية، يجوز احوالة محاضر الجرائم المحررة من موظفي الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه، فورا الى القاضي المنفرد الجزائي المختص الذي يضع يده على الدعوى العامة بموجبها للحكم وفق الاصول العادية وللقاضي عند الاحالة ان يتخذ احد او بعض التدابير المنصوص عنها في المادة 95 من هذا القانون.
- 3 - تحدد عند الاقتضاء اصول تطبيق هذه المادة بمرسوم بناء على اقتراح الوزير ووزير العدل.

### المادة 100: اعلام المواطنين

- 1 - من اجل تمكين المواطنين من ممارسة حقوقهم وإتمام واجباتهم وتأمين ادارة مستدامة للموارد وللنظم البيئية المائية، تقوم الوزارة والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه بنشر كل المعلومات المتعلقة بنوعية مياه الشفة والري المؤمنة للمستهلكين بشكل منتظم.
- 2 - يتم النشر عبر الموقع الالكتروني للوزارة ولمؤسسات المياه المعنية وبأي وسيلة اخرى.
- 3 - في المناطق المعرضة للمخاطر المذكورة في الباب السابع من هذا القانون، تضع السلطات المختصة بتصرف المواطنين المعلومات المتعلقة بتدارك هذه المخاطر وادارتها.

### المادة 101: التدريب على القانون والادارة المستدامة للمياه

- 1- تتولى الوزارة مهمة اعلام وتدريب الموظفين والمستخدمين العاملين حول تطبيق هذا القانون والادارة المستدامة للمياه. وتشتمل برامج التدريب للادارة المستدامة للمياه على مستويات متناسبة مع مستويات التعليم بمرحلة مختلفة.
- 2 - تشارك وزارات (البيئة، التربية والاعلام) والمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه وجمعيات حماية البيئة والقطاع الخاص في تثقيف المواطنين حول مفهوم الحق بالمياه والثقافة المائية.



## الباب الثاني - التنظيم:

# الفصل الأول - تنظيم الإدارات العامة المختصة بالمياه:

## القسم 1 – الهيئة الوطنية للمياه:

قانون المياه رقم 2020/192

المادة 14

### المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

- 1- ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:
  - وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.
  - وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) - اعضاء.
  - المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.
- 2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.
- 3- تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.
- 4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/أو الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.
- 5- تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

## القسم 2- وزارة الطاقة والمياه:

قانون تنظيم وزارة الطاقة والمياه رقم 66/20 الصادر في 29 آذار سنة 1966

### المادة 2

تتألف وزارة الموارد المائية والكهربائية من:  
-المديرية العامة للتجهيز المائي والكهربائي.  
-المديرية العامة للاستثمار.

### المادة 3 (عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)

1 -تشمل المديرية العامة للتجهيز المائي والكهربائي:

-مصلحة الديوان.  
-مصلحة التصميم.  
-مديرية الدراسات الفنية.  
-مديرية المياه.  
-مصلحة التجهيز الكهربائي.  
-مصلحة تصحيح المحيط.

2 -تتألف مديرية الدراسات الفنية من:

-مصلحة الاستملاك والحقوق على المياه.  
-مصلحة المياه الجوفية والجيولوجيا.  
-مصلحة الأبحاث والمنشآت الفنية.  
-دائرة الرصد المائي.

### المادة 4 (عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)

تتألف مديرية المياه من:

-مصلحة مشاريع الري.  
-مصلحة الدروس.  
-مصلحة التنفيذ.

### المادة 5مادة ملغاة (الغيت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973)

### المادة 6 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972

1 -تشمل المديرية العامة للاستثمار:

-مديرية الوصاية.  
-مديرية مراقبة الامتيازات.  
2 -تتألف مديرية الوصاية من:

-مصلحة الوصاية المائية.  
-مصلحة الوصاية الكهربائية والمرئية.  
3 -تتألف مديرية مراقبة الامتيازات من:

-مصلحة المراقبة الادارية والمالية.  
-مصلحة المراقبة الفنية .

#### المادة 7 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 1972 / 3044

-تمارس وزارة الموارد المائية والكهربائية - المديرية العامة للاستثمار صلاحياتها في الرقابة على الامتيازات ,  
والوصاية على المصالح المستقلة والهيئات التابعة لها, وفي ما يتعلق بالمناجم والمقالع, وفاقا:  
-لاحكام النصوص القانونية والتنظيمية النافذة.  
-لاصول تحدد بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء.

#### المادة 8

تلغى المديرية العامة للانشاءات المائية والكهربائية التابعة لوزارة الاشغال العامة والنقل وتحل محلها المديرية العامة  
للتجهيز المائي والكهربائي في وزارة الموارد المائية والكهربائية.  
تلغى المديرية العامة لمراقبة الامتيازات والوصاية على مصالح الاستثمار التابعة لوزارة الاشغال العامة والنقل  
وتحل محلها المديرية العامة للاستثمار في وزارة الموارد المائية والكهربائية.

#### المادة 9

تنقل الى وزارة الموارد المائية والكهربائية الاعتمادات المرصدة في الموازنة العامة والاعتمادات الخاصة العائدة  
للمهام المنوطة بهذه الوزارة.

#### المادة 10

يطلق على مصلحة المناجم والمحروقات التابعة لوزارة الاقتصاد الوطني, مصلحة شؤون النفط.

#### المادة 11

تصبح مديرية التنظيم المدني التابعة لوزارة الاشغال العامة والمنصوص عنها في المادة الرابعة من المرسوم رقم  
2872 تاريخ 1959/12/16 مديرية عامة يطلق عليها اسم المديرية العامة للتنظيم المدني وتستبدل عبارة مديرية  
التنظيم المدني بعبارة المديرية العامة للتنظيم المدني حيثما وردت.

#### المادة 12

يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

- وضع مشروع القانون المعجل المحال على مجلس النواب بموجب المرسوم رقم 1670 تاريخ 18-8-1971  
الرامي الى تعديل القانون رقم 20-66 تاريخ 29-3-1966 لجهة صلاحيات المديرية العامة للاستثمار وتحديد  
ملاكها. موضع التنفيذ: قانون منفذ بمرسوم رقم 3044 تاريخ: 1972/03/25  
المواد: 2-3-4

### المادة 1 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972 :

- تنشأ وزارة للموارد المائية والكهربائية تتولى:
- أولاً: تعميم المشاريع المائية والكهربائية وتنفيذها، أو الإشراف على تنفيذها، واستثمارها.
  - ثانياً: تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على المياه العمومية واستعمالها.
  - ثالثاً: ممارسة سلطة الوصاية الإدارية على المصالح المستقلة والهيئات التي تعمل في حقل المياه والكهرباء والمرافىء.
  - رابعاً: ممارسة سلطة الرقابة على امتيازات المياه والكهرباء والمرافىء.
  - خامساً: تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالمناجم والمقالع

### المادة 2: تتألف وزارة الموارد المائية والكهربائية من:

- المديرية العامة للتجهيز المائي والكهربائي.
- المديرية العامة للاستثمار.

### المادة 3: عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973

- 1-تشمل المديرية العامة للتجهيز المائي والكهربائي:
  - مصلحة الديوان.
  - مصلحة التصميم.
  - مديرية الدراسات الفنية.
  - مديرية المياه.
  - مصلحة التجهيز الكهربائي.
  - مصلحة تصحيح المحيط.
- 2-تتألف مديرية الدراسات الفنية من:
  - مصلحة الاستملاك والحقوق على المياه.
  - مصلحة المياه الجوفية والجيولوجيا.
  - مصلحة الأبحاث والمنشآت الفنية.
  - دائرة الرصد المائي.

### المادة 4 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6650 / 1973

- تتألف مديرية المياه من:
- مصلحة مشاريع الري.
  - مصلحة الدروس.
  - مصلحة التنفيذ.

### المادة 6 عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3044 / 1972

- 1-تشمل المديرية العامة للاستثمار:
  - مديرية الوصاية.
  - مديرية مراقبة الامتيازات.
- 2-تتألف مديرية الوصاية من:
  - مصلحة الوصاية المائية.
  - مصلحة الوصاية الكهربائية والمرفئية.
- 3-تتألف مديرية مراقبة الامتيازات من:
  - مصلحة المراقبة الادارية والمالية.
  - مصلحة المراقبة الفنية .

## المادة 9

تنقل الى وزارة الموارد المائية والكهربائية الاعتمادات المرصدة في الموازنة العامة والاعتمادات الخاصة العائدة للمهام المنوطة بهذه الوزارة.

## - تنظيم قطاع المياه وتعديلاته: القانون 2000/221 :

## المادة 6

تخضع المؤسسة العامة للاستثمارية للمياه لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة وفقا لنظام متفق عليه مع الديوان, ولرقابة التفتيش المركزي, ولا تخضع لرقابة مجلس الخدمة المدنية.  
تنشأ لدى وزارة الموارد المائية والكهربائية لجنة لتقييم اداء المؤسسات العامة للمياه تؤول بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والموارد المائية والكهربائية من:  
-وزير الموارد المائية والكهربائية, رئيسا .  
-مدير عام وزارة المالية, عضوا.  
-مدير عام الاستثمار في وزارة الموارد المائية والكهربائية, عضوا.  
-مدير عام التجهيز المائي والكهربائي في وزارة الموارد المائية والكهربائية, عضوا.  
-مهندس في الشؤون المائية له خبرة ست سنوات على الاقل, عضوا.  
-مجاز في الاقتصاد له خبرة ست سنوات على الاقل, عضوا .  
-مجاز في الحقوق له خبرة ست سنوات على الاقل, عضوا .  
-مجاز في المحاسبة او ادارة الاعمال له خبرة ست سنوات على الاقل, عضوا .  
-موظف من الفئة الثانية على الاقل في المديرية العامة للاستثمار, عضوا مقرر.  
تحدد مهام واصول عمل هذه اللجنة بقرار مشترك يصدر عن وزيرى المالية والموارد المائية والكهربائية, ولها ان تستعين بمن تراه من الخبراء للقيام باعمالها.

### القسم 3- وزارة البيئة:

احداث وزارة البيئة: قانون رقم 216 تاريخ: 1993/04/02:

#### المادة 5

تتألف وزارة البيئة من:

-  
المديرية العامة للبيئة تتولى الاشراف على اعمال الوحدات الادارية التابعة لها, والتنسيق والربط بين مختلف وحدات وزارة البيئة وجميع ادارات ومؤسسات القطاع العام والخاص في كل ما يعود الى حماية البيئة والمحافظة على الطبيعة, والعناية بالعلاقات الخارجية لمكافحة التلوث وتنظيم عمل المجلس الاستشاري. والاشراف على البرامج المتعلقة بتربية وتوعية المواطنين في مجال البيئة.

-  
مصلحة المحافظة على الطبيعة تتولى الاشراف على صيانة الاراضي المشاعية والاحراج وحماية المواقع الطبيعية والمحافظة على الرمول والشواطىء من التلوث والاشراف على جميع الحفريات المشوهة التي من شأنها تشويه البيئة وتنظيم الصيد البري والمائي وذلك بالتنسيق مع وزارة الزراعة وفقا لما نصت عليه المادة 18 من المرسوم الاشتراعي رقم 97 تاريخ 1983/09/16.

-  
مصلحة حماية البيئة السكنية تتولى الاشراف على كيفية معالجة النفايات وتصريف المياه المبتذلة وحماية الجو والمياه من التلوث كما تتولى تحديد الاراضي الصالحة لانشاء محميات طبيعية وحدائق ومساح عامة.  
-مصلحة الوقاية من مؤثرات التكنولوجيا والمخاطر الطبيعية تتولى دراسة وابداء الرأي في متطلبات استيراد المواد الكيميائية والمبيدات والاشراف على المصانع المحلية المنتجة للمواد الكيميائية وعلى معالجة النفايات الصناعية وذلك لضمان سلامة المواطن وحماية الطبيعة والبيئة.

## القسم 4- وزارة الزراعة:

تنظيم وزارة الزراعة: مرسوم رقم 2881 تاريخ: 1959/12/16:

المواد: 8-10-15-16

### المادة 8

تتألف مصلحة الاحراج والثروة الطبيعية من: - دائرة التحريج والاستثمار والمراعي - دائرة الصيد والاسماك.

### المادة 10

تتولى دائرة الصيد والاسماك شؤون الصيد البري والمائي وتعنى خاصة بالابحاث المتعلقة بحياة الاسماك. وتعميم وسائل الصيد وطرقه الحديثة وتدريب الصيادين على استعمالها, والسعي لانشاء مرافئ صيد مجهزة بمعدات كاملة لاستقبال مراكب الصيد وتموينها, ولانشاء تجهيزات خاصة لحفظ السمك. ودرس الانهر لجهة انواع الاسماك الموجودة وبيئتها, بغية تحسين انواعها, وتنفيذ القوانين والانظمة المتعلقة بحماية الثروة المائية وحماية الحيوانات والطيور النافعة للزراعة.

### المادة 15

تتألف دائرة الهندسة الريفية والصناعات الزراعية من - قسم الخدمات الريفية والمياه الزراعية - قسم الالات والتجهيز الزراعي - قسم الصناعات الزراعية.



## المادة 16

يتولى قسم الخدمات الريفية والمياه الزراعية درس حاجة الارياف والقرى الى الطرقات الزراعية, ومياه الشفة والكهرباء, ودرس طرق تصريف المياه المستعملة في الزراعة واقتراح تصاميم اولية لهذه المشاريع ولمشاريع الري والتجفيف على وزارة الاشغال العامة والنقل, والمساهمة معها في تحقيقها كما تتولى درس مشاريع ضم الاراضي الزراعية والسعي الى تنفيذها بواسطة مصلحة المساحة ودرس مشاريع تحسين حالة السكن الزراعي القروي, والمساهمة في وضع تصاميم الابنية الزراعية التي تحتاج الوزارة الى اقامتها.

## الفصل 2 – تنظيم الجهات العامة والخاصة المختلفة:

### الجمعيات:

قانون المياه رقم ١٩٢/٢٠٢٠

المادة 14: الهيئة الوطنية للمياه

1 - ينشأ لدى رئاسة مجلس الوزراء هيئة وطنية تسمى "الهيئة الوطنية للمياه" يرأسها رئيس مجلس الوزراء، وتتألف من:

- وزير الطاقة والمياه - نائبا للرئيس.  
-وزراء (البيئة، الصناعة، الزراعة، الأشغال العامة والنقل، الصحة، المالية، الداخلية والبلديات والسياحة) -  
اعضاء.  
-المدراء العامون للمؤسسات العامة الاستثمارية للمياه - اعضاء.  
2- يمكن للهيئة دعوة من تشاء من القطاع العام والخاص ومن الجمعيات الاهلية لحضور اجتماعاتها.  
3 - تضع الهيئة آلية عملها بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء.  
4 - يمكن للهيئة، تشكيل لجنة مؤقتة تقنية برئاسة وزير الطاقة والمياه مؤلفة من المدراء العامين المعنيين ينضم اليها  
عند الاقتضاء اصحاب الاختصاص و/او الجمعيات الاهلية لدراسة موضوع معين.  
5 - تنظم الهيئة تقارير تتناول اعمالها لعرضها على مجلس الوزراء للاطلاع عليها.

### المادة 75: جمعيات مستخدمي مياه الري

- 1- ينشأ، عند الحاجة، وفقا لاحكام هذا القانون جمعيات لمستخدمي مياه الري، وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المستند الى طلب المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية، على ان تضم هيئتها الادارية ممثل عن المؤسسة العامة الاستثمارية للمياه المعنية.
- 2- يشترط في جمعيات مستخدمي مياه الري ان لا تبغي الربح، وان يكون منتسبا اليها 65% على الاقل من المستفيدين من مصدر مائي محدد، يمثلون على الاقل 51% من مساحة المنطقة الجغرافية المستفيدة.
- 3- يتم تحديد المنطقة الجغرافية التي تعمل ضمنها جمعيات مستخدمي مياه الري والمصدر المائي الوارد ذكرهما في الفقرة السابقة في مرسوم انشاء الجمعية.
- 4- يكون لكل جمعية من جمعيات مستخدمي مياه الري تسميتها الخاصة والفريدة والتي يمكن ان يكون اسم مقر عملها، او غير ذلك من الاسماء المميزة، التي يجب ان تبدأ بالعبارة التالية: "جمعية مستخدمي مياه الري" على ان ينحصر عملها ضمن النطاق الجغرافي او المصدر المائي المحدد لها، من دون ان يتداخل نطاق احدي هذه الجمعيات مع نطاق جمعية اخرى.
- 5- تحدد دقائق تطبيق هذه المادة والانظمة الادارية والمالية التي تخضع لها جمعيات مستخدمي مياه الري وآلية تحويل اللجان القائمة الى جمعيات لمستخدمي مياه الري بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

## الفصل 3 - تنظيم المؤسسات العامة الاستثمارية:

## القسم 1: احكام عامة

- تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221

### المادة 3

المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه.

تنشأ المؤسسات العامة الاستثمارية للمياه المبينة اسماؤها ومراكزها كما يأتي :

- مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ومركزها مدينة بيروت.
- مؤسسة مياه لبنان الشمالي ومركزها مدينة طرابلس.
- مؤسسة مياه البقاع ومركزها مدينة زحلة.
- مؤسسة مياه لبنان الجنوبي ومركزها مدينة صيدا.

تتمتع المؤسسات المذكورة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري, ويحدد نطاق استثمارها وفقا للخريطة المرفقة بهذا القانون.

النظام العام للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة: المادة 33 من المرسوم رقم 6474 تاريخ 26 كانون الثاني

### 1967 وتعديلاته

- 1 - يلغى البند 2 من الفقرة ب من المادة السادسة من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم 6839 تاريخ 15 حزيران 1961 المتعلق باحداث مجلس تنفيذ المشاريع الانشائية.
- 2 - تلغى الفقرة الثانية من البند ب من المادة السادسة من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم 11985 تاريخ 1963/2/4 المتعلق بانشاء مجلس تنفيذ المشاريع الكبرى لمدينة بيروت.
- 3 - تلغى الفقرة الاولى من المادة 22 من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم 16878 تاريخ 10 تموز 1964 المتعلق بانشاء مصلحة كهرباء لبنان.

# النظام العام للمؤسسات: المرسوم ٤٥١٧ تاريخ ١٣ كانون الأول : ١٩٧٢

الباب الاول : - احكام عامة

### المادة 1

تخضع لاحكام هذا المرسوم المؤسسات العامة المنشأة والتي ستنشأ بعد تاريخ نفاذه. وتشمل اشخاص القانون العام المستقلين عن الدولة والبلديات.

### المادة 2

تعتبر مؤسسات عامة, بمقتضى احكام هذا المرسوم, المؤسسات العامة التي تولى مرفقا عاما وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالين المالي والاداري.

### المادة 3

تنشأ المؤسسات العامة وتدمج وتلغى بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.  
يتضمن نص انشاء المؤسسة العامة تحديد نوعها وغايتها ومهمتها ومركز ونطاق عملها والوسائل الفنية والادارية والمالية اللازمة لها.  
كما يتضمن ربطها حسب طبيعة اعمالها باحدى الوزارات التي تمارس الوصاية الادارية عليها.  
ولهذه الغاية تعين الوزارة التي تمارس سلطة الوصاية الادارية مفوضا للحكومة لدى المؤسسة العامة.



# الباب الثاني: - ادارة المؤسسة العامة

## المادة 4

تتولى ادارة المؤسسات العامة:  
-سلطة تقريرية يتولاها مجلس ادارة,  
-سلطة تنفيذية يرئسها مدير عام او مدير.

## الفصل الاول: - السلطة التقريرية

## المادة 5

- 1-يتألف مجلس الادارة من ثلاثة الى سبعة اعضاء بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس في حال وجوده.
- 2-يعين مجلس الادارة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء, بناء على اقتراح سلطة الوصاية, وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية في ما يتعلق بالموظفين والمستخدمين الخاضعين لصلاحياته.
- 3-يجب ان تتوافر في كل من الرئيس والاعضاء الشروط التالية:

- أ - ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل.
- ب - ان يكون قد اتم الخامسة والعشرين من عمره. وان لا يكون قد تجاوز الرابعة والستين.
- ج - ان يكون خاليا من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله. وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتا لذلك.
- د - ان يكون متمتعا بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جنائية من اي نوع كانت . او بجنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة وفقا لاحكام المادة 4 (فقرة هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12.
- هـ- ان يكون غير معزول او مصروف من وظيفة او خدمة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات بقرار من احد مجالس التأديب , وان لا يكون قد احيل على التقاعد او انهيت خدمته عملا باحكام المادة الثانية من القانون رقم 65/49 الصادر بتاريخ 1965/9/6 واحكام المواد 2 الى 8 والفقرة الاولى من المادة 12 من القانون رقم 65/54 الصادر بتاريخ 1965/10/2.
- و - الا تكون له, ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة, منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في اي عمل من اعمال المؤسسة العامة.
- ز - ان يكون حائزا اجازة جامعية معترفا بها. او ان يكون ذا خبرة عملية في حقل اختصاص المؤسسة العامة.
- ح - يمكن ان يؤخذ رئيس او بعض اعضاء مجلس الادارة من بين الموظفين المنتسبين الى احدى الفئات الثلاث العليا في الادارات العامة, او ما يماثل هذه الفئات في المؤسسات العامة والبلديات.

## المادة 6

- يعين رئيس مجلس الادارة واعضاه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد, او التمديد.
- على سلطة الوصاية, قبل انتهاء ولاية مجلس الادارة بشهرين على الأقل, ان ترفع الى مجلس الوزراء اقتراحا بتأليف مجلس ادارة جديد.
- يستمر مجلس الادارة القائم, بمتابعة اعماله حتى تعيين المجلس الجديد.
- لا يجوز ان يعين احد رئيسا او عضوا في مجلس ادارة لاكثر من مؤسسة عامة واحدة.

## المادة 7

- 1 -لا يتقاضى رئيس مجلس الادارة والاعضاء عن أعمالهم اي راتب او تعويض , مهما كان نوعه, الا تعويض حضور تحدد قيمته بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.
- 2 -يشمل تعويض الحضور, المذكور في الفقرة الاولى من هذه المادة, نفقات النقل وتعويض الانتقال والاعمال الاضافية التي يستوجبها قيامهم بأعمالهم, ولا يستحق لهم باستثناء ذلك اي تعويض اخر من اي نوع كان وتطبق على الاعضاء الموظفين والمستخدمين النصوص المتعلقة بالحد الأقصى للتعويضات المعمول بها في الادارات العامة.
- 3 -يمكن, بالاضافة الى التعويض المذكور في الفقرة السابقة, اعطاء رئيس مجلس الادارة تعويض تمثيل وتعويض سيارة يحددان بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية, على ان لا يفوقا في مطلق الاحوال تعويض التمثيل وتعويض السيارة المعطيين لموظفي الفئة الاولى في الادارات العامة.
- 4 - لا يحق لرئيس مجلس الادارة المعين من بين موظفي الادارات العامة او مستخدمي المؤسسات العامة والبلديات ان يتقاضى تعويض تمثيل او تعويض سيارة اذا كان يتقاضى مثل هذا التعويض بحكم وظيفته الاصلية.
- بالنسبة للفقرة الاولى من المادة 7 راجع المرسوم 3862 ت 1987/05/02 ج ر 20 ت 1987/05/14



## المادة 8

يمكن للحكومة ان تقر مبدأ تفرغ مجلس الادارة او رئيسه.  
يحدد مبدأ التفرغ وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

## المادة 9

- 1- يتولى رئيس مجلس الادارة:  
-وضع جدول أعمال جلسات المجلس والدعوة اليها. وترؤسها وادارة المناقشات فيها.  
-ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.  
-ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.  
-مراقبة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.  
-تمثيل المؤسسة العامة أمام القضاء.
- 2 -على الرئيس ان يعرض على مجلس الادارة المعاملات الخاضعة لصلاحية المجلس وذلك خلال مهلة ثلاثة اسابيع من تاريخ ورود هذه المعاملات اليه.
- 3 -في حال غياب الرئيس او شغور مركزه يقوم مقامه نائب الرئيس في حال وجوده, والا فأكبر الاعضاء سنا, ويمارس جميع صلاحياته.

## المادة 10 (عدلت بموجب قانون 1990/14) (عدلت بموجب قانون 1985/7)

- أ - يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة العامة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة, ضمن نطاق القوانين والانظمة القرارات اللازمة لتحقيق الغاية التي من أجلها انشئت المؤسسة العامة وتأمين حسن سير العمل فيها. ويقر مجلس الادارة بصورة خاصة, دون ان يكون هذا التعداد واردا على سبيل الحصر :
  - 1 -نظام المستخدمين, ملاك المصلحة وشروط التعيين وسلسلة الفئات والرتب والرواتب , نظام الاجراء النظام الداخلي.
  - 2 -النظام المالي, تصميم الحسابات , نظام الاستثمار, على ان يتضمن قواعد الاستثمار وكيفية ضبط المخالفات وفرض الغرامات والعقوبات.
  - 3 -برامج الاعمال.
  - 4 -الموازنة السنوية وقطع حساباتها, الميزانية العامة السنوية, حساب الارباح والخسائر, ميزان الحسابات العام, الجردة الاجمالية السنوية للمواد.
  - 5 -استعمال الاحتياطي العام, تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 6 -طلبات سلفات الخزينة.
  - 7 -الاقراض والاستقراض.
  - 8 -التعريفات وأسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة .
  - 9 - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات سواء اجريت بطريقة المناقصة او استدراج العروض او التراضي عندما تزيد قيمتها على مليون ليرة لبنانية.
  - 10 -تقديم المساهمات والمساعدات المالية لغير مستخدمى اجراء المؤسسة.
  - 11 -قبول التبرعات والهبات.
  - 12 -تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة
  - 13 -المداعة أمام القضاء.

- ب - يجتمع مجلس الادارة في المركز الرئيسي للمؤسسة العامة بدعوة من رئيسه, مرتين على الاقل كل شهر وكما دعت الحاجة او اذا طلب ذلك نصف الاعضاء. ويرأس جلساته رئيسه. وفي حال تغيبه نائب الرئيس اذا وجد, والا فأكبر الاعضاء سنا. يمكن المجلس في الحالات الاستثنائية الطارئة أن يجتمع في أحد المراكز الفرعية للمؤسسة العامة.
- ج - ينظم محضر لكل جلسة يعقدها مجلس الادارة, تدون فيه أسماء الاعضاء الحاضرين وجدول اعمال الجلسة.

ومناقشات المجلس , والمقررات المتخذة. كما تبين فيه الاراء التي أبداها كل عضو. وفي حال اتخاذ قرار بالأكثرية يمكن للاعضاء المخالفين ان يدونوا في المحضر آراءهم معللة.

### المادة 11

- 1) للحكومة ان تنتهي في اي وقت كان خدمة رئيس مجلس الادارة والاعضاء, بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية.
- 2) تنتهي ايضا خدمة رئيس مجلس الادارة والاعضاء في الحالتين التاليتين:  
أ - اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه وذلك بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.  
ب - اذا استقال صاحب العلاقة.

### المادة 12

لا يجوز ان تكون لرئيس مجلس الادارة والاعضاء منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في الصفقات التي تجربها المؤسسة العامة او المؤسسات التي تتعامل معها.  
الفصل الثاني : - السلطة التنفيذية

### المادة 13

- 1- يرأس السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة مدير عام او مدير تعاونه اجهزة ادارية فنية ومالية.
- 2- يعين المدير العام او المدير بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء. بناء على اقتراح سلطة الوصاية, وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية. ويمكن ان يعين بالتعاقد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد او التمديد على ان تحدد رواتبه وتعويضاته بالعقد وان يعطى العقد الصيغة التنفيذية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.
- 3- يشترط في مدير عام او مدير المؤسسة العامة:  
أ - أن يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الاقل.  
ب - أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.  
ج - ان يكون سليما من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه باعباء وظيفته. وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتا لذلك.  
د - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية من اي نوع كانت , او بجنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة وفقا لاحكام المادة 4 (فقرة هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 59/6/12.  
هـ- ان يكون غير معزول او مصروف من وظيفة او خدمة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات بقرار من احد مجالس التأديب , وأن لا يكون قد أحيل على التقاعد او انهيته خدمته عملا بأحكام المادة الثانية من القانون رقم 65/49 الصادر بتاريخ 1965/9/6 وأحكام المواد 2 الى 8 والفقرة الاولى من المادة 12 من القانون رقم 65/54 الصادر بتاريخ 1965/10/2.  
و - أن يكون حائزا اجازة جامعية معترفا بها.  
ز - اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة فيجب ان يكون من موظفي الفئة الثانية على الاقل او ما يماثل ذلك في المؤسسات العامة او البلديات اذا كانت الوظيفة المراد تعيينه فيها هي وظيفة مدير عام, ومن موظفي الفئة الثالثة على الاقل او ما يماثل ذلك في المؤسسات العامة او البلديات , اذا كانت الوظيفة المراد تعيينه فيها هي وظيفة مدير. يستثنى المدير العام او المدير المعين وفقا لاحكام هذه الفقرة من شرطي السن والاجازة.
- 4- لا يحق للموظفين في الادارات العامة الموضوعين خارج الملاك من أجل الحاقهم بمؤسسة عامة ان يتقاضوا, عند انتهاء خدمتهم في المؤسسة العامة, اي تعويض صرف من موازنتها عن مدة خدمتهم فيها.

#### المادة 14

يعين المديرون العامون والمديرون في المؤسسات العامة في الدرجة الاخيرة من سلسلة رواتبهم. اما اذا كانوا من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينهم في الدرجة الاخيرة من الفئة اذا كان راتبهم يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم اذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الاخيرة, ويحتفظون في هذه الحالة بحقهم في التقدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبهم فبالدرجة الاقرب اليه, على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة او نقصان.  
لا تطبق أحكام هذه المادة على المديرين العامين او المديرين الذين يعينون بالتعاقد.

#### المادة 15

يعطى المديرون العامون في المؤسسات العامة الخاضعة لاحكام هذا المرسوم تعويض التمثيل والسيارة المحددين للمديرين العامين في الادارات العامة.  
يعطى المدير العام او المدير الذي تتوافر فيه الشروط المنصوص عنها في المادة 22 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 59/6/12 تعويضا خاصا مماثلا للتعويض المحدد في المادة المذكورة.

#### المادة 16

ينتمي المديرون العامون والمديرون في المؤسسات العامة الخاضعة لاحكام هذا المرسوم الى سلك واحد ويجوز بهذه الصفة لسلطة التعيين نقلهم من مؤسسة عامة الى مؤسسة عامة اخرى.

#### المادة 17

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع المديرون العامون والمديرون في المؤسسات العامة لاحكام نظام المستخدمين فيها, ويمارس رئيس مجلس الادارة بالنسبة لمدير عام المؤسسة العامة او مديرها الصلاحيات المعطاة للمدير العام او للمدير بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة العامة.

#### المادة 18

يحال المدير العام او المدير على المجلس التأديبي العام بمرسوم من السلطة التي لها حق التعيين. ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي. وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

#### المادة 19

ان مدير عام او مدير المؤسسة العامة هو, في نطاق القوانين والانظمة, الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات التابعة للمؤسسة العامة ولجميع العاملين فيها ويمارس بهذه الصفة الصلاحيات التي يمارسها المدير العام بمقتضى المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12, وهو يتولى بصورة خاصة:

#### **\*تعيين:**

-المستخدمين, باستثناء المحتسب, بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية على توفر شروط التعيين في المرشحين ولا يصح التعيين نافذا الا بعد تصديق سلطة الوصاية.

-سائر الاجراء.

-تنفيذ قرارات مجلس الادارة وادارة شؤون المؤسسة العامة.

-تنسيق الاعمال بين مختلف وحدات التنفيذ والمستخدمين وسائر الاجراء في المؤسسة العامة ومراقبة سير الاعمال -السهر على حسن حفظ واستعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة العامة.

-تقديم الاقتراحات والدراسات واعداد المشاريع وتحضير المستندات في جميع المواضيع العائدة لصلاحيات مجلس الادارة.

وعلى المدير العام او المدير تقديم تقرير فصلي كل ثلاثة أشهر, وتقرير سنوي الى مجلس الادارة, يعرض فيه الاعمال المحققة وغير المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار وتطوره, وأحوال المؤسسة العامة اداريا وماليا وفنيا, ونتائج السنة المالية المنقضية والبرامج المعدة للمستقبل وغير ذلك من المواضيع التي يستنسب معالجتها.

يبلغ رئيس المجلس هذا التقرير مع ملاحظات المجلس الى كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية ووزارة التصميم العام ولجنة المراقبة السنوية للمؤسسات العامة والتفتيش المركزي للمدير العام او المدير ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات التابعين له مباشرة, باستثناء الصلاحيات التي يفوضها مجلس الادارة اليه.

## المادة 20

يشترك المدير العام او المدير بصفة استشارية في جلسات مجلس الادارة, ولا يحضر جلسات المجلس في الحالات التي يناقش فيها المجلس امورا تتعلق به شخصيا.  
ويعتبر حضوره لهذه الجلسات من مهامه الاساسية, ولا يترتب له من جراء هذا الحضور اي تعويض اذا عقدت الجلسات اثناء اوقات الدوام الرسمي. واذا عقدت خارج اوقات الدوام الرسمي فيمكن اعطاؤه عنها تعويض حضور يحدد مقداره بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وتطبق على هذا التعويض احكام الفقرة 2 من المادة 7 من هذا المرسوم.

المادة 5 من المرسوم 1491 / 1991  
يحدد تعويض الحضور للمدير العام والمدير في المؤسسة العامة بمبلغ يوازي تعويض الحضور الذي يعطى لعضو مجلس الادارة في المؤسسة العامة المعنية وذلك عن كل جلسة تعقد خارج اوقات الدوام الرسمي.

# الباب الثالث : - سلطة الوصاية الادارية

## الفصل الاول : - ممارسة سلطة الوصاية

### المادة 21

يمارس الوزير المختص سلطة الوصاية على المؤسسات العامة الخاضعة لوزارته وفاقا للاحكام المنصوص عنها في هذا المرسوم وللحكام الاخرى المتعلقة بالوصاية وذلك عن طريق التوجيه والتوصيات في كما ما يتسم بطابع مبدئي.

### المادة 22

- أولاً- تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقرارات مجلس الادارة المتعلقة بالمواضيع التالية:
- 1- نظام المستخدمين, نظام الاجراء, النظام الداخلي. يجب ان يعرض مشروع نظام المستخدمين وتعديلاته على مجلس الخدمة المدنية لاخذ موافقته المسبقة عليه قبل تصديقه من قبل مجلس الادارة ويجب ان يتضمن النظام المذكور بأن أمر تعيين اللجان الفاحصة ولجان المراقبة يعود الى رئيس مجلس الخدمة المدنية وان لوائح المرشحين المقبولين للاشتراك بالمباريات والامتحانات لا تقبل اي طريق من طرق المراجعة بما في ذلك طلب الابطال بسبب تجاوز السلطة.
  - 2- النظام المالي, تصميم الحسابات, نظام الاستثمار.
  - 3- برامج الاعمال.
  - 4- الموازنة السنوية وقطع حساباتها والميزانية العامة السنوية وحساب الارباح والخسائر وميزان الحسابات العام والجردة الاجمالية السنوية للمواد.
  - 5- استعمال الاحتياطي العام وتجديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 6- طلبات سلفات الخزينة.
  - 7- الاقراض والاستقراض.
  - 8- التعريفات وأسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة العامة.
  - 9- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات سواء أجريت بطريقة المناقصة او استدراج العروض عندما تزيد قيمتها على مئة الف ليرة لبنانية, والصفقات التي تجري بالتراضي عندما تزيد قيمتها على خمسين الف ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين الف ليرة لبنانية.
  - 10- تقديم المساهمات والمساعدات المالية لغير مستخدمي وأجراء المؤسسة.
  - 11- قبول التبرعات والهبات.
  - 12- غير ذلك من القرارات التي تخضعها الحكومة لتصديق سلطة الوصاية, بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

ثانياً- تحدد ملاكات المؤسسات العامة, وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبهم ورواتبهم بما في ذلك مدير عام او مدير المؤسسة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وتعديل بالطريقة نفسها.

### المادة 23

- 1- على سلطة الوصاية ان تبت المقررات الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات.
- 2- تخفض المهلة الى خمسة عشر يوماً في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3- تعتبر المقررات الخاضعة للتصديق مصدقة حكماً بانتهاء المهلة المنصوص عليها في الفقرتين 1 و2 اعلاه.
- 4- اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها فتجدد

المهلة، لمرة واحدة، لمدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات , وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.

## الفصل الثاني : - مفوض الحكومة

### المادة 24

- 1- يعين وزير الوصاية مفوضا للحكومة لدى كل مؤسسة عامة.
- 2- يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل. واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في احدى الدرجتين الاولى او الثانية من الفئة المذكورة.
- 3- لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة. ويمكن لسلطة التعيين ان تسند الى مفوض الحكومة بصورة مؤقتة تأمين أعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4- يحضر مفوض الحكومة اجتماعات مجلس الادارة ويكون له فيها حق التصويت وله ان يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.
- 5- لا يتقاضى مفوض الحكمة من موازنة المؤسسة العامة المعين لديها اي راتب او تعويض او مكافأة مهما كان نوعها, الا تعويض الحضور وفاقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة ولاحكام الفقرة 2 من المادة 7 من هذا المرسوم.

### المادة 25

- 1 - على مدير عام او مدير المؤسسة العامة ان يبلغ سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل من محاضر جلسات مجلس الادارة, خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.
- 2 - على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة سلطة الوصاية نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة ومجلس الخدمة المدنية, والتفتيش المركزي.

# الباب الرابع : - سلطات الرقابة على المؤسسات العامة



## المادة 26

بالإضافة الى الوصاية المنصوص عليها في الباب السابق تخضع المؤسسات العامة لرقابة كل من مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي ووزارة المالية وفاقا لاحكام هذا المرسوم والقوانين والانظمة النافذة ولرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة.

## المادة 27

- 1 -ينتدب وزير المالية لكل مؤسسة عامة مراقبا ماليا من المراقبين الماليين في الوزارة (المديرية العامة للمالية) ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل, شرط ان يكون قد مارس وظيفة مالية في هذه الفئة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 2 - يدفع راتب المراقب المالي من موازنة وزارة المالية, ولا يحق له تقاضي اي تعويض او مكافأة من اي نوع كان من موازنة المؤسسة العامة المنتدب لديها.
- 3 - بالاضافة الى الصلاحيات المحددة في النظام المالي لكل مؤسسة عامة, يمكن المراقب المالي, في اي وقت شاء, ان يطلب ايداعه السجلات والفواتير والعقود وبوجه عام جميع المستندات التي تظهر وضعية المؤسسة العامة المالية.
- 4 - يعلم المراقب المالي وزير المالية ووزير الوصاية فورا عن كل مخالفة يلاحظها في أعمال المؤسسة العامة المالية.
- 5 - على المراقب المالي ان يودع وزير المالية, قبل الخامس عشر من شهر أيار من كل سنة, تقريرا يبين فيه الاوضاع المالية المنقضية. ويبلغ وزير المالية نسخة عن هذا التقرير الى كل من سلطة الوصاية ووزارة التصميم العام ورئيس ديوان المحاسبة ورئيس هيئة التفتيش المركزي.
- 6 - لا يجوز ان ينتدب المراقب المالي الواحد لدى اكثر من مؤسستين عامتين.
- 7 - تنظم الرقابة المالية على المؤسسات العامة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية وبعد استشارة ديوان المحاسبة.

## المادة 28

على المؤسسة العامة ان تبلغ وزارة المالية, بواسطة المراقب المالي, نسخة عن مقررات مجلس الادارة خلال مهلة ثمانية أيام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.

## المادة 29

- 1 -تخضع لتصديق وزارة المالية مقررات مجلس الادارة التالية:
  - النظام المالي, تصميم الحسابات, نظام الاستثمار.
  - الموازنة السنوية وقطع حساباتها, الميزانية العامة السنوية, حساب الارباح والخسائر, ميزان الحسابات العام, الجرد الاجمالية السنوية للمواد.
  - استعمال الاحتياطي العام, تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - الاقرض والاستقراض.
  - التعرفات وأسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة العامة.
- 2 -على وزارة المالية ان تبت المقررات الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات, وتعتبر هذه المقررات مصدقة حكما بانتهاء المهلة المذكورة.
- 3-اذا احتاجت وزارة المالية الى طلب ايضاحات او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها فتجدد المهلة لمرّة واحدة لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.

### المادة 30

- 1 - في حال حصول خلاف في الرأي بين وزارة الوصاية ووزارة المالية بشأن تصديق قرارات مجالس الإدارة. تعرض وزارة الوصاية الخلاف على مجلس الوزراء لبتته, وذلك بناء على طلب مجلس إدارة المؤسسة العامة. ويقوم قرار مجلس الوزراء في هذه الحالة مقام رأي الوزارتين.
- 2 - في حال اتفاق رأي الوزارتين, يجب على مجلس الإدارة التقيد بهذا الرأي.

### المادة 31

- 1 - تنشأ في ديوان المحاسبة لجنة خاصة تسمى لجنة المراقبة السنوية على المؤسسات العامة تكلف التدقيق السنوي في الحسابات التي يرسلها محتسب المؤسسة الى الديوان قبل اول حزيران من كل سنة.
  - 2 - تعين هذه اللجنة بمرسوم بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء, وتؤلف على الوجه الاتي:
    - رئيس ديوان المحاسبة: رئيسا.
    - مستشاران من ديوان المحاسبة.
    - المدير العام المختص في وزارة الوصاية بالنسبة للمؤسسة الخاضعة لوصاية هذه الوزارة وموظف فني من الفئة الثالثة على الاقل من الإدارة ذاتها.
    - رئيس مصلحة المحاسبة العامة في وزارة المالية (المديرية العامة للمالية).
  - 3 - لا يجوز الجمع بين رئاسة او عضوية لجنة المراقبة السنوية للمؤسسات العامة ورئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.
  - 4 - تبلغ تقارير اللجنة المتعلقة بحسابات المؤسسة العامة الى الوزير الذي يمارس الوصاية والى وزير المالية والى مدعي عام ديوان المحاسبة خلال مهلة اقصاها ستة اشهر ابتداء من تاريخ احالة حسابات المؤسسة العامة على اللجنة.
- تتخذ هذه التقارير اساسا اما لاستصدار قرار مشترك عن الوزيرين المذكورين باقرار صحة الحسابات بصورة نهائية وبإبراء ذمة القيمين على المؤسسة العامة عن ادارتهم خلال السنة المعنية واما لاعلان مسؤوليتهم وفقا للشروط المحددة في قانون التجارة.
- اما اعلان المسؤولية المالية بالنسبة لمحتسب المؤسسة العامة فلا يصدر إلا عن ديوان المحاسبة.
- يتقاضى رئيس لجنة المراقبة السنوية للمؤسسات العامة واعضاؤها تعويضا يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

## الباب الخامس : - احكام مختلفة

### المادة 32

- 1- يتولى ادارة اموال المؤسسة العامة محتسب ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل ويكون مسؤولا عنها ويخضع لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة.
- 2- تحدد صلاحيات المحتسب وموجباته ومسؤوليته بموجب النظام المالي لكل مؤسسة عامة.
- 3- بصورة استثنائية، وفي ما يتعلق بالمؤسسات العامة التي لا تتجاوز موازنتها حدا يعين بقرار مشترك من وزيرى الوصاية والمالية يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب ووظيفة المحاسب.
- 4- يتولى مراقبة عقد النفقات في المؤسسة العامة مستخدم ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل، مهمته النظر في: -توافر الاعتماد. -انطباق المعاملة على القوانين والانظمة.
- 5- يعين كل من المحتسب ومراقب عقد النفقات بقرار من رئيس مجلس الادارة بعد موافقة سلطة الوصاية ومجلس الخدمة المدنية.

### المادة 33

تودع اموال لمؤسسة العامة في حساب خاص بها ضمن الحساب المفتوح لدى مصرف لبنان باسم الخزينة اللبنانية.

### المادة 34

تحدد طريقة مسك الحسابات في كل مؤسسة عامة بموجب نظامها المالي ووفقا لطبيعة اعمالها ونشاطها.

### المادة 35

- 1- يجب ان تعرض مشاريع برامج الاعمال والاشغال في المؤسسات العامة خلال شهر كانون الثاني من كل سنة على وزارة التصميم العام وذلك لتأمين التناسق بين هذه المشاريع في ضوء الخطة العامة والحوول بالتالي دون حصول التثابك او الازدواج في ما بين مشاريع مؤسسة عامة وأخرى.
- 2- على وزارة التصميم العام ان تبدي رأيها في هذه المشاريع في مهلة اقصاها شهران من تاريخ تبلغها اياها. واذ لم تبد رأيها فيها خلال المهلة المذكورة اعتبر ذلك بمثابة موافقة ضمنية.
- 3- اذا قرر مجلس ادارة المؤسسة العامة المعنية عدم الاخذ برأي وزارة التصميم العام، ووافقه في ذلك سلطة الوصاية يعرض وزير الوصاية القضية على مجلس الوزراء لبتها.

### المادة 36

مع مراعاة الاحكام المتعلقة بالوصاية وسلطات الرقابة، يشرف المحافظ او القائمقام كل ضمن نطاق صلاحياته، على المؤسسات العامة او دوائرها الواقعة في نطاق المحافظة او القضاء، وذلك باستثناء محافظة مدينة بيروت. تحدد دقائق تطبيق الفقرة السابقة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى الوصاية والداخلية.

### المادة 37

يحظر على المؤسسات العامة ان تعين بالتعاقد او بأي شكل اخر محامين او مستشارين قانونيين لها غير ملحوظة ووظائفهم في ملاكها، وكل تعيين مخالف لهذه الاحكام يعتبر باطلا. اما مفعول جميع النصوص والعقود المتعلقة بتعيين محامين او مستشارين قانونيين، أو بالتعاقد معهم، لدى المؤسسات العامة والمعمول بها بتاريخ العمل بهذا المرسوم، فينتهي حكما فور تطبيق أحكام المادة 29 من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم 15704 تاريخ 1964/3/6 المتعلق بتنظيم وزارة العدل. ولا يترتب على انتهاء مفعول النصوص والعقود المار ذكرها اي تعويض لاصحاب العلاقة.

### المادة 38

بالإضافة الى الانظمة الخاصة المعمول بها في المؤسسات العامة والعائدة لتحصيل الاستحقاقات المتأخرة والغرامات المترتبة على المشتركين يمكن لهذه المؤسسات ممارسة الاصول المنصوص عنها في قانون تحصيل الضرائب المباشرة. ويتمتع محتسبو وجباة المؤسسات العامة في تحصيل أموالها بالصلاحيات المقررة لمحتسبي وجباة وزارة المالية في تحصيل الضرائب المباشرة. ويحق للمؤسسة ان تنظم اوامر تحصيل وفاقا لاحكام المادة 45 من قانون المحاسبة العمومية.

### المادة 39

تطبق على المديرين العاميين والمديرين وسائر المستخدمين في المؤسسات العامة الاحكام المتعلقة بالحد الاقصى للتعويضات المسموح لموظفي الادارات العامة.

### المادة 40

يبقى كل من مصرف لبنان والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وتعاونية موظفي الدولة والمجلس الوطني للبحوث العلمية ومجلس تنفيذ المشاريع الانشائية ومجلس تنفيذ المشاريع الكبرى لمدينة بيروت والجامعة اللبنانية والمركز التربوي للبحوث والانماء خاضعا لقانون انشائه وللنصوص التنظيمية الصادرة تطبيقا له. تعديل ضمنى لهذه المادة بموجب المادة 54 من قانون 583 / 2004 موازنة 2004.

### المادة 41

استثناء من أحكام الفقرة 9 من المادة 22 من المرسوم تبقى سارية المفعول النصوص الخاصة بمصلحة كهرباء لبنان والمتعلقة بمضمون أحكام الفقرة المذكورة.

### المادة 42

في حال تفرغ رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة، وفقا لاحكام المادة الثامنة من هذا المرسوم، تعتمد لتعيين المدير العام احدي الطريقتين التاليتين:  
أ - اما تعيين رئيس مجلس الادارة نفسه مديرا عاما للمؤسسة.  
ب - واما تعيين مدير عام الى جانب رئيس مجلس الادارة المتفرغ.

### المادة 43

يجوز للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى مؤسسة عامة أخرى, خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها, ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من أجل حساب تعويض صرفه من الخدمة.  
يجرى الضم بقرار من مدير عام او مدير المؤسسة بعد موافقة سلطة الوصاية ووزير المالية, وفي هذه الحالة تنقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف, عن سنوات خدمته في المؤسسة المنقول منها وذلك على أساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.  
يجرى نقل الاعتماد المشار اليه في الفقرة السابقة بقرار من سلطة الوصاية بعد استطلاع رأي المؤسستين المعنيتين.

### المادة 44

1 - لكل موظف او مستخدم في المؤسسات العامة الخاضعة لاحكام هذا المرسوم ان يطلب صرفه من الخدمة في خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم.  
2 - يقدم الطلب الى مدير عام او مدير المؤسسة المعنية وعلى هذا الاخير, بعد درسه ان يرفعه الى سلطة الوصاية مشفوعا برأيه وذلك خلال مهلة اقصاها خمسة عشر يوما من تاريخ وروده.

- 3 - على سلطة الوصاية ان تودع الطلب رئاسة مجلس الوزراء خلال مهلة اقصاها خمسة عشر يوما من تاريخ ورود الطلب اليها.
- 4 - على رئاسة مجلس الوزراء ان تعرض طلب الصرف من الخدمة على مجلس الوزراء لبتة. ولمجلس الوزراء ان يقبل الطلب او رفضه. يكرس قبول طلب الاستقالة بنص من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 5 - اذا انقضت مهلة ثلاثة اشهر على تاريخ تسجيل طلب الموظف او المستخدم في ديوان رئاسة مجلس الوزراء دون بته اعتبر مقبولا حكما من تاريخ انتهاء المهلة المذكورة, واعتبرت خدمة الموظف او المستخدم منهيّة حكما دون حاجة الى استصدار اي نص خاص , وتصفى حقوق الموظف او المستخدم في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة.
- 6 - يعطى الموظف او المستخدم, في حال صرفه من الخدمة, بالاستناد الى أحكام هذه المادة, مبلغا اضافيا يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط عن ستة أشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

#### المادة 45

- يمكن, بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء, اعفاء مدير عام او مدير المؤسسة من مهام وظيفته ليقوم بحدى المهام المحددة في ما يلي. وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:
- أ - رئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.
- ب - الوضع بتصرف وزير الوصاية او رئيس وسائر الوزراء لمدة سنتين.
- وإذا لم يعاد الى وظيفة من وظائف فنته خلال هذه المدة, أو لم تعهد اليه احدى المهام المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة, عرضت عليه بانتهائها وظيفة أدنى من وظائف فنته, في احدى المؤسسات العامة, فاذا قبل بها احتفظ براتبه, وإذا لم يقبل بها صرف من الخدمة. وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة.

#### المادة 46

يحتفظ المدير العام او المدير المشمول بأحكام المادة 45 من هذا المرسوم, برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفاقا لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللأحكام المتعلقة بها, وعلى الاستفادة من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي اليها, باستثناء تلك المعينة بالتخصيص لوظيفته السابقة.

#### المادة 47

يحق للمدير العام او المدير المشمول بأحكام المادة 45 من هذا المرسوم, في كل وقت , ان يطلب صرفه من الخدمة. وعلى الحكومة ان تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه والا اعتبر مقبولا حكما. ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة, ومن مبلغ اضافي يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط عن ستة اشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

#### المادة 48

تطبق على المدراء العامين او المدراء للمؤسسات العامة وعلى الموظفين والمستخدمين وسائر الاجراء فيها أحكام القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم 2732 تاريخ 1972/2/3 المتعلق بتحديد الحد الاعلى للتعويضات.

#### المادة 49

- مع الاحتفاظ بأحكام القانون رقم 71/7 الصادر بتاريخ 1971/2/1 المتعلق بتعيين المركز الرئيسي لمصلحة الابحاث العلمية الزراعية وبأحكام المادتين 33 و38 من المرسوم رقم 6474 تاريخ 1967/1/26.
- 1- يلغى المرسوم رقم 6474 تاريخ 26 كانون الثاني 1967 وتعديلاته, باستثناء المادة 33 منه.
- 2- تلغى سائر النصوص التشريعية والتنظيمية والانظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم او غير المتفقة مع مضمونه.

3-تلقى جميع النصوص التشريعية الخاصة المتعلقة بكيفية تأليف وتعيين مجالس ادارة المؤسسات العامة الخاضعة لاحكام هذا المرسوم وتطبيق على هذه المؤسسات أحكام المادة الخامسة وما يليها منه.

### المادة 50

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم 3275 تاريخ 24 ايار 1972 المتعلق بإنشاء مصالح مستقلة لمياه الشرب وتنظيمها ووضع نظام عام للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة: قانون منفذ بمرسوم رقم 3275 تاريخ 24-05-1972

### المادة - 1 اصدار

يوضع موضع التنفيذ مشروع القانون المعجل, المحال على مجلس النواب بموجب المرسوم رقم 1671 تاريخ 1971/8/18, الرامي الى انشاء مصالح مستقلة لمياه الشرب وتنظيمها, ووضع نظام عام للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة, التالي نصه":

### المادة 2

يجاز للحكومة خلال مهلة ستة اشهر من تاريخ العمل بهذا القانون, وبموجب مراسيم تتخذ في مجلس الوزراء:  
-وضع تنظيم شامل للمصالح المستقلة المنشأة بهذا القانون.  
-وضع نظام عام جديد للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة.

## القسم 2: المصلحة الوطنية لنهر الليطاني

انشاء مصلحة خاصة تدعى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: القانون تاريخ 14-8-1954.

### المادة 1

انشئت مصلحة خاصة تدعى "المصلحة الوطنية لنهر الليطاني" غايتها,  
اولا: تنفيذ مشروع نهر الليطاني للري والتجفيف وماء الشفة والكهرباء ضمن تصميم شامل للمياه اللبنانية وفقا للدروس التي قامت بها دوائر الحكومة بمعاونة البعثة الفنية الاميركية.  
ثانيا: انشاء شبكة ارتباط بين معامل توليد الكهرباء في لبنان.  
ثالثا: انشاء محطات تحويل وخطوط توزيع من جميع المناطق اللبنانية.  
رابعا: استثمار مختلف اقسام المشروع من الوجهتين الفنية والمالية (اضيفا هذه الفقرة بموجب القانون \_\_ تاريخ 1955/12/30).  
خامسا: تخطيط ودرس وادارة واستثمار مياه الري في المنطقة المحدد نطاقها وفقا للخريطة المرفقة بهذا المرسوم.

## المادة 2

تعتبر هذه المصلحة من المؤسسات العامة وتتمتع بالشخصية اللبنانية والاستقلال الإداري والمالي. فلا تخضع لاحكام قوانين المحاسبة العامة وديوان المحاسبة وانظمة موظفي الدولة الا ضمن الشروط المبينة في هذا القانون.

## المادة 3

يتولى ادارة "المصلحة" مجلس ادارة مؤلف من تسعة اعضاء منهم رئيس ونائب رئيس يعينون بمرسوم يتخذ بمجلس الوزراء. مدة ولاية المجلس ثلاث سنوات يمكن تجديدها لجميع اعضاء المجلس او لبعضهم مرة بعد مرة. يتقاضى اعضاء المجلس تعويضا مقطوعا يقيد في باب مصاريف "المصلحة" العامة وتحدد قيمة هذا التعويض بمرسوم التعيين وليس لاعضاء المجلس ان يتقاضوا من جراء القيام بمهامهم في مجلس الادارة اي تعويض اخر سوى تعويض الانتقال في حال توجبه.

## المادة 4

يستبدل العضو المستقيل الذي يثبت بقرار من مجلس الادارة انه لا يقوم بمهامه ويمكن ايضا استبدال اعضاء المجلس كلما دعت ذلك حاجة "المصلحة" ويحصل الاستبدال بالطريقة نفسها المبينة اعلاه للتعيين يجري الاستبدال خلال شهر واحد من تاريخ انقطاع العضو عن مهامه وتنتهي ولاية العضو الجديد بانتهاء ولاية المجلس.

## المادة 5

لا يجوز ان يعين في مجلس ادارة "المصلحة" الا لبنانيون يتمتعون بحقوقهم المدنية والسياسية من ذوي الاختصاص او الخبرة المائية والكهربائية والمالية والاقتصادية والقانونية والادارية.

## المادة 6

يحدد مجلس الادارة ملاك مستخدمي "المصلحة" ورتبهم وراتبهم وتعويضاتهم بصورة مقطوعة ولا يجوز لهؤلاء المستخدمين ان يتقاضوا اي مبلغ اخر لقاء قيامهم بعملهم في "المصلحة" يتم التعيين بعقود خطية بين رئيس مجلس الادارة او من ينتدبه والمستخدمين لمدة سنة او اكثر ويمكن تجديد هذه العقود بالشروط نفسها او بغيرها من الشروط مرة بعد مرة.

## المادة 7

يضع مجلس الادارة خلال شهر تشرين الاول من كل سنة برنامجا للاعمال التي ينوي القيام بها خلال السنة التالية مع بيان تقريبي للنفقات الواجب دفعها يخضع هذا البرنامج لموافقة وزيرى المالية والاشغال العامة خلال النصف الاول من شهر تشرين الثاني واذا حصل خلاف على بعض بنود هذا البرنامج يفصل في الخلاف مجلس الوزراء خلال النصف الثاني من الشهر المذكور.

## المادة 8

يقوم مجلس الادارة بتنفيذ الاعمال مهما بلغت نفقاتها بطريقة التلزم او الاتفاقات الرضائية وبالامانة المباشرة ويحق لمجلس الادارة ان يعهد الى شركة او مؤسسة تنفيذ الاعمال وتمويلها كليا او جزئيا وفقا لدفتر شروط ينبغي ان يقترن بموافقة الحكومة.



### المادة 9

لا تخضع لمراقبة ديوان المحاسبة المسبقة الا المعاملات التالية:  
- 1 العقود والصفقات ودفاتر شروطها والاعمال على انواعها اذا تجاوزت النفقة مبلغ مئة الف ليرة لبنانية.  
- 2 القروض على انواعها.

### المادة 10

تصفي دائرة مختصة في "المصلحة" النفقة بعد التأكد من توجب الدين ومن مقداره, وبامر رئيس مجلس الادارة او من ينتدبه بصرف النفقة بموجب حوالات ولا يحصل الدفع الا لقاء ايصالات قانونية.

### المادة 11

ينفذ قرارات مجلس ادارة "المصلحة" رئيس هذا المجلس بمعاونة مدير عام واخصائيين وطنيين او اجانب.

### المادة 12

انشاء صندوق مستقل لتمويل تنفيذ مشروع نهر الليطاني وانشاء شبكة الارتباط ومحطات التحويل وخطوط التوزيع يغذى هذا الصندوق من سلفات خزينة ومن قروض داخلية او خارجية او لدى مؤسسات دولية بكفالة الدولة ومن قسم من اثمان ما يباع من املاك الدولة الخاصة.

### المادة 13

يفتح في دفاتر الخزينة العامة حساب خاص باسم "المصلحة" تقيد فيه جميع السلفات التي تؤديها الخزينة وجميع المبالغ التي تدفعها من جراء القروض التي تعقدها "المصلحة" وفقا لاحكام هذا القانون.

### المادة 14

ان جميع المبالغ التي تسلفها الخزينة العامة "المصلحة" او التي تدفعها لحسابها تستعاد كليا او جزئيا بقوانين خاصة عند تنفيذ كل مرحلة من مراحل مشروع الليطاني.

### المادة 15

اجيز لوزير المالية ان يؤدي سلفة قدرها خمسة ملايين ليرة الى الصندوق المستقل المنشأ بموجب هذا القانون واجيز له ايضا تادية جميع السلفات التي يجب اقرار تاديتها سنويا لدى تصديق البرنامج المنصوص عنه في المادة السابعة.

### المادة 16

يضع مجلس ادارة "المصلحة" قبل اول نيسان من كل سنة تقريرا عاما عن اعمال وحسابات السنة السابقة ويرسله مع خلاصة هذه الحسابات واوراقها الثبوتية الى ديوان المحاسبة لاجراء المراقبة المؤخرة عليها.  
وعلى المجلس ان يرسل في الوقت نفسه نسخة عن التقرير العام والحسابات المذكورة الى وزير المالية, ونسخة عن البرامج والتقارير والحسابات الى لجنة المالية والموازنة البرلمانية وتبلغ الى اللجنة المذكورة جميع القرارات التي يتخذها ديوان المحاسبة ومجلس الوزراء بموجب احكام هذا القانون.

### المادة 17

تعين شروط استثمار مشروع الليطاني بعد تنفيذه وشروط استثمار شبكة الارتباط وتوابعها بقانون لاحق.

### المادة 18

يعمل بهذا القانون في اليوم التالي لنشره في الجريدة الرسمية.

تعديل قانون 14 آب سنة 1954 القاضي بإنشاء المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: القانون تاريخ 1955-12-30  
يضيف ويلغي بعض الأحكام

### المادة 1

تضاف الى احكام المادة الاولى من قانون 14 اب سنة 1954 الفقرة التالية:  
4 - استثمار مختلف اقسام المشروع من الوجهتين الفنية والمالية.

### المادة 2

تلغى المادة 17 من قانون 14 اب سنة 1954 ويستعاض عنها بالنص التالي:  
- يضع مجلس الادارة نظام استثمار مختلف اقسام المشروع.  
- ويحدد تعرفه بيع الماء والطاقة الكهربائية ومختلف الرسوم والعائدات المتوجبة على المستفيدين من المشروع.  
- تخضع هذه التعريفات والرسوم والعائدات لتصديق الوزراء المختصين.

### المادة 3

يعمل بهذا القانون فور نشره

إضافة مهام إلى مهام المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: مرسوم رقم ٩٦٣١ - صادر في ١٣/١٢/١٩٩٦

### المادة 1

تضاف الى مهام المصلحة الوطنية لنهر الليطاني المهمة التالية: تخطيط ودرس وادارة واستثمار مياه الري في المنطقة المحدد نطاقها وفقا للخريطة المرفقة بهذا المرسوم.

### المادة 2

تدمج في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني جميع لجان ومشاريع مياه الري الواقعة والمنشأة في النطاق الجغرافي المحدد بموجب الخريطة المذكورة اعلاه.

توزيع مياه نهر الليطاني والمياه الاخرى المتوفرة في مختلف مصادر المياه بين طريق بيروت - دمشق وبين  
ينابيع عنجر شمسين والمياه الجوفية في منطقة تربل شمالي هذه الطريق في البقاع الاوسط وذلك لاغراض الري:  
مرسوم رقم ١٤٥٢٢ - صادر في ١٦/٥/١٩٧٠

### المواد: 1-2-3-4-5-6-7-8-9

#### مادة 1:

يقصد بكلمة السفوح الغربية في هذا المرسوم الاراضي اللبنانية الواقعة بين نهر بيروت والبحر الابيض المتوسط والحدود الجنوبية وخط الارتفاع 80 مترا فوق سطح البحر. يقصد بكلمة البقاع الجنوبي المنطقة من سهل البقاع الممتدة من سد البير نقاش جنوبا الى طريق بيروت - دمشق شمالا والقسم الواقع شمالي هذه الطرق بين مجرى نهر الليطاني وقناة الري على المنسوب 900 حتى رياق.

#### مادة 2:

حددت موارد المياه الاجمالية التي يمكن الاستفادة منها في سنة مائتة متوسطة في المناطق التي يشملها هذا المرسوم ب 510 مليون متر مكعب وذلك في الفترة الواقعة بين منتصف شهر نيسان ونهاية تشرين الاول من كل سنة وبموجب الجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم.

### مادة 3:

توزع هذه الكميات الاجمالية بين المناطق المعينة بموجب الجدول رقم (2) الملحق بهذا المرسوم والملخصة كما يلي: مليون متر مكعب البقاع الجنوبي 140 السفوح الغربية 320 مياه الشفة والصناعة 50 — المجموع 510 وهي تشمل كميات المياه المستعملة حاليا لاغراض الري في هذه المناطق.

### مادة 4:

ريثما يصار الى بناء سد الخردلة وخن المياه فيه والبدء في الانتفاع منها لاغراض الري تخفض المخصصات المحددة في الجدول رقم (2) بحيث تصبح: مليون متر مكعب البقاع 120 السفوح الغربية 270 مياه الشفة والصناعة 40 — المجموع: 430

### مادة 5:

في حال توفر موارد جديدة للمياه تقوم الحكومة بتوزيعها على المناطق في السفوح الغربية آخذة بالاعتبار القواعد التقنية والاحتياجات التي قد تظهر في المستقبل, مستوحية في ذلك المبادئ التي استرشدت بها في التوزيع الملحوظ بموجب هذا المرسوم.

### مادة 6:

لا تكون كميات المياه المذكورة في المادة الثانية من هذا المرسوم حقا مكتسبا تجاه الدولة, ويمكن ان تخفض في سني الجفاف حسب ما يتوافر من المياه, كما انه يحق للدولة ان تقتطع من المياه المخصصة للري وفاقا للجدول رقم (2) , 25 بالمئة منها لاضافتها, اذا اقتضت الحاجة, الى الخمسين مليون متر مكعب المخصصة لمياه الشفة وللحاجات المنزلية والصناعية دون التعويض على المنتفعين من هذه المياه للري. وتحسبا لما سبق يحق للدولة ان تحدد المساحات التي يحق للمنتفعين من مياه الري ان يزرعوها بزراعات دائمة مروية. اما المساحات الباقية المروية فتوزع بزراعات موسمية. ويمكن ان توزع موقتا للري المياه المخصصة للشفة وللحاجات المنزلية والصناعية عندما لا تكون ثمة حاجة اليها. تتحمل مختلف المناطق كل نقص في المياه الموزعة من جراء قلة المياه المتوافرة في سني الجفاف او من جراء الكميات المقطعة لمواجهة حاجات الشفة والحاجات المنزلية والصناعية وذلك بالنسبة الى الكميات المخصصة لها.

### المادة 7

في اطار التوزيع المحدد لكل من المناطق وعند وضع مشاريع الري الجديدة لها تروي بالافضلية الاراضي الخصبة الصالحة للزراعات المروية.

### المادة 8

تلغى جميع المراسيم والقرارات والتعليمات المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تتفق مع مضمونه.

### مادة 9:

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

دمج مصلحة ري القاسمية ورأس العين بالمصلحة الوطنية لنهر الليطاني: مرسوم رقم ٧٤٣٢ – صادر في ١٩٧٤/٣/١٦

### المادة 1

تدمج مصلحة ري القاسمية ورأس العين, والمنشأة بموجب المرسوم رقم 20022 تاريخ 58/7/29, بالمصلحة الوطنية لنهر الليطاني.

## المادة 2

تنتقل حكما الى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني حقوق وموجبات مصلحة ري القاسمية ورأس العين.

## المادة 3

تنفيذا لاحكام المادتين الاولى والثانية من هذا المرسوم وفي مهلة اقصاها شهر من تاريخ العمل به يتوجب على مجلس ادارة كل من المصلحتين المذكورتين اتخاذ جميع التدابير الاليلة الى تحقيق دمج المصلحتين واجراء عمليات الانتقال والتسلم والتسليم بموجب محاضر مشتركة تعرض على تصديق سلطة الوصاية. وفي حال تباين الرأي بين مجلسي الادارة حول موضوع معين من عمليات الدمج والانتقال والتسلم والتسليم يعرض هذا الموضوع على سلطة الوصاية لئتم واتخاذ قرار نهائي بشأنه.

## المادة 4

ينقل الى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني جميع مستخدمي واجراء مصلحة ري القاسمية وراس العين وذلك دون تعديل في رتبهم ورواتبهم واجورهم.

## المادة 5

تلغى جميع النصوص العامة والخاصة المخالفة لاحكام هذا المرسوم او غير المتفقة مع مضمونه.

## المادة 6

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره.

## تحويل سلسلة رواتب مستخدمي مصلحة كهرباء لبنان وتعديل اسس احتساب تعويض الصرف من الخدمة: مرسوم رقم 2444 تاريخ: 2000/02/11

## المادة 1

تحول سلاسل رواتب مستخدمي مصلحة كهرباء لبنان وفقا لما هو مبين في الجداول رقم 1 و 2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 9 و 10 و 11 و 12 و 13 و 14 و 15 و 16 و 17 و 18 و 19 و 20 و 21 و 22 الملحقة بهذا المرسوم. ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في القدم المؤهل للتدرج ودون تعديل في الرتبة.

المادة 2 عدلت بموجب مرسوم 1427 / 2008 (عدلت بموجب مرسوم نافذ حكما 748 / 2007)  
1 -- باستثناء التعويض العائلي، وتعويض الساعات الاضافية، وتعويض النقل المؤقت، وتعويض النقل والانتقال، وتعويض السكن، وتعويض الوكالة، وتعويضات المجالس والهيئات واللجان التي تعقد خارج اوقات الدوام الرسمي، وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها، وتعويضات ساعات الليل، وعائلات الجباية والحصص من الغزومات، ومنحة الانتاج، والتعويضات مقابل طبيعة العمل واخطاره والظروف الصعبة، تلغى جميع التعويضات والعلاوات والمكافآت وملحقات الراتب ومتمماته مهما كان نوعها او تسميتها او شكليا او طبيعتها التي يستفيد منها المستخدمون المعنيون باحكام هذا المرسوم، كما تلغى الدرجة الاستثنائية المنصوص عليها بموجب المادة 18 من القانون رقم 78/9 تاريخ 1978/02/21 المعدلة بالمادة 18 من القانون رقم 21 تاريخ 1979/12/26 وكذلك زيادة غلاء المعيشة المنصوص عليها في المرسوم رقم 8733 تاريخ 1996/07/08 وتعديلاته.

2 - يستفيد جميع المستخدمين والاجراء والمتعاقدين في مؤسسة كهرباء لبنان المنتمين الى الفئة الثالثة وما فوق في ا لسلكين الاداري والفني من تعويض شهري يعادل درجتين في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم ويدخل هذا التعويض في اساس رواتبهم او اجورهم او تعويضاتهم الشهرية.  
-بالاضافة الى التعويض الوارد في الفقرة اعلاه يستفيد كل من المستخدمين والاجراء والمتعاقدين في معامل الانتاج المنتمين الى الفئة الثالثة وما فوق من تعويض شهري يعادل درجتين في سلسلة الرواتب الخاصة به طيلة مدة عمله في هذه المعامل.

-يستفيد جميع المستخدمين والاجراء والمتعاقدين في مؤسسة كهرباء لبنان المنتمين الى الفئة الرابعة وما دون في اسلكين الاداري والفني من تعويض شهري يعادل اربع درجات في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم ويدخل هذا التعويض في اساس رواتبهم او اجورهم او تعويضاتهم الشهرية.

### المادة 2

من م.ن 748 يستفيد من احكام هذا المرسوم المستخدمون والاجراء والمتعاقدون الموجودون في الخدمة بتاريخ 2007/6/1

### المادة 3

يعتبر ما يزيد من الدخل الشهري الحالي لكل من المستخدمين المعنيين باحكام هذا المرسوم على الدخل المخصص له بموجب، بمثابة تعويض تصفية تحدد قيمته، وشروط استحقاقه، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح وزير الموارد المائية والكهربائية ووزير المالية، وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

### المادة 4

يستمر المستخدمون المعنيون باحكام هذا المرسوم بتقاضي راتب الشهر الثالث عشر.

### المادة 5

1- يبقى تعويض الصرف من الخدمة لمستخدمي مصلحة كهرباء لبنان خاضعا للاحكام القانونية والنظامية المطبقة عليه قبل العمل بهذا المرسوم ويجري احتسابه على اساس.  
أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية العاشرة.  
ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العاشرة ولغاية الثلاثين.  
ج - راتب ثلاثة اشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين.  
2- يقطع معدل 3% (ثلاثة بالمئة) من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الاحكام.  
3 - تحول هذه المقتطعات الى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في مصلحة كهرباء لبنان ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين الزاميا او اختياريا الى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم الى هذا الفرع.  
4 - يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.  
اما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا المرسوم والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق، فيؤدى من موازنة المصلحة.

### المادة 6) عدلت بموجب مرسوم 4504 / 2010

1 - من اجل احتساب تعويض الصرف من الخدمة تطبق على المستخدمين المنتهية خدماتهم خلال السنوات 1995 و 1996 و 1997 و 1998 احكام هذا المرسوم التي تطبق على امثالهم المنتهية خدمتهم بعد 1999/01/01 بما فيها تحويل الرواتب والاسس الجديدة في احتساب تعويض الصرف من الخدمة وتعاد تصفية حقوقهم على هذا الاساس.  
2 - لا يستحق لاصحاب العلاقة المعنيين بهذه المادة اي فروقات على الراتب الذي جرى على اساسه احتساب تعويض الصرف بمقتضى البند (1) من هذه المادة

### المادة 7

يجاز بقرار يصدر عن مجلس الادارة تصحيح الاخطاء الواردة في الجداول الملحقة بهذا المرسوم على ان يصدق من سلطة الوصاية بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

## المادة 8

يؤدي المفعول الرجعي المستحق اعتباراً من 1996/01/01 للمستفيدين من احكام هذا المرسوم عند تأدية المفعول الرجعي ذاته للمستفيدين من احكام القانون رقم 717 تاريخ 1998/11/05.

## المادة 9

يعدل نظام المستخدمين النافذ في المصلحة بما يتفق واحكام هذا المرسوم, ويصدق التعديل وفقاً للاصول.

## المادة 10

مع مراعاة احكام المادة السادسة والمادة الثامنة, ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتباراً من 1999/01/01.

**تعديل سلاسل الرواتب لمستخدمي مؤسسة كهرباء لبنان لقاء تفرغهم لصالح المؤسسة: مرسوم رقم 7410 تاريخ 19/01/2012**

### المادة 1: تفرغ العاملين في المؤسسة:

أ - ينقطع المستخدمون والمتعاقدون والاجراء الدائمون والمؤقتون في مؤسسة كهرباء لبنان عن أي عمل آخر مأجور وإية مهنة أو وظيفة في الإدارات والمؤسسات العامة أو الخاصة، باستثناء التعليم في الجامعات والمدارس ومعاهد التعليم المهني والتقني الرسمية والخاصة وذلك لقاء تفرغهم للعمل في المؤسسة.  
ب - يحدد دوام العمل الرسمي في مؤسسة كهرباء لبنان ب 43 ساعة عمل اسبوعياً، يحدد توقيتها بقرارات من المدير العام للمؤسسة بحسب طبيعة عمل كل من العاملين فيها، يضاف إليها خمس ساعات اسبوعياً يكون العاملون خلالها يتصرف المؤسسة بحيث يمكنها استدعاءهم الى العمل خلالها دون أي بدل اضافي.

### المادة 2

باستثناء التعويض العائلي، تعويض النقل المؤقت، تعويض النقل والانتقال، بدل الطعام، تعويض السكن، تعويضات ساعات الليل، تعويض الأحاد والاعياد، عائدات الجباية، الحصص من الغرامات، تعويضات امناء الصناديق، منحة الانتاج، راتب الثالث عشر، منحة الزواج، منحة الولادة، منحة الوفاة، المنحة المدرسية، التعويضات مقابل طبيعة العمل واخطاره والظروف الصعبة، (تعويض المجالس والهيئات واللجان التي تعقد خارج اوقات الدوام الرسمي)، بدل مساهمة المؤسسة في العناية الطبية والاستشفاء والمنافع الواردة في المرسوم 12351 تاريخ 2004/4/23، تلغى جميع التعويضات والعلاوات والمكافآت وملحقات الراتب ومتمماته مهما كان نوعها أو تسميتها أو شكلها أو طبيعتها التي يستفيد منها المستخدمون المعنيون بأحكام هذا المرسوم.

### المادة 3

#### 1 - الساعات الإضافية:

يمكن للمؤسسة بقرار من المدير العام وعند الاقتضاء تكليف العاملين في مؤسسة كهرباء لبنان بالعمل الاضافي ودفع التعويض عن هذه الساعات وفقاً لأحكام المادتين 31 و33 من قانون العمل (50% زيادة عن اجر الساعات العادية) وذلك خارج دوام الثلاث واربعين ساعة عمل في الاسبوع، والخمس ساعات اسبوعياً التي يمكنها استدعاءهم خلالها وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة ب من المادة الاولى.

#### 2 - ساعات العمل الدوري:

ان المستخدمين والاجراء الذين يخضعون لنظام العمل القاضي بتأمين دوام طيلة 24 ساعة متواصلة والمرتبب بنشاط المؤسسة وذلك لحفظ سير المعامل والمحطات والعمليات واعمال المناوبة في مديرية الشؤون المشتركة يستفيدون من تعويض عن ساعات العمل الدوري التي ينفذونها فعلياً خلال ايام الأحاد والاعياد. ويحتسب هذا التعويض تبعاً لما هو منصوص عليه في البند 3/ ادناه.

#### 3 - ساعات الليل:

يستفيد من تعويض ساعات الليل كل من: المستخدمين والاجراء الذين تقتضي طبيعة عملهم تنفيذ دوام ليلي وهم: العاملين بمعامل الانتاج (قسم الاستثمار) والعاملين على محطات التحويل والمناوبين والمناورين في مديرتي التوزيع والمناوبين طيلة ال 24 ساعة في مديرية الشؤون المشتركة وبعض المستخدمين والاجراء الذين يستوجب حضورهم في الحالات الضرورية وذلك بناء لتكليف محدد ومسبق من قبل المديرية العامة، وتحتسب هذه الساعات الصورية بمعدل نصف ساعة عن كل ساعة عمل فعلي يقوم بها المستخدم أو الأجير بين الساعة عشرين والسادسة صباحا في اليوم التالي.

#### **المادة 4**

تعديل سلاسل رواتب مستخدمي مؤسسة كهرباء لبنان الملحقة بالمرسوم رقم 4576 تاريخ 2010/7/8 لقاء تفرغهم المبين في المادة الاولى من هذا المرسوم لصالح المؤسسة وفقا للجدول الجديدة الملحقة بهذا المرسوم، ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه بالقدم المؤهل للتدرج.

#### **المادة 5**

تعديل التعويضات الشهرية التي تعتبر بمثابة راتب أو أجر والتي يتقاضاها المتعاقدون والاجراء الدائمون والمؤقتون بنسبة التعديل الحاصل على سلسلة الرتب والرواتب موضوع المادة الرابعة اعلاه وذلك لقاء تفرغهم المبين في المادة الاولى من هذا المرسوم لصالح المؤسسة، على ان تطبق عليهم احكام المادة الثانية اعلاه.

#### **المادة 6**

تلغى جميع المراسيم والنصوص التنظيمية التي لا تتفق مع احكام هذا المرسوم وتبقى احكام المواد غير المعدلة في المرسوم 2444 تاريخ 2000/2/11 سارية المفعول.

#### **المادة 7**

ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### **- تنظيم قطاع المياه و تعديلاته: القانون 2000/221**

#### **المادة 7**

استثناء من احكام المادة الاولى من هذا القانون، تستمر المصلحة الوطنية لنهر الليطاني المنشأة بموجب القانون الصادر بتاريخ 1954/08/14 بادارة واستثمار مياه الري في نطاق استثمارها (البقاع الجنوبي ولبنان الجنوبي) وتخضع هذه المصلحة للفقرة 2 من المادة الرابعة وللمادة السادسة من هذا القانون.

الغاء المرسوم رقم 7880 تاريخ 2002/05/14 واعطاء كل من رئيس مجلس الادارة - المدير العام والمستخدمين والاجراء والمتعاقدين العاملين في كل من مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني تعويضا شهريا مقطوعا ودرجة تدرج ومنافع اخرى: مرسوم رقم 12351 تاريخ: 2004/04/23

#### **المادة 1**

يلغى المرسوم رقم 7880 تاريخ 2002/05/14.

## المادة 2

يعطى ابتداء من 2003/6/30 رئيس مجلس الإدارة - المدير العام والمستخدمون والأجراء والمتعاقدون العاملون فعليا في كل من مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني تعويضا شهريا قدره مائة وخمسة وعشرون ألف ليرة لبنانية يعتبر من صلب الراتب والأجر والتعويض وجزء لا يتجزأ منه، إضافة إلى درجة تدرج لكل مستخدم أو أجبر أو متعاقد، وذلك بدلا من التعرفة المخفضة للطاقة الكهربائية الملغاة بموجب المادة 75 من قانون الموازنة العامة لعام 2001.

## المادة 3

يدخل التعويض الشهري المقطوع والدرجة الاستثنائية المبينان في المادة الثانية من هذا المرسوم في احتساب تعويض نهاية الخدمة للمستخدمين والأجراء المتعاقدين الذين قبضوا تعويضاتهم في الفترة الممتدة من 2001/6/30 حتى صدور هذا المرسوم.

## المادة 4

يلغى التعويض المذكور في المادة الثانية من هذا المرسوم فور انتهاء خدمة المستفيد أو تركه العمل لأي سبب كان.

## المادة 5

يسمح لكل من رئيس مجلس الإدارة - المدير العام والمستخدمين والأجراء والمتعاقدين العاملين فعليا في كل من مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني وكذلك القدامى منهم بتخفيض أو تقوية أو نقل العداد لمرء واحدة على نفقة المؤسسة أو للمصلحة كل في ما خصه.

## المادة 6

يعفى العمال والمستخدمون من رسم الاشتراك وبدل التأهيل الشهري ابتداء من 2001/6/30

## المادة 7

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

تعديل المرسوم رقم 12351 تاريخ 2004/4/23 (إلغاء المرسوم رقم 7880 تاريخ 2002/5/14 وإعطاء كل من رئيس مجلس الإدارة - المدير العام والمستخدمين والأجراء المتعاقدين العاملين في كل من مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني تعويضا شهريا مقطوعا ودرجة تدرج: مرسوم رقم 6639 تاريخ 2011/10/22

## المادة 1

يستفيد من أحكام المرسوم رقم 12351 تاريخ 2004/4/23، باستثناء تلك المتعلقة بدرجة التدرج المنصوص عليها في المادة الثانية منه، جميع المستخدمين والأجراء والمتعاقدين الذين دخلوا الخدمة بعد تاريخ نفاذه، أو سيدخلونها، في كل من مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني.

## المادة 2

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره.

أقرار مبدأ التفرغ لرئيس مجلس إدارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني: مرسوم رقم 7493 تاريخ 2002/03/01



### المادة 1

أقر مبدأ التفرد لرئيس مجلس ادارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.

### المادة 2

يجب ان تتوفر في رئيس مجلس الادارة المتفرغ الشروط الواجب توفرها في كل من رئيس واعضاء مجالس الادارة والمنصوص عليها في النظام العام للمؤسسات العامة. الا انه اذا كان رئيس مجلس الادارة المتفرغ من الموظفين او المستخدمين في احدى المؤسسات العامة او البلديات فيجب ان يكون من الموظفين المنتسبين الى احدى الفئات الثلاث العليا في الادارات العامة او ما يماثل هذه الفئات في المؤسسات العامة والبلديات.

### المادة 3

يعين رئيس مجلس الادارة المتفرغ وفقا لاحكام الفقرة 2 من المادة الخامسة من النظام العام للمؤسسات العامة ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد او التمديد.

### المادة 4

1- تطبق على رئيس مجلس الادارة المتفرغ، سلسلة الرواتب المحددة في الجدول رقم (1) الملحق بالمرسوم رقم 2445 تاريخ 2000/02/11 ويستفيد من تعويض الحضور المستحق له عن حضور جلسات مجلس الادارة التي تعقد خارج اوقات الدوام الرسمي وذلك وفقا للقوانين والانظمة النافذة.  
2- تطبق على رئيس مجلس الادارة المتفرغ احكام المادة الحادية عشرة من النظام العام للمؤسسات العامة.  
3- مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الادارة المتفرغ لانظمة المستخدمين في المؤسسة العامة التي يعمل فيها.

### المادة 5

لا يحق لرئيس مجلس الادارة المتفرغ المعين مديرا عاما للمؤسسة العامة، التي يتولى رئاسة مجلس ادارتها، ان يجمع في آن معا بين راتب وتعويضات رئيس مجلس الادارة المتفرغ وبين راتب الخير العام والتعويضات العائدة له في حال وجودها.

### المادة 6

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

إدراج بند تحكيمي في العقود المتعلقة بمشروع نقل مياه نهر الليطاني إلى الجنوب اللبناني لأغراض الري والشرب (مشروع صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح لري الجنوب على منسوب 800 متر): مرسوم رقم 16454 - صادر في 27/2/2006

### مادة 1:

يدرج في العقود المتعلقة بمشروع نقل مياه الليطاني إلى الجنوب اللبناني لأغراض الري والشرب (منسوب 800 متر) بندا تحكيميا.

### المادة 2

مادة 2: ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

نظام المستخدمين العام المصلحة الوطنية لنهر الليطاني 2006 نظام: تاريخ: 2006/11/09

### المادة 1: تعريف المصطلحات:

- يقصد في هذا النظام المعاني المبينة أدناه للكلمات الواردة فيه:
- المصلحة: المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.
- المجلس: مجلس إدارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.
- الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المدير العام للمصلحة.
- النظام: نظام المستخدمين العام.

### المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والاجراء:

- 1- المستخدم هو من ولي عملاً دائماً في وظيفة ملحوظة في ملاك المصلحة.  
- تقسم الوظائف الدائمة في المصلحة إلى فئات والفئات إلى رتب ورتب إلى درجات.  
- يحدد ملاك المصلحة عدد وظائفها الدائمة في كل فئة.
- 2- المتعاقد هو من يقوم بعمل لمدة معينة لدى المصلحة، يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة لهذه الغاية. يتم التعاقد كلما دعت الحاجة بقرار من الرئيس/المدير العام يخضع لمصادقة سلطة الوصاية مع مراعاة أحكام المادة /54/ من قانون الموازنة العامة لعام 2004.
- 3- يعتبر أجيراً كل شخص في خدمة المصلحة لا ينتسب إلى إحدى الفئتين المبينتين في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة. يخضع الأجير لنظام خاص يضعه المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:

- يشترط في كل مرشح للاستخدام لدى المصلحة أن يكون:
- 1- لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
  - 2- أتم العشرين من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة. أو أتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية.
  - 3- سليماً من الأمراض والمعوقات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة بالاستناد إلى شهادة صحية من اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة.
  - 4- متمتعاً بحقوق المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة وفقاً لأحكام المادة (4) البند (1) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12/6/1959 (نظام الموظفين).
  - 5- حائزاً للشهادات والمؤهلات العلمية أو الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز بنجاح امتحان أو مباراة الاستخدام في جميع الأحوال التي يشترطها هذا النظام.
  - 6- ألا يكون معزولاً أو مصروفاً من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي توفر الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي، أو أنهيت خدماته بموجب أحكام قانونية استثنائية.

### المادة 4: شرط السن:

- 1- يحسب سن المستخدمين وسنوات خدماتهم على أساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام اعتباراً من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو الامتحان.
- 3- يذكر سن المستخدم الجديد في قرار الاستخدام بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.
- وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته، أما إذا كان شهر ولادته محددًا بدون ذكر اليوم فيعتبر من مواليد الخامس عشر من هذا الشهر.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم، أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور نص الاستخدام سواء أكان التصحيح صادراً عن طريق القضاء الرضائي أو القضاء النزاعي وذلك باستثناء الأحكام القضائية التي سبق للمصلحة أن نفذتها.

#### **المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:**

يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الخامسة، أن يجتاز المرشح بنجاح امتحانا بالمستوى العلمي لشهادة الدروس الابتدائية بالإضافة إلى اختبار فني ضمن الشروط المطلوبة للوظائف الفنية.

#### **المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:**

\*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة - الرتبة الأولى - أن يكون المرشح:  
- حائزا شهادة البكالوريا اللبنانية أو شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب.  
او - أمضى مدة خمس سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة - الرتبة الثانية - في المصلحة.  
وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف، المشابهة باستثناء الوظائف التي اشترط لها النظام حيازة شهادة تخصص معينة.

\*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة - الرتبة الثانية - أن يكون المرشح:  
- حائزا على شهادة الدروس الابتدائية العالية أو الشهادة التكميلية المهنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب.  
أو - أمضى عشر سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الخامسة في المصلحة.  
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو الوظائف المماثلة.

#### **المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:**

1- يشترط للاستخدام في الوظائف الإدارية من الفئة الثالثة أن يكون المرشح:  
حائزا على إجازة جامعية معترف بها، أو أمضى عشر سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة في المصلحة، وأن يجتاز بنجاح المباراة الخاصة التي تجري لكل وظيفة أو للوظائف المشابهة.  
2- يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثالثة الفنية أن يكون المرشح:  
حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب للوظيفة أو على شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات وذلك وفقا لشروط الاستخدام المحددة لكل وظيفة، وأن يجتاز بنجاح مباراة على أساس الألقاب للرتبتين الأولى والثانية ومباراة للرتبة الثالثة تجري لكل وظيفة أو للوظائف المشابهة.

#### **المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:**

يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثانية، أن يكون المرشح وبالأفضلية:  
أ - مستخدما في الدرجة الخامسة على الأقل في إحدى وظائف الفئة الثالثة - رتبة أولى - في السلك الإداري أو الفني المماثل للوظيفة الشاغرة.  
ب - حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب وخبرة عملية للوظيفة لا تقل عن عشر سنوات وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة.

#### **المادة 9**

بالإضافة إلى الشروط العامة المحددة في المواد السابقة، تحدد الشروط الخاصة للاستخدام في المرسوم الخاص بملك المصلحة وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبهم ورواتبهم.

#### **المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:**

يتم التعيين والتعاقد في المصلحة بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا لأحكام المادة (54) من قانون الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2004 وللقوانين والأنظمة المرعية الاجراء.

#### **المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:**

1- يتم الاستخدام مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من الرئيس/المدير العام، ويخضع تعيين المستخدمين

- والمتعاقدين لمصادقة سلطة الوصاية، تبلغ قرارات الاستخدام إلى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- 2- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة ومرصدة لها اعتماد خاص في الموازنة، وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام، وإذا جرى الاستخدام خلافاً لذلك فيعتبر غير نافذ ولا يرتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب ما لم يستصدر من المرجع القضائي المختص قراراً مبرماً بقانونية استخدامه، ويحظر على كل من المصفي والأمر بالدفع أو من يقوم مقامها تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى المصفي والأمر بالدفع أو من يقوم مقامهما أن يبلغ الأمر مباشرة إلى مجلس الإدارة ووزير الوصاية ووزير المالية وديوان المحاسبة لأجل العمل على إلغاء نص الاستخدام.
- 3- يتم الاستخدام في الدرجة (1) من الفئة والرتبة للوظيفة، إلا إذا كان ناتجاً عن النقل أو الترفيع فيعين في الدرجة الأقرب إلى راتبه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداءً من تاريخ المباشرة بالعمل دون مفعول رجعي ويبقى المستخدمون المعينون متمرنين لمدة سنة، ويجري تثبيتهم عند انتهائهم بقرار من الرئيس/المدير العام في الدرجة التي عينوا فيها، وتعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.
- 5- يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين أو عند انتهائهم بقرار من الرئيس/المدير العام من دون انذار سابق أو تعويض، إذا ثبت للمؤسسة نتيجة التمرين أنه لا يستحق التثبيت.

#### المادة 12: يتوجب على المستخدم بشكل عام:

- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يفيد المصلحة من كامل عمله وخبرته، وأن يسهر على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون أو للنظام بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على المستخدم لفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة ولا يلزم بتنفيذها إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى المجلس وإلى إدارة التفتيش المركزي بالتسلسل الإداري.
- 3- أن يكون لائقاً في مظهره وتصرفاته مع رؤسائه وزملائه وأصحاب المصالح.
- 4- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها إلى مرؤوسيه.
- 5- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وسرعة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.
- 6- أن يتخلى كلياً، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

#### المادة 13: الأعمال المحظورة:

- يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- 1- أن يضرب عن العمل خلافاً للقوانين والأنظمة المعمول بها لهذه الجهة أو يحرض غيره على الاضراب.
- 2- أن يلقى أو ينشر بدون إذن خطي من الرئيس/المدير العام خطباً أو تصريحات أو مقالات أو مؤلفات في أي شأن من شؤون الوظيفة أو المصلحة أو الشؤون السياسية.
- 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو أحد مدارس التعليم الثانوي وفقاً للشروط المحددة لموظفي الإدارات العامة.
- 4- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- 5- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة تضامن أو شركة توصية مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة تتعامل مع المصلحة أو خاضعة لرقابتها أو في عمل تنفذه المصلحة.
- 6- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- 7- أن يلتزم أو يقبل توصية ما، أو أن يلتزم أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- 8- أن يبوح بالمعلومات التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا رخصت له المصلحة

خطيا بذلك.

9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع باستثناء مقتضيات العمل النيابي.

#### **المادة 14: أحكام عامة:**

- 1- لكل درجة راتب.
- 2- تصفى الرواتب وملحقاتها مشاهرة وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 3- تدفع الرواتب مسبقا في بداية الشهر وتطبق بهذا الصدد الأصول المتبعة بدفع رواتب موظفي الدولة.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفه ما لم يكن مستخدما فيها بصورة نظامية وقائما فعلا بمهامها وذلك مع مراعاة الأحوال التي ينص عليها هذا النظام. ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذي لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- 6- يتقاضى المستخدمون الذين مضى على استخدامهم مدة سنة على الأقل، قبل العشرين من شهر كانون الأول من كل سنة راتب شهر إضافي يدعى راتب الشهر الثالث عشر عن السنة المنصرمة وذلك على أساس آخر راتب شهري تقاضوه ومضافا إليه التعويض العائلي، ويعتبر الشهر الثالث عشر جزءا لا يتجزأ من الراتب.

#### **المادة 15: شروط استحقاق الراتب:**

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع من فئة إلى فئة ومن رتبة إلى رتبة اعتبارا من تاريخ صدور القرار القاضي بترقيعه.
- 4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي تفرض عليه عقوبة تنزيل الفئة أو الرتبة أو الدرجة اعتبارا من تاريخ انبرام قرار العقوبة.

#### **المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:**

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العلم إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار، ولا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

#### **المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:**

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بموجب حكم صادر عن الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول وذلك اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقila بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، وحتى لو لم يصدر قرار بصرفه من الخدمة.

#### **المادة 18: حالات خاصة:**

- 1- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة، صرفت رواتبه للمستحقين حتى أقرب التاريخين:

- أ - بلوغه السن القانوني.
- ب - انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق وراثته مؤقتا وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 2- إذا كلف المستخدم الذي انتهت خدمته اجراء معاملة التسلم والتسليم، يحق له تقاضي تعويض يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في اجراء هذه العملية على أن لا يتجاوز التعويض المدفوع في مطلق الأحوال راتب شهر واحد، ويعطى هذا التعويض بقرار من الرئيس/المدير العام ويصرف من بند الرواتب.
- 3- لا يتقاضى المستخدم راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.

### المادة 19: التعويض العائلي والمنح:

- 1- يعطى المستخدمون الذين يتقاضون راتباً شهرياً التعويض العائلي المنصوص عليه في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 2- منحة زواج يعطى المستخدم بمناسبة زواجه منحة مالية تعادل راتبه عن شهرين بتاريخ الزواج ولا تعطى هذه المنحة إلا مرة واحدة وتستحق هذه المنحة لكل من الزوج والزوجة عندما يكونان مستخدمين في المصلحة.
- 3- منحة ولادة يعطى المستخدم بمناسبة وضع زوجته منحة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الولادة عن كل ولد، وتعطى المستخدمة عند الوضع المنحة ذاتها إذا كان زوجها لا يستفيد من هذه المنحة من مؤسسة أو إدارة أخرى، وإذا كان الزوج والزوجة كلاهما مستخدمين في المصلحة تدفع لهما منحة واحدة فقط بالاستناد إلى الراتب الأعلى.
- 4- منحة تعليم - تدفع المصلحة لمستخدميها منحة تعليم عن أولادهم يحددونها سنوياً المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وفقاً للأسس التي تعتمد لدى تعاونية موظفي الدولة. - تستمر عائلة المستخدم، الذي مر على استخدامه في المصلحة مدة عشر سنوات، وتوفي بسبب يتعلق بالوظيفة، بالاستفادة من منح التعليم عن أولادها حتى إنهاء دراسة المرحلة الثانوية، ولا يستوفى منها أية مساهمة لقاء هذه المنحة. تعطى هذه المنح بقرار من الرئيس/المدير العام.
- 5- منحة الانتاج يعطى المستخدمون سنوياً منحة الانتاج تعادل راتب شهر كامل.

### المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:

- 1- يمكن عند الضرورة تكليف المستخدمين القيام بأعمال إضافية خارج أوقات دوامهم الرسمي واعطائهم تعويضاً عن ساعات العمل الإضافي، بناء على اقتراح رؤساء الوحدات.
- 2- يجري التكليف خطياً بقرار من الرئيس/المدير العام وقبل المباشرة بالعمل.
- 3- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافي بجزء من 150 من الراتب الشهري للمستخدم.
- 4- يصرف بدل التعويض بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلاً بالأعمال الموكولة إليه.
- 5- يمكن منح المستخدمين تعويضاً شهرياً مقطوعاً عن أعمال إضافية يكلفون بها مع مراعاة الشروط التالية:  
- أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن الستة أشهر. - أن يقر هذا التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام.
- تراعى في تحديد قيمة التعويض فئة المستخدم ونوعية الأعمال الإضافية التي كلف القيام بها على أن لا يتعدى الحد الأقصى لهذا التعويض الحد الأقصى للتعويضات المحدد بخمس وسبعين (75%) من مجموع رواتبه السنوية.
- 6- يمكن للرئيس/المدير العام بناء على اقتراح الرئيس المباشر إعطاء المستخدم عدداً من ساعات الراحة مماثلاً لساعات العمل الإضافي التي كلف القيام بها على أن يرد ذلك في قرار التكليف ولا يستحق للمستخدم في هذه الحالة أي تعويض. يعتبر مبدئياً كل ست ساعات إضافية مساوية ليوم راحة كامل دوامه ست ساعات، ويعود للإدارة تحديد تاريخ الاستفادة من أيام الراحة.
- 7- يحسب تعويض ساعات العمل أيام الأحاد والأعياد التي تصادف في يومي عيدي الاستقلال والعمل بمعدل ساعتين لكل ساعة عمل فعلية.



### المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

- 1- تحسب ساعات العمل الليلي من الساعة العشرين إلى الساعة السادسة صباحا صيفا وشتاء.
- 2- يحسب تعويض ساعات العمل الليلي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل فعلية.
- 3- تحدد الوظائف التي تتطلب العمل في الليل بموجب قرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويعرض على سلطة الوصاية من أجل تصديقه.

### المادة 22: تعويضات خاصة:

تعويض بدل السكن:

- 1- تؤمن المصلحة السكن للمستخدمين الذين تقضي ظروف عملهم الإقامة المستمرة في الورش ومعامل التوليد الكهربائي ومحطات ضخ المياه، وتحدد هذه الوظائف بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام.
- 2- يدفع للمستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة على الورش وفي معامل التوليد الكهربائي ومحطات ضخ المياه والذين لا تستطيع المصلحة تأمين السكن اللازم لإقامتهم، تعويضا شهريا مقطوعا قدره 25% من أساس الراتب.

- 3- لا يستفيد من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة المستخدمون الذين لا يستلزم عملهم في الورش ومعامل التوليد الكهربائي ومحطات ضخ المياه تغيير محلات إقامتهم الأصلية.

تعويض العمل الميداني:

- 1- تدفع المصلحة للمستخدمين العاملين على الورش وفي الدروس التابعة للمصلحة تعويضا شهريا مقطوعا قدره 20% (عشرون في المئة) من أساس الراتب ويعتبر هذا التعويض بدل طبيعة عمل عندما يكون العمل ميدانيا وذا صفة مستمرة.
- 2- تدفع المصلحة للمستخدمين العاملين في معامل التوليد الكهربائي ومعامل الضخ المائي تعويضا شهريا مقطوعا قدره 30% (ثلاثون في المئة) من أساس الراتب ويعتبر هذا التعويض بدل طبيعة عمل عندما يكون العمل ميدانيا وذا صفة مستمرة.
- 3- يستفيد كل من العاملين في معامل الانتاج من تعويض يعادل أربع درجات في سلسلة الرواتب الخاصة به طيلة مدة عمله في هذه المعامل.

### المادة 23: أجور النقل وتعويض الانتقال:

- تدفع المصلحة إلى مستخدميها المنتقلين إلى خارج مراكز عملهم بداعي الخدمة أجور نقل يومية وتعويض انتقال تحدد قيمتها وشروطها بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام.
- كما يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام يخصص للمستخدم الذي يضطر بحكم وظيفته إلى الانتقال بصورة متكررة، يعطى المستخدمون تعويض النقل اليومي المؤقت (تعويض الحضور) وفقا للأحكام المتعلقة بموظفي الدولة.

### المادة 24: تعويض مخاطر:

- تدفع المصلحة للمستخدمين العاملين في الانفاق والمقالع وكذلك الذين يعملون على الأعمدة في صيانة الخطوط وعلى السدود وفي صيانة فواصله أو الذين يقومون بأعمال تكون بطبيعتها محفوفة بالمخاطر تعويضا شهريا مقطوعا قدره عشرة بالمائة من الراتب طيلة أيام العمل، ويحدد هؤلاء المستخدمون بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 25: الخسائر المادية:

- 1- يمكن منح المستخدم تعويضا عن خسارة مادية إصابته أثناء قيامه بمهام وظيفته أو إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يقدم بطلب تعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، وإذا حالت

ظروف القاهرة دون تقديم الطلب خلال هذه المدة فيجب أن يقدم فور زوال هذه الظروف، ويسقط حق المستخدم في التعويض إن لم يتقيد بهذه الشروط.  
4- يمنح التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام.

#### المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:

1- إذا أصيب المستخدم بمرض أو بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته تؤمن المصلحة على نفقتها موجب معالجته بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات معاينات طبية وعمليات جراحية وفحوص شعاعية ومخبرية ومن أدوية وأجور مستشفيات وأجرة نقل وانتقال، ويعالج المصاب في إحدى المستشفيات المتعاقدة مع المصلحة وفقا لتعريف معتمدة، وللمستخدم الحرية في اختيار أي مستشفى شرط أن يتحمل كل زيادة عن التعريف المشار إليها أعلاه.  
2- يفقد المستخدم حقه بالمعالجة على حساب المصلحة إذا لم يعلم رئيسه المباشر بالمرض أو بالحادثة في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ حصوله. ما لم يكن هناك عذر مشروع.

#### المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:

1- تطبق على مستخدمي المصلحة الأحكام المنصوص عليها في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، المتعلقة بفرع ضمان المرض والأمومة مع احتفاظ المستخدمين كافة بالتقديرات الزائدة عن التقديرات المنصوص عليها في القانون المذكور والتي كانوا يستفيدون منها أصلا وهي: علاج الأسنان - نظارات طبية - عدسات لاصقة - سماعات أذن داخلية وخارجية، كلسات فارييس - كرسي دواليب - حذاء طبي - عكازات يدوية وتحت الأبط، ومشدات طبية، ووخذ الأبر وعلاج الطب الصيني وجميع الأدوية والصور الشعاعية والمغناطيسية والفحوصات المخبرية غير المسجلة في لوائح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ووفق درجة الاستشفاء.  
2- يحق لزوج/زوجة المستخدم في المصلحة المستفيد من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تعاونية موظفي الدولة أو تقديرات أي صندوق تعاضدي آخر أن يستفيد من صندوق المصلحة من الفرق في التقديرات الصحية والاستشفائية بين تعريف المصلحة وما يتقاضاه في مركز عمله الأساسي.  
3- تؤمن المصلحة لجميع مستخدميها ما يلي:  
أولاً: لجهة المعاينة الطبية والأدوية والفحوصات المخبرية والصور الشعاعية:  
أ - المعاينة الطبية المجانية لدى طبيب أو أطباء المصلحة لكل من المستخدم أو أفراد عائلته الذين هم في عهده.  
ب - تغطية قيمة الفرق بالنسبة للمعاينات الطبية لدى الأطباء الاخصائيين بين تعريف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقرها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام.  
ج - تغطية 10% من قيمة الفاتورة عن التحاليل المخبرية والصور الشعاعية والأدوية وفقا للتعريف المعتمدة من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.  
ثانياً: لجهة الاستشفاء:

أ - تغطية نفقات الاستشفاء لدى المستشفيات التي تتعاقد المصلحة معها بنسبة 90% (تسعين بالمئة) من قيمة الفرق بين تعريف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقرها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام، ويقصد بنفقات الاستشفاء: نفقات معالجة المصاب بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات وعمليات جراحية وأجور مستشفيات وفحوصات شعاعية ومخبرية ومن أدوية.  
ب - مع مراعاة الفقرة (2) السابقة من هذه المادة، يحق للمستخدم وزوجته/ زوجه وأولاده وأبوه وأمه وأخوته وأخواته الذين هم في عهده أن يعالجوا لدى أي مستشفى من المستشفيات المتعاقدة مع المصلحة شرط الحصول على موافقة مسبقة من المصلحة في الأحوال العادية، أما في الحالات الطارئة فيمكنهم دخول المستشفى شرط إبلاغ المصلحة خلال 48/ ساعة والحصول على الموافقة. يمكن للمستخدم وأفراد عائلته الذين هم في عهده، التداوي في مستشفيات غير متعاقدة مع المصلحة، شرط تحمله الفرق بين تعريف المصلحة وتعريف المستشفى غير المتعاقدة.  
ج - تحدد درجات الاستشفاء على الشكل التالي:  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الأولى إذا كان المستخدم من مستخدمي إحدى الفئات الثلاث العليا.  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الثانية إذا كان المستخدم من مستخدمي إحدى الفئتين الرابعة أو الخامسة.



- 4- يستفيد المستخدمون من طبابة الأسنان ومن بدلات النظارات الطبية وفقا للتعرفة المعمول بها لدى تعاونية موظفي الدولة.
- 5- أ- تستمر المصلحة بتأمين التقديرات الصحية من طبابة وتداوي واستشفاء للمستخدمين، الذين تركوا الخدمة بنتيجة بلوغهم السن القانونية، أو الذين أنهيت خدمتهم بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الاجراء، مع أفراد عائلاتهم الذين في عهدهم وفق الأسس والأحكام القانونية والنظامية المتعلقة بهذه التقديرات والمطبقة على المستخدمين الموجودين في الخدمة.
- ب- تقتطع المصلحة نسبة 2% (اثنان في المئة) شهريا من الراتب الأساسي الشهري لكل مستخدم تؤول إلى صندوق المصلحة، اعتبارا من الشهر الأول الذي يلي تاريخ العمل بهذا النظام، وذلك بهدف تغذية التقديرات الصحية موضوع هذه المادة.
- ج- يدفع المستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الاجراء والذي يرغب في الاستفادة من التقديرات الصحية إلى صندوق المصلحة نسبة 2% (اثنان في المئة) شهريا من قيمة أساس آخر راتب تقاضاه على ألا يقل المبلغ المقتطع عن 3% (ثلاثة في المئة) من الحد الأدنى للأجور.
- د- يحق للمستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الاجراء دون أن يبدي رغبته في الاستفادة من التقديرات الصحية في حينه، أن يطلب الاستفادة منها ساعة يشاء ويصبح حقه في الاستفادة نافذا بعد ثلاثة أشهر من تسديده قيمة كامل المساهمة المتوجبة عليه منذ تاريخ تركه العمل. تلغى حكما أحكام الفقرة - 5 - من هذه المادة عند إقرار نظام للتقاعد والحماية الاجتماعية (ضمان الشيخوخة) ووضعه قيد التنفيذ.
- 6- الاستشفاء في الخارج: يمكن للمصلحة وفي ضوء إمكانياتها المالية أن تضع نظاما للاستشفاء في الخارج يقر من قبل المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويصدق من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

#### **المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:**

- 1- إذا توفي المستخدم بحادث إصابة بسبب الوظيفة، أو صرف من الخدمة بسبب:  
أ - علة مقعدة نشأت بصورة أكيدة ومباشرة عن قيامه بالوظيفة ولا يعزى سببها إلى ارتكابه خطأ جسيما.  
ب - عجز عن مواصلة الخدمة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة الغير أو بسبب خطر أو اعتداء أو حادث تعرض له وذلك أثناء قيامه بالوظيفة أو بسببها.  
أعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له مساعدة مالية توازي راتب خمسة عشر شهرا إذا كانت مدة خدمته خمس عشرة سنة فما دون، أما إذا تجاوزت مدة خدمته خمس عشرة سنة فيعطى مساعدة إضافية توازي أجر شهر عن كل سنة خدمة فعلية على أن لا تتجاوز المساعدة مقدار راتب ثلاثين شهرا مهما بلغت خدمته.
- 2- إذا توفي المستخدم بسبب لا يتعلق بالوظيفة أعطيت عائلته مساعدة مالية تعادل رواتب نصف عدد الأشهر المحددة في الفقرة الأولى على أساس آخر راتب تقاضاه. توزع المساعدات في كلتا الحالتين أنصبة متساوية على أفراد العائلة، من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة وأخوات الذين كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 3- تصرف هذه المساعدات بقرار من الرئيس/المدير العام.

#### **المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:**

- 1- يعطى المستخدم بقرار من الرئيس/المدير العام، في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد إخوته أو أخواته الذين كانوا بعهدته بتاريخ الوفاة، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.

#### **المادة 30: منافع مختلفة:**

تؤمن المصلحة على نفقتها إكساء المستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم ارتداء لباس خاص وفقا للأحكام التالية:

(انظر الجدول)

يتم تحديد المستخدمين المستفيدين من نفقات الاكساء بقرار من الرئيس/المدير العام.

### المادة 31: المكافآت النقدية:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم أو المتعاقد الذي يقوم بعمل يستدعي التقدير مكافأة نقدية تقديرا لإنتاجيته.
- 2- ويمكن أيضا منح المستخدم أو المتعاقد الذي تكون نتيجة تقييم أدائه بدرجة ممتازة مكافأة نقدية تقديرا لأدائه المميز خلال قيامه بالأعمال المنوطة به على أن لا يتجاوز عدد المستخدمين والمتعاقدين الذين تطالهم المكافأة لأدائهم المتميز نسبة الـ 10% من مجموع العاملين في المصلحة.
- 3- تحدد المكافأة بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم والمتعاقد المعني واستنادا إلى تقرير يبين فيه العمل أو الأعمال التي تستدعي التقدير مشفوعا ببيان رأي الرئيس الأعلى للرئيس المباشر إذا وجد.
- 4- يشترط لاعطاء المكافأة النقدية توفر اعتماد خاص في الموازنة. 5 - يجب أن لا تتعدى قيمة المكافأة السنوية المعطاة ضعفي الراتب الشهري للمستخدم.

### المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:

- 1- لا يجوز أن يتعدى مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت والمكافآت التي يتقاضاها المستخدم من المصلحة أو من موازنات الدولة أو إحدى المؤسسات العامة أو البلديات خلال سنة مالية واحدة الخمسة والسبعين بالمئة من مجموع رواتبه في السنة نفسها.
- 2- لا يدخل في حساب هذا المجموع:  
تعويضات ونفقات النقل والانتقال، تعويض السكن، وتعويض المخاطر، والتعويضات العائلية، وتعويض ساعات العمل الليلي، وتعويض الوكالة، وأجور ساعات التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي، وعائدات الجباية، والحصص من الغرامات، ومنحة الانتاج، والشهر الثالث عشر، وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي، وأجور العمل لدى المؤسسات الأخرى، وتعويضات جلسات مجلس الإدارة وتعويض لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها.

### المادة 33 : التدرج:

- 1- يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- 2- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم النظام وفقا للأحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه ويستفيد أيضا من أحكام المادة التالية من هذا النظام المتعلقة بالترقية، شرط أن يبقى في فئته في كلتا الحالتين.
- 3- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

### المادة 34: الترقية:

- 1- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر بناء على قرار من الرئيس/المدير العام.
- 2- يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها في قرار الرئيس/المدير العام. تحدد أصول الترقيات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

### المادة 35: الترفيع:

- 1- الترفيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن السلك الواحد.
- 2- لا يرفع المستخدم من فئة إلى فئة أعلى أو من رتبة إلى رتبة أعلى إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رتب ورواتب الفئة التي ينتمي إليها.
- 3- يحافظ المستخدم في كل من الحالتين السابقتين على تدرجه الطبيعي أيا كان تاريخ الترفيع.
- 4- يتم الترفيع بقرار من الرئيس/المدير العام.

تحدد أصول الترفيع بقرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام، ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

#### **المادة 36: الاجازات الادارية:**

- 1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على استخدامه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل فعلي.
- 2- يجوز أن تتراكم الاجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- توقت الإدارة مواعيد الاجازات على وجه يضمن استمرار العمل فيها. ويجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي سوف يحل محل المستخدم المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته. كما يحق للرئيس/المدير العام أن يصرف بدل الاجازات الإدارية المستحقة التي يتعدى إعطاؤها لبعض المستخدمين الذين تقضي ظروف عملهم عدم الاستفادة منها، لفترة لا تتعدى 20 يوم عمل فعلي بالسنة الواحدة في حال توفر الاعتمادات اللازمة في موازنة العام.
- 4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد استنفاد الإجازات الإدارية المستحقة، وعلى المصلحة أن تمكن مستخدميها من الاستفادة من إجازاتهم الإدارية قبل التاريخ المحدد لصرفهم من الخدمة.

#### **المادة 37: الاجازات بدون راتب:**

يجوز منح المستخدم بدواعي خاصة وبناء لطلبه إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة شرط ألا يتجاوز مجموع هذه الاجازات ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

#### **المادة 38: الاجازات العائلية:**

يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية أن يتغيب بإذن وراتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته، ولمدة يوم واحد وراتب كامل في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو حماه أو حماته.

#### **المادة 39: إجازة الأمومة:**

- 1- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة الأمومة) لمدة أقصاها ستين يوما ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الاجازات الإدارية ولا في حساب الاجازات المرضية.
- 2- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحد دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع بحيث تستمر هذه الإجازة خمسة وعشرين يوما على الأقل بعد تاريخ الوضع.
- 3- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:  
- تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.  
- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
- 4- لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

#### **المادة 40: الاجازات الصحية:**

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إليه تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب.  
وإذا تمنع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للمصلحة أن ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب المستخدم. وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس/المدير العام أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.

- 2- إذا تجاوز التغيب شهرا بدون انقطاع، أو شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الاجازات المرضية تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواملة.
- 3- إذا تجاوز التغيب المدة المحددة مدة تسعة أشهر خلال سنة واحدة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواملة، يعرض المستخدم في نهاية هذه المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين، أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر، ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناء لرأي اللجنة الطبية المذكورة. فإذا كان غير قابل للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية بغضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غيابا قانونيا أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة وذلك بالاستناد إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية في الخارج أو تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا توجد بعثة لبنانية.

#### **المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الاجازات:**

تمنح الاجازات على أنواعها بقرار من الرئيس/المدير العام.

#### **المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:**

- 1- يحدد الرئيس/المدير العام دوام العمل الأسبوعي ضمن حد أقصاه ثماني وأربعين ساعة وأدناه اثنان وثلاثون ساعة حسب نوع العمل، كما يحدد فترات الراحة بما لا تقل عن ثماني وأربعين ساعة متواملة.
- يحدد الدوام الصيفي بقرار من الرئيس/المدير العام شرط ألا ينقص عن الدوام الشتوي بأكثر من ثلاث ساعات.
- 2- يمكن للرئيس/المدير العام في ظروف خاصة، أن يعدل دوام العمل الأسبوعي شرط الاحتفاظ بمعدل عدد ساعات الراحة الأسبوعية، على أن يعرض هذا التدبير على مجلس الإدارة لأخذ موافقته عليه، وذلك في أول جلسة يعقدها.
- 3- كما يمكن للرئيس/المدير العام ولرؤساء الوحدات الذين يفوضهم، تكليف بعض المستخدمين بتأمين العمل أيام الأحاد والأعياد.
- 4- يستفيد مستخدمو المصلحة من التعطيل الرسمي براتب كامل.

#### **المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:**

- يجوز نقل المستخدم من سلك إلى سلك آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام في السلك المراد نقله إليه ومنها شرط المباراة. يخضع هذا القرار لموافقة سلطة الوصاية إذا تضمن ترقيعا للمستخدم.
- 1- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد في الموازنة.
  - 2- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

#### **المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:**

- يجوز نقل المستخدم ضمن السلك الواحد من مركز إلى آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام على أن يكون قرار النقل مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن لا يؤدي إلى تعديل في الراتب.
- تطبق في النقل من مركز إلى آخر ضمن السلك الواحد الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة ويقتضي أن يتم النقل بموجب قرار معلل.

#### **المادة 45: شروط تعيين الوكيل:**

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تعين الوكيل، السلطة التي تعين الأصيل، ويجوز أن تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقيه فيها.
- 3- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصيل عنها.
- 4- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصيل، وإذا تعذر ذلك، فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين مستخدمي المصلحة.
- 5- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة، باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد عن سنة.
- 7- يمكن تجديد التعيين بالوكالة بالطريقة ذاتها.
- 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

#### **المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:**

- 1- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، يتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة (1) من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، إما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة ويستحق هذا التعويض حكما دونما حاجة إلى استصدار نص بذلك.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلا خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عنه في هذا النظام.

#### **المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة:**

- ينوب عنه، في كل ما ليس له صفة تفريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون، مرسومه الأعلى رتبة وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للمستخدم الغائب.

#### **المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:**

- المستخدم المنتدب، هو من أعفي مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيه وتعويض الصرف من إدارته الأصلية.

#### **المادة 49 :**

- 1- يمكن إنتداب المستخدم من المصلحة إلى أية مؤسسة عامة بقرار مشترك يصدر عن سلطتي التعيين في المصلحة والمؤسسة المعنيتين وموافقة سلطة الوصاية.
- 2- يمكن إنتداب المستخدم لتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج المصلحة فيها إلى اختصاصيين جدد وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يصدر عن مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام، ويعرض على سلطة الوصاية لتصديقه.
- 3- تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.

#### **المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:**

- 1- يخضع المستخدم المنتدب من الوجهة المسلكية للمؤسسة التي انتدب إليها.
- 2- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة ويعود إليها فور إنتهاء مدة انتدابه.

### المادة 51: شروط الوضع المؤقت خارج الملاك:

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتا خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.
- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتا خارج الملاك عن تقاضي رواتبه ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يحق للمستخدم الموضوع خارج الملاك لأجل إلحاقه بمؤسسة عامة أو بلدية أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أن يتقاضى عند إنتهاء خدمته فيها أي تعويض صرف من موازنتها عن خدماته فيها.
- 4- يوضع المستخدم من الفئة الثانية وما دون مؤقتا خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الرئيس/المدير العام وموافقة سلطة الوصاية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك كما يحق للإدارة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها. أما الرئيس/المدير العام فيجري وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- 5- يتقاضى المستخدم راتب وتعويضات الوظيفة الجديدة التي التحق بها.
- 6- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة، اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للمصلحة أن تستخدم فيها خلفا له على أن تبلغه رغبتها في ذلك وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو البقاء خارج الملاك.

### المادة 52: عودة المستخدم بعد إنتهاء المدة:

- يعاد المستخدم الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك وبالطريقة ذاتها، فإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة، أسندت إليه السلطة التي لها حق التعيين وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.

### المادة 53: شروط الاستيداع:

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء على طلبه خارج الملاك فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء لطلبه إذا ما أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو لأجل القيام بدراسات تتوخى الإدارة نفعها عاما، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع السنة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد مرتين.
- 4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفوا في الحالات التي ينص عليها هذا النظام.
- 5- يحق للإدارة أن تتأكد من تنفيذ شروط الاستيداع، كما لها حق الرجوع عن قرار وضع المستخدم في الاستيداع في أي وقت تشاء.

### المادة 54: نهاية الاستيداع:

- عند نهاية مدة الاستيداع يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع في الاستيداع، وإذا لم تكن شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها في فئته وفي حال تعذر ذلك عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.
- أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى المصلحة منها نفعا عاما فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتما إليها.

### المادة 55: تحظير الحالات الأخرى:

- فيما عدا حالات الأصلية والوكالة والانتداب والإنبابة والوضع المؤقت خارج الملاك والاستيداع لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى.



#### المادة 56: المسؤولية المسلكية:

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالموجبات التي تفرضها عليه الأحكام المرعية الإجراء ولا سيما أحكام المادتين (12) و(13) من هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

#### المادة 57: العقوبات التأديبية العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الأولى:

- 1- التأنيب.
- 2- حسم الراتب لمدة خمسة عشرة يوماً على الأكثر.
- 3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

- 1- تأخير التدرج لمدة تتجاوز ستة أشهر ولا تفوق الثلاثين شهراً.
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز الستة أشهر.
- 3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة أو الفئة.
- 4- إنزال الرتبة.
- 5- إنهاء الخدمة.
- 6- العزل.

#### المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- 1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 2- يحق للمدير أو لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.
- 3- يحق للرئيس/المدير العام فرض أية عقوبة من الدرجة الأولى، بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.
- 4- يحق للهيئة العليا للتأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق لها أن تفرض عقوبة من الدرجة الأولى إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.
- 5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولى من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

#### المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:

- 1- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام، ويحال أيضاً بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- 2- يمكن أن ينص المرسوم أو القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل، وبظل المستخدم متوقفاً عن العمل إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب في أمره، أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة العليا للتأديب عن قرار الإحالة.
- 3- يحق للرئيس/المدير العام أن يوقف عن العمل مستخدمي الفئة الثانية وما دونها قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً، فإن لم يحالوا على الهيئة العليا للتأديب في نهاية هذه المدة أعيدت رواتبهم إليهم بكاملها.

#### المادة 60: المسؤولية الجزائية:

- 1- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرماً يعاقب عليه القانون.
- 2- إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بناء على موافقة المصلحة.

- 3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي، وعلى النيابة العامة أن تستحصل على موافقة المصلحة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة.
- 4- إذا حصل خلاف بين النيابة العامة الاستئنافية أو النيابة العامة المالية والمصلحة حول وصف الجرم، ما إذا كان ناشئاً أو غير ناشئ عن الوظيفة، عرض الأمر على النائب العام التمييزي للبت فيه.
- 5- إن دعوى الحق العام مستقلة عن الملاحقة التأديبية ولا تحول إقامة واحدة منهما دون السير بالتأنيبه والحكم فيه.

#### **المادة 61: المسؤولية المدنية:**

إذا أتى المستخدم عملاً مضراً بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارسته إياها، كانت المصلحة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم.  
وللمصلحة في حال الحكم عليها بالعطل والضرر أن تعود إلى المستخدم إذا ثبت لها أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من الممكن تلافيه.

#### **المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:**

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:

- 1- الاستقالة.
- 2- الصرف من الخدمة.
- 3- العزل.
- 4- الوفاة.

#### **المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:**

- 1- يحق لكل مستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى المصلحة، وعليه أن يثابر على القيام بمهام وظيفته إلى أن يبيت بطلبه.
- 2- تبت في الاستقالة السلطة التي لها حق الاستخدام وإن لم تبت الاستقالة خلال مدة شهرين من تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
- 3- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- 4- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين.  
لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

#### **المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلًا:**

- 1- يعتبر مستقيلًا:  
أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم مهام وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تبلغه المرسوم أو القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.  
ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون سبب قانوني ولا يستأنف عمله بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ إنقطاعه عن العمل.
- 2- تكرر الاستقالة في الحالات الأتفة الذكر بقرار صادر عن السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المعتبر مستقيلًا إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن وتجري إعادته إلى الدرجة (1) من الرتبة الأخيرة في الفئة التي كان ينتمي إليها قبل اعتباره مستقيلًا.  
لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.



### المادة 65: الصرف من الخدمة:

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من الملاك مع إعطائه تعويض الصرف.
  - 2- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام وتعتبر خدمته منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه بقرار الصرف أو منذ تاريخ إنقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
  - 3- لا يجوز إعادة المستخدم المصروف من الخدمة ولو بصورة مؤقتة إذا كان قد صرف لأسباب تأديبية أو بسبب بلوغه حد السن القانوني، وتجوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفيا شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقين.
- فإذا كان قد تقاضى تعويض صرف فلا تضم خدماته السابقة إلى خدماته اللاحقة، إلا إذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة إلى صندوق المصلحة خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئناف عمله.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### المادة 66: العزل:

- 1- يعزل المستخدم بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام بناء على قرار الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالا فادحا بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.
  - 2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تقاضي تعويض الصرف، ما لم تقرر الهيئة العليا للتأديب خلاف ذلك.
- لا يجوز بحال من الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.

### المادة 67:

- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام في الحالات التي ينص عليها النظام أو في إحدى الحالات التالية:
- بلوغ حد السن.
  - بسبب الأقدمية.
  - إلغاء الوظيفة.

### المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:

- أ - يصرف حكما من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من عمره.
  - ب - أما المستخدمون الذين يقومون بأعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيصرفون من الخدمة حكما عند إكمالهم سن الستين.
- وتحدد هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 69: الانتهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:

- أ - للمستخدم الذي بلغت خدماته الفعلية في المصلحة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى السلطة التي لها حق الاستخدام في المصلحة أن تقبل هذا الطلب أو ترفضه خلال مدة شهرين من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولا حكما بنهايتها.
  - ب - يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدماتها في أي وقت.
- تصفي تعويضات الصرف المستحقة في جميع الأحوال، وفقا لأحكام هذا النظام.

### المادة 70: إلغاء الوظيفة:

- إذا أُنيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته وراتبه، على أن تتوفر فيه شروط التعيين باستثناء شرطي المباراة أو الامتحان والسن، فإذا لم يكن يستوفي شروط الاستخدام فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى منها في سلكه، فإذا قبل بها

احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وإن لم يقبل بها، أو لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة، صرف من الخدمة.

### المادة 71

تحديد تعويض الصرف من الخدمة وفقا لما ورد في المادة الخامسة من المرسوم رقم 2445 تاريخ 2001/2/11:

1- يبقى تعويض الصرف من الخدمة لمستخدمي المصلحة خاضعا للأحكام القانونية والنظامية المطبقة عليه قبل العمل بهذا المرسوم ويجري احتسابه على أساس:

- أ- راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات خدمة.
  - ب- راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشر سنوات ولغاية الثلاثين سنة خدمة.
  - ج- راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة خدمة.
- 2- يقطع معدل 3% (ثلاثة في المئة) من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.

3- تحول هذه المقتطعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزاميا أو اختياريا إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى الفرع.

4- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي أما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له والتعويض الذي يتقاضاه من الصندوق يؤدي من موازنة المصلحة.

5- يضاف إلى الراتب الشهري الأخير لدى احتساب تعويض الصرف بتاريخ انتهاء الخدمة نسبة واحد من (24) من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.

6- إن التعويضات والضمانات الثابتة تدخل في حساب الراتب.

### المادة 72

يحق للمصلحة بشخص الرئيس/المدير العام التعاقد مع أشخاص لبنانيين أو أجانب للقيام بأعمال تتطلب معارف أو مؤهلات خاصة أو لتقديم الاستشارات وذلك ضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة لهذا الخصوص وتكون الأفضلية للبنانيين.

- يجب أن يتضمن العقد الأحكام والشروط الخاصة التي تطبق على المتعاقد، وأن يذكر فيه العمل المطلوب إنجازه.
- مؤهلات المتعاقد وخبراته.
- بدل أتعابه.
- مدة العقد.
- الدوام ومكان العمل.
- لا يجوز التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك الإداري أو الفني للمصلحة.

### أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين :

تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام.

- المادة - 3 - الشروط العامة للاستخدام (الفقرات 3 و 4 وفقا لقانون بلاده بالنسبة للاجنبي) (الفقرة 6 بالنسبة إلى اللبناني).

- المادة - 12 - الواجبات العامة.

- المادة - 13 - الأعمال المحظورة.

- تطبق على المتعاقد أحكام الفقرة (3) من - المادة - 18 - من هذا النظام شرط أن يفسخ عقده إذا انتهى أجل العقد والمتعاقد ما زال موقوفا.

- المادة - 17 - الحالات التي يقطع فيها الراتب.

- المادة - 19 - التعويض العائلي والمنح. - يدفع التعويض الشهري (بدل الأتعاب المنصوص عنه في العقد) في نهاية

- كل شهر.
- المادة - 20 - التعويض عن الأعمال الإضافية.
  - المادة - 21 - تعويض ساعات العمل الليلي.
  - المادة - 22 - تعويض السكن.
  - المادة - 23 - أجور النقل وتعويض الانتقال.
  - المادة - 24 - تعويض المخاطر.
  - المواد 25 - 26 - 27 - 28 - 29 المتعلقة بالخسائر المادية والمساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة، في حال الإصابة غير الناجمة عن الوظيفة والمساعدات العائلية في حال وفاة المستخدم ومساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته.
  - المادتين - 30 - 31 - المتعلقة بالمنافع والمكافآت النقدية.
  - المادة - 36 - الاجازات السنوية شرط ألا تتجاوز أجل العقد ولا يجوز تراكمها.
  - المادة - 37 - الاجازات بدون راتب على أن لا تزيد عن شهرين ولا تتعدى أجل العقد.
  - المادة - 38 - الاجازات العائلية على أن تتحدد بثلاثة أيام.
  - المادتين - 39 - 40 - إجازة الأمومة والإجازة الصحية المرضية على أن تحدد إجازات الأمومة بأربعين يوما والاجازات الصحية بشهر بتعويض كامل على الأكثر خلال مدة العقد، وعلى ألا تزيد عن شهرين إضافيين بدون تعويض.
  - المادة - 41 - المرجع الذي يعود له حق منح الاجازات.
  - المادة - 42 - دوام العمل (الراحة الأسبوعية والأعياد).
  - المادة - 56 - المسؤولية المسلكية.
  - المواد - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 64 المتعلقة بالعقوبات والمسؤولية المسلكية.
  - المادة 73
  - لا يحدد العقد ضمنا.

#### المادة 74: التعويض:

- 1- يستحق المتعاقد الذي انتهت مدة عقده أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يوازي راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة، وعلى أساس آخر تعويض شهري (بدل الأتعاب المنصوص عنه في العقد) تقاضاه دون أي إضافة مهما كان نوعها.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون المتعاقد قد استمر في الخدمة، مدة تزيد عن السنة ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 3- يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر.
- 4- كل خدمة يؤديها المتعاقد قبل إكماله سن العشرين أو بعد إكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 5- إذا توفي المتعاقد قبل انتهاء مدة عقده أعطي أفراد عائلته تعويض الصرف كما يلي:  
أ - كامل التعويض الذي كان يعود له لزوجه وللأولاد وللأب والأم، ضمن الشروط المحددة في قانون التقاعد الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم 47 تاريخ 1983/6/29 وتعديلاته.  
ب - إذا توفي المتعاقد عازبا وكانت الشروط المفروضة في قانون التقاعد لا تتوفر في والديه أعطي لهما أو لمن كان منهما على قيد الحياة نصف تعويض الصرف وفي حال عدم وجود الأبوين يعطى نصف التعويض حصصا متساوية إلى أخوته وأخواته الذين كان يعولهم قبل وفاته.
- 6- يقدم طلب التعويض إلى المصلحة خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحق بعد انقضاء المهلة.
- 7- يصرف التعويض بقرار من الرئيس/المدير العام، ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار.

#### المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:

- إذا اختفى المتعاقد أو انقطعت أخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرف تعويضه الشهري لأصحاب الاستحقاق المنصوص عنهم أعلاه على أن لا يتجاوز أجل العقد.

- كما يحق للرئيس/المدير العام أن يفسخ العقد بدون أي إنذار خلال مدة ثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بدء العمل بموجبه، إذا تبين له أن المتعاقد غير أهل للقيام بالمهام الموكولة إليه أو أن بقاءه يلحق الضرر بالمصلحة.

#### المادة 76: عقود التأمين:

يمكن لمجلس الإدارة، بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام، تقرير إجراء عقود تأمين لصالح بعض المستخدمين الذين يتعرضون بحكم وظيفتهم للأخطار.

#### المادة 77

يجب لمستخدمي المصلحة، بمن فيهم المدير العام، خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا النظام أوي طلبوا صرفهم من الخدمة مع دفع تعويضات الصرف المتوجبة لهم عن سني خدمتهم السابقة وفقا للأحكام التي كان معمولا بها قبل صدور هذا النظام.

#### المادة 78

فيما عدا الأمور المبينة في المواد السابقة تطبق على مستخدمي المصلحة ومتعايديها وأجرائها أحكام قانون العمل اللبناني.

#### المادة 79

تلغى جميع الأحكام النظامية التي تخالف أحكام هذا النظام أو التي لا تتفق مع مضمونه.

#### المادة 80

يعمل بهذا النظام بعد تصديقه من سلطة الوصاية وابتداء من أول الشهر الذي يلي تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### إعطاء متعاقدى ومستخدمى وأجراء مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني زيادة أقدمية: مرسوم نافذ حكما رقم 749 تاريخ 2007/09/27

#### المادة 1

أعطي متعاقدو ومستخدمو وأجراء مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني زيادة أقدمية على التعويض أو الراتب أو الأجر الشهري، عن كل سنتي خدمة فعلية مقدارها:  
- ربع بالمائة (1/4) للفئات الثالثة وما فوق من السلكين الإداري والفني.  
- نصف بالمائة (1/2) للفئات الرابعة وما دون في السلكين الإداري والفني.

#### المادة 2

تدخل هذه الزيادة في أساس الرواتب والأجور والتعويضات التي تدفعها مؤسسة كهرباء لبنان والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمستخدميها وأجرائها ومتعايديها ويصنفون بنتيجتها في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم أو أجرهم أو تعويضهم مع احتفاظهم بحقهم في القدم المؤهل للتدرج، وعند عدم وجود درجة موازية يعطون الدرجة الأقرب مع تأخير أو تقديم موعد استحقاق التدرج بنسبة ما لحق الراتب أو الأجر أو التعويض من زيادة أو نقصان.

#### المادة 3

يستفيد من أحكام هذا المرسوم المستخدمون والأجراء والمتعاقدون الموجودون في الخدمة بتاريخ 2007/6/1.

#### المادة 4

ينشر هذا المرسوم ويعمل به ابتداء من 2007/6/1.

تحويل سلسلة رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتعديل اسس احتساب تعويضات الصرف من الخدمة: مرسوم | رقم 2445 تاريخ: 2000/02/11

#### المادة 1

تحول سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وفقا لما هو مبين في الجداول 1 و2 و3 و4 و5 و6 و7 و8 و9 و10 و11 و12 و13 و14 و15 و16 و17 و18 الملحقة بهذا المرسوم ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في القدم المؤهل للتدرج ودون تعديل في الرتبة.

#### المادة 2 - معدلة

##### أولا:

باستثناء التعويض العائلي، وتعويض الساعات الإضافية والمكافآت وتعويض النقل المؤقت، وتعويض النقل والانتقال، وتعويض السكن، وتعويض الوكالة، وتعويضات المجالس والهيئات واللجان التي تعقد خارج اوقات الدوام الرسمي، وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها، وتعويضات ساعات الليل، وعائدات الجباية والحصص من الغرامات، ومنحة الانتاج، والتعويضات مقابل طبيعة العمل وخطاره والظروف الصعبة، تلغى جميع التعويضات والعلاوات وملحقات الراتب ومتمماته مهما كان نوعها او تسميتها او شكلها او طبيعتها التي يستفيد منها المستخدمون المعنيون باحكام هذا المرسوم، كما تلغى الدرجة الاستثنائية المنصوص عنها في المادة 18 من القانون رقم 78/9 تاريخ 1978/02/21 المعدلة بالمادة 18 من القانون رقم 21 تاريخ 1979/12/26 وكذلك زيادة غلاء المعيشة المنصوص عنها في المرسوم رقم 8733 تاريخ 1996/07/08 وتعديلاته.

##### ثانيا:

- 1- يمكن اعطاء المستخدم او المتعاقد الذي يقوم بعمل يستدعي التقدير مكافأة نقدية تقديرا لانتاجيته.
- 2- ويمكن ايضا منح المستخدم او المتعاقد الذي تكون نتيجة تقييم ادائه بدرجة ممتاز مكافأة نقدية تقديرا لادائه المميز خلال قيامه بالاعمال المنوطة به على ان لا يتجاوز عدد المستخدمين الاجراء الذين تطالهم المكافأة لادائهم المتميز نسبة العشرة بالمائة 10% من مجموع العاملين في المصلحة.
- 3- تحدد المكافأة بقرار من المدير العام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم او المتعاقد المعني واستنادا الى تقرير يبين فيه العمل او الاعمال التي تستدعي التقدير مشفوعا ببيان رأي الرئيس الاعلى للرئيس المباشر اذا وجد.
- 4- يشترط لاعطاء المكافأة النقدية توفر اعتماد خاص في الموازنة.
- 5- يجب ان لا تتعدى المكافأة السنوية المعطاة قيمة الراتب الشهري للمستخدم او قيمة التعويض الشهري للمتعاقد.

##### ثالثا:

- 1- يستفيد جميع المستخدمين والاجراء في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني المنتمين الى الفئة الثالثة وما فوق في السلمين الاداري والفني من تعويض شهري يعادل درجتين في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم ويدخل هذا التعويض في اساس رواتبهم او اجورهم.
- 2- بالإضافة الى التعويض الوارد في الفقرة اعلاه يستفيد كل من المستخدمين والاجراء في معامل الانتاج المنتمين الى الفئة الثالثة وما فوق من تعويض شهري يعادل درجتين في سلسلة الرواتب الخاصة بهم طيلة عملهم في هذه المعامل.

3- يستفيد جميع المستخدمين والاجراء في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني المنتمين الى الفئة الرابعة وما دون في السلكين الاداري والفني من تعويض شهري يعادل اربع درجات في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم ويدخل هذا التعويض في اساس رواتبهم أو اجورهم.

### المادة 3

يعتبر ما يزيد من الدخل الشهري الحالي لكل من المستخدمين المعنيين باحكام هذا المرسوم على الدخل المخصص له بموجبه بمثابة تعويض تصفية تحدد قيمته, وشروط استحقاقه, بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الموارد المائية والكهربائية ووزير المالية, وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

### المادة 4

يستمر المستخدمون المعنيون باحكام هذا المرسوم بتقاضي راتب الشهر الثالث عشر.

### المادة 5

- 1- يبقى تعويض الصرف من الخدمة لمستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني خاضعا للاحكام القانونية والنظامية المطبقة عليه قبل العمل بهذا المرسوم ويجري احتسابه على اساس:
  - أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية العاشرة.
  - ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العاشرة ولغاية الثلاثين.
  - ج - راتب ثلاثة اشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين.
- 2 - يقتطع معدل 3% (ثلاثة بالمئة) من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الاحكام.
- 3 - تحول هذه المقتطعات الى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين الزاميا او اختياريا الى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي, ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم الى هذا الفرع.
- 4 - يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعي, اما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا المرسوم والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق, فيؤدى من موازنة المصلحة.

### المادة 6 - معدلة

من اجل احتساب تعويض الصرف من الخدمة تطبق على المستخدمين المنتهية خدماتهم خلال السنوات 1995 و1996 و1997 و1998 احكام هذا المرسوم التي تطبق على امثالهم المنتهية خدمتهم بعد 1999/01/01 بما فيها تحويل الرواتب والاسس الجديدة في احتساب تعويض الصرف من الخدمة وتعاد تصفية حقوقهم على هذا الاساس.  
2- لا يستحق لاصحاب العلاقة المعنيين بهذه المادة اي فروقات على الراتب الذي جرى على اساسه احتساب تعويض الصرف بمقتضى البند (1) من هذه المادة.

### المادة 7

يجاز بقرار يصدر عن مجلس ادارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني تصحيح الاخطاء الواردة في الجداول الملحقة بهذا المرسوم على ان يصدق من سلطة الوصاية بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

### المادة 8

يؤدى المفعول الرجعي المستحق اعتبارا من 1996/01/01 للمستفيدين من احكام هذا المرسوم عند تأدية المفعول الرجعي ذاته للمستفيدين من احكام القانون رقم 717 تاريخ 1998/11/05,

### المادة 9

يعدل نظام المستخدمين النافذ في المصلحة بما يتفق واحكام هذا المرسوم, ويصدق التعديل وفقا للاصول.

## المادة 10

مع مراعاة احكام المادة السادسة والمادة الثامنة ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتبارا من 1999/01/01

تعديل المرسوم رقم 2445 تاريخ 2000/2/11 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية  
لنهر الليطاني وتعديل أساس احتساب تعويضات الصرف من الخدمة): مرسوم نافذ حكما رقم 822 تاريخ  
2007/10/10

### مادة 1:

ألغى نص الفقرة - 2 - من المادة الثانية من المرسوم رقم 2445 تاريخ 2000/2/11 واستبدل بالنص التالي:  
- يستفيد جميع المستخدمين والأجراء في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني المنتمين إلى الفئة الثالثة وما فوق في  
السلكين الإداري والفني من تعويض شهري يعادل درجتين في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم، ويدخل هذا  
التعويض في أساس رواتبهم أو أجورهم. 2 - بالإضافة إلى التعويض الوارد في الفقرة أعلاه، يستفيد كل من  
المستخدمين والأجراء في معاملة الإنتاج المنتمين إلى الفئة الثالثة وما فوق من تعويض شهري يعادل درجتين في  
سلسلة الرواتب الخاصة بهم طيلة عملهم في هذه المعامل. 3 - يستفيد جميع المستخدمين والأجراء في المصلحة  
الوطنية لنهر الليطاني المنتمين إلى الفئة الرابعة وما دون في السلكين الإداري والفني من تعويض شهري يعادل  
أربع درجات في سلسلة الرواتب الخاصة بكل منهم ويدخل هذا التعويض في أساس رواتبهم أو أجورهم.

### المادة 2

يستفيد من أحكام هذا المرسوم المستخدمون والأجراء الموجودون في الخدمة بتاريخ 2007/6/1.

### المادة 3

ينشر هذا المرسوم ويعمل به ابتداء من 2007/6/1.

رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتعديل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني واعطاء  
زيادة غلاء معيشة: مرسوم رقم 5413 تاريخ 2010/11/10

### المادة 1

يرفع اعتبارا من 2008/5/1 الحد الأدنى للرواتب والأجور في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني الى /500/ ألف  
ليرة لبنانية ويتم تطبيق زيادة غلاء المعيشة على مستخدمي وأجراء ومتعاقد المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.

### المادة 2

تعديل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني الملحقه بالمرسوم رقم 2445 تاريخ 2000/2/11  
وفقا للجدول الجديدة الملحقه بهذا المرسوم ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه  
القديم والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في القدم المؤهل للتدرج.

### المادة 3

يعطى المتعاقدون والأجراء الدائمون والمؤقتون والأجراء بالفاتورة الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة  
راتب أو أجر زيادة غلاء معيشة مقدارها /200,000/ ل.ل. (مئتي ألف ليرة لبنانية).



#### المادة 4

من أجل احتساب قيمة الزيادة للأجر اليومي تقسم الزيادة المقطوعة البالغة /200,000/ل.ل. (مئتي الف ليرة لبنانية) على ثلاثين ويدور كسر المئة ليرة الى مئة ليرة لصالح المستفيد.

#### المادة 5

يجاز للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني بقرار من مجلس الادارة تصحيح الأخطاء المادية فقط الواردة في الجداول الملحقة بهذا المرسوم على أن يصدق وفقا للأصول.

#### المادة 6

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به ابتداء من 2008/5/1.

### النظام المالي للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني نظام: تاريخ: 2008/08/28

#### المادة 1

مع مراعاة أحكام القانون رقم 221 الصادر تاريخ 9/5/2000 (تنظيم قطاع المياه) وتعديلاته، والمرسوم رقم 4517 تاريخ 13/12/1972 (النظام العام للمؤسسات العامة) وتعديلاته. وقرار سلطة الوصاية الإدارية رقم 1946/أ تاريخ 20/8/1963 (تصديق نظام إرسال حسابات المصلحة الوطنية لنهر الليطاني إلى ديوان المحاسبة)، وسائر النصوص التشريعية والتنظيمية والأحكام المقررة بخصوص المؤسسات العامة والتي لا تتعارض وأحكام القانون والأنظمة المتقدمة ذكرها. يحدد هذا النظام أصول إعداد موازنة المصلحة، تنفيذها، قطع حسابها وإدارة أموالها والأموال المودعة في صناديقها، وفي مصرف لبنان، ولدى مديرية الخزينة والدين العام في وزارة المالية وتطبق أحكام قانون المحاسبة العمومية في كل ما لم يرد ذكره في هذا النظام.

#### المادة 2

يقصد بالعبارات أدناه والواردة في هذا النظام بما هو مبين تجاهها:  
-المصلحة: «المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.»  
-القانون: «النصوص القانونية النافذة المطبقة على المصلحة.»  
-النظام: «النظام المالي.»  
-المجلس: «مجلس إدارة المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.»  
-الرئيس: «رئيس مجلس إدارة / المدير العام للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني.»  
-المحتسب: «رئيس الوحدة المالية لدى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.»  
-المصرف: «مصرف لبنان»

## الفصل الأول : - موازنة المصلحة

#### المادة 3

الموازنة صك تقدر فيه نفقات المصلحة ووارداتها عن سنة مالية مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والإنفاق.



#### المادة 4

توضع موازنة المصلحة لسنة مالية تبدأ في أول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الأول، من كل سنة ويمكن وضع برنامج أعمال لأكثر من سنة حسب مقتضيات العمل ومتطلبات الاستثمار.

#### المادة 5

تقيد الواردات في موازنة السنة المالية التي قبضت خلالها، وتقيد النفقات في حساب السنة المالية التي صرفت خلالها.

#### المادة 6

يمكن تصحيح الأخطاء المادية والأخطاء في التنسيب في الموازنة بقرار يصدر عن المجلس حتى الخامس عشر من شهر آذار من السنة التالية ويبلغ إلى كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية.

#### المادة 7

تقسم الموازنة إلى قسمين:

1- قسم النفقات:

ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات المصلحة السنوية.

2- قسم الواردات:

ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

#### المادة 8

الاعتمادات على نوعين:

1- أساسية: وهي التي تفتح بتصديق مشروع الموازنة.

2- إضافية: وهي التي تتراد إلى الاعتمادات الأساسية بعد تصديق الموازنة.

الاعتمادات الإضافية على نوعين:

أ - تكميلية: وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في أحد بنود أو فقرات الموازنة.

ب - استثنائية: وهي التي تفتح لمواجهة نفقة جديدة لم يخصص لها أصلاً أي اعتماد في الموازنة.

#### المادة 9

لا تفتح الاعتمادات إلا ضمن نطاق الموازنة غير أنه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط أن يدون فيها.

#### المادة 10

تفتح الاعتمادات الإضافية في الموازنة بقرار من المجلس وتغطي وفقاً للأفضليات التالية:

1- بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.

2- بالنقل من احتياطي الموازنة.

3- بالنقل من مال الاحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى المصلحة.

4- بمرور جديدة أو قروض أو سلفات خزينة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

#### المادة 11

تعرض قرارات فتح الاعتمادات الإضافية مشفوعة بالمستندات والإيضاحات اللازمة لتبريرها على تصديق كل من سلطتي الوصاية الإدارية والمالية.  
الفصل الثاني: - الموازنة

القسم الأول: - قسم النفقات

### المادة 12

يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الأول: يتضمن اعتمادات النفقات العادية.  
الجزء الثاني: يتضمن اعتمادات نفقات التجهيز والإنشاء.

### المادة 13

أ - يرصد في الجزء الأول من قسم النفقات:  
1- اعتماد خاص لاحتياطي الموازنة لا تصرف أي نفقة منها مباشرة بل يستعمل لفتح اعتمادات إضافية.  
2- اعتماد خاص للديون المتوجبة الأداء تفرد فيه فقرة ترد منه المبالغ التي استوفتها المصلحة خطأ أو دون وجه حق، وتقدر قيمة الاعتماد الذي يرصد على أساس متوسط المصروف فعلا من هذه النفقات خلال السنتين الأخيرتين.  
3- اعتماد خاص للاستهلاك الصناعي وفقا للعرف التجاري.  
يصرف هذا الاعتماد قبل نهاية السنة المالية ويحول إلى حسابه الممسوك خارج الموازنة.  
ب - تشمل اعتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للإنشاء والتجهيز التي تؤدي إلى زيادة رأسمال المصلحة خارج نفقات الاستثمار العادية.

### المادة 14

يفرد في كل جزء من قسم النفقات بند للأحكام القضائية والمصالحات، تصرف منه قيمة الأحكام النقدية الصادرة على المصلحة والمصالحات التي تجريها، وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.  
لا يرصد أي اعتماد في هذا البند وإنما يغذى عند الحاجة وفقا لأحكام المادة العاشرة من هذا النظام.  
القسم الثاني : - قسم الواردات

### المادة 15

يتألف قسم الواردات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الأول: ويحتوي على الواردات العادية.  
الجزء الثاني: ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الاحتياط.  
الفصل الثالث: - إعداد الموازنة

### المادة 16

يضع المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من كل سنة مشروع موازنة المصلحة للسنة المقبلة، يودعه المجلس في الموعد المذكور لإقراره.  
تخفص المهلة شهرا واحدا إذا تضمن المشروع طلب قرض أو مساهمة أو سلفة مالية من الدولة.

### المادة 17

إذا تجاوزت اعتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدره، يقترح المدير العام تغطية الفرق بوسيلة وبمورد أو أكثر من وسائل ومصادر التمويل الآتي ذكرها:  
1- بتعزيز الموارد الذاتية (رفع التعرفة، زيادة الرسوم باستحداث موارد عادية جديدة).  
2- بمأخوذات من مال الاحتياط إذا كان ذلك ممكنا.  
3- بطلب سلفات خزينة من الدولة.  
4- بمساهمات من الدولة.  
5- بقروض تحدد مصادرها وقيمتها وآجالها وطرق إيفائها.

### المادة 18

يقدم مشروع الموازنة إلى المجلس، مشفوعاً بفذلكة تحلل وتبرر أرقام كل من وارداته ونفقاته وتبين وضع المصلحة المالي وخطوط العمل في سنتي نشاطاتها والإيضاحات الكافية بشأن جميع المشاريع المراد تنفيذها، والصعوبات التي تواجه المصلحة وطرق معالجتها.

## الفصل الرابع: - إقرار وتصديق الموازنة

### المادة 19

يقر المجلس مشروع الموازنة في صيغته النهائية ويودعه كل من سلطتي الوصاية الإدارية والمالية موقعا عليه من رئيس المجلس والمحتسب مشفوعاً بالمستندات المنصوص عليها في المادتين 17 و18 من هذا النظام موقعة من المدير العام والمحتسب، وذلك قبل نهاية شهر حزيران من السنة التي تسبق سنة الموازنة وقبل نهاية أيار إذا تضمن المشروع طلب مساهمة أو قرض أو سلفة من الدولة.

### المادة 20

في حال تأخر البت بالموازنة وإلى أن يتم تصديقها، تعتمد القاعدة الاثنتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة، وتشتترط موافقة كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية لاعتماد هذه القاعدة في إجازة نفقات الأشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني.

## الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة

### القسم الأول: - تنفيذ الواردات

### المادة 21

تباع أموال المصلحة غير المنقولة وفقاً للأحكام المختصة ببيع أموال الدولة غير المنقولة.

### المادة 22

تباع أموال المصلحة المنقولة وتُوجر وتُستثمر أموال المصلحة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لما يلي:  
1- بالتراضي بعد استقصاء أسعار إذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد عن 20/ مليون ليرة لبنانية.  
2- باستدراج العروض إذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد عن 50/ مليون ليرة لبنانية.  
3- بالمزايدة العمومية، وبالظرف المختوم إذا كانت قيمتها المخمنة تزيد عن 50/ مليون ليرة لبنانية.  
وتطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الأحكام المختصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات.

### المادة 23

تُخمن الأموال المنقولة بواسطة لجنة تُؤلف بقرار من مجلس الإدارة.

### المادة 24

تُحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

### المادة 25

يجري التحصيل على أساس جداول أو فواتير أو أوامر قبض.

### المادة 26

يبرم الجداول والفواتير وأوامر القبض ويأمر بتنفيذها المحتسب أو من ينتدبه.

### المادة 27

يمكن تدارك كل سهو أو نقص بموجب جداول أو فواتير أو أوامر قبض إضافية تنظم وتبرم وفقا للأصول.

### المادة 28

تحفظ الجداول والمستندات المالية لمدة عشرة سنوات وتحفظ أوامر القبض وأوامر الدفع مدة خمس سنوات في حال عدم وجود أي نزاع قضائي بشأنها.

## القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

### المادة 29

مراحل تنفيذ النفقة أربع:

- 1- عقد النفقة.
- 2- تصفية النفقة.
- 3- صرف النفقة.
- 4- دفع النفقة.

### المرحلة الأولى: - عقد النفقة

### المادة 30

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه أن يرتب ديناً على المصلحة.

### المادة 31

يعقد النفقة الرئيس / المدير العام عندما لا تتجاوز قيمتها مبلغ /35/ مليون ليرة لبنانية. للمدير العام أن يفوض مرؤوسيه المباشرين من الفئتين الثانية والثالثة عقد النفقة لغاية مبلغ /15/ مليون ليرة لبنانية.

### المادة 32

لا تعقد النفقة إلا إذا توفر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي أُرصد من أجلها. غير أنه يمكن في الحالات الطارئة أو المستعجلة وبقرار معطل من المرجع الصالح لعقد النفقة وفي حدود صلاحياته، عقد النفقات التي يستلزمها حسن سير الاستثمار في المصلحة والتي نفذت اعتماداتها شرط أن تبقى تلك النفقات ضمن حدود رصيد الاعتماد المخصص لاحتياطي الموازنة وعلى أن يعرض الأمر فوراً على المراجع المختصة لفتح الاعتماد على سبيل التسوية. ويبقى المرجع الذي عقد النفقة مسؤولاً عن عقدها حتى المصادقة على فتح الاعتماد. كما يجوز للمجلس عقد نفقة تدفع قيمتها على أقساط سنوية لصفقات الأشغال والإنشاءات ومشاريع البرامج المنسقة مع الخطة العامة المعتمدة من قبل الحكومة حسب الأصول ولو لم تتوافر لها الاعتمادات الكاملة في موازنة سنة العقد، شرط أن ترصد في موازنات السنين اللاحقة سنة فسنة الاعتمادات اللازمة للمبالغ المرتقب دفعها من هذه النفقة.

تضع المصلحة عند طلب عقد نفقة على النحو المبين في الفقرة السابقة دراسة مالية تبين فيها قدرتها على الدفع توافق عليها وزارة الوصاية.

### المادة 33

لا تعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها. غير أنه يمكن اعتبارا من أول تشرين الأول من كل سنة أن تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية. كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة أن تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة أو الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية، تبعا للموازنة الأقل على أن تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

### المادة 34

يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب المختص.

### المادة 35

تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- 1- عن السنة بكاملها، إذا كانت تتعلق برواتب وأجور وتمماتها وما شابه من نفقات المستخدمين والمتعاقدين والأجراء.
- 2- عن ستة أشهر إذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الأخرى.
- 3- وينظم طلب مستقل كلما اقتضى الأمر ويمكن تنظيم طلب إجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديد قيمتها قبل عقد نفقتها.

### المادة 36

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك المصلحة ينتمي إلى الفئة الثالثة على الأقل، يعين وفق أحكام المادة 32 من المرسوم رقم 4517 تاريخ 1972/12/13، على أن لا يكون مكلفا بعمل آخر من أعمال عقد النفقات أو تصفياتها أو صرفها أو دفعها.

### المادة 37

الغاية من تدقيق المراقب التثبيت من الأمرين التاليين:

- 1- توفر اعتماد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.
- 2- انطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة.

### المادة 38

يؤشر المراقب على طالب حجز الاعتماد وعلى المعاملة الأساسية ويعيد الأوراق إلى مصدرها في خلال ثلاثة أيام عمل فعلي على الأكثر من تاريخ ورودها إليه. وإذا انقضت هذه المهلة دون أن يبيت بها، جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب.

أما إذا احتاج المراقب إلى طلب إيضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة أيام عمل فعلي تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات إليه وذلك لمرة واحدة.

### المادة 39

يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة فيما خص:

- 1- النفقات التي تعقد بموجب بيان أو فاتورة وفقا لأحكام هذا النظام.

- 2- أوامر سفر المستخدمين.
- 3- تدرج المستخدمين.
- 4- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد إجمالي احتياطي وفقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة (35) من هذا النظام.

#### المادة 40: تأشير المراقب على نوعين:

- 1- كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.
- 2- جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها، وفي حال إعطاء تأشير جزئي أو في حال رفض التأشير يتوجب على المراقب أن يعلل أسباب قراره.
- لا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي أو حسابي.

#### المادة 41

إذا أعطى المراقب تأشيرًا جزئيًا على المعاملة أو رفض التأشير جاز للرئيس عرض المعاملة على المجلس للبت بها، ويلزم المراقب بالتقيد بقرار المجلس على أن يعلم مديرية المحاسبة العامة لدى وزارة المالية. ولا يجوز للمجلس أن يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليه بسبب عدم توفر اعتماد كاف لها.

#### المادة 42

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة أن يطلب زيادة أو تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها على أن يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

#### المادة 43

إذا عقدت نفقة وفقا لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد، صرفت على سبيل التسوية، وعلى مراقب عقد النفقات أن يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بواسطة الرئيس / المدير العام، بالمعاملات التي يؤشر عليها على سبيل التسوية.

#### المرحلة الثانية : - تصفية النفقة

#### المادة 44

تصفية النفقة هي إثبات ترتب الدين على المصلحة وتحديد مقداره، واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن أو بأي سبب آخر.

#### المادة 45

يتولى التصفية المحاسب المختص على ألا يتولى أي عمل يتعلق بعقد النفقة أو صرفها أو دفعها.

#### المادة 46

- 1- تجري التصفية عفوا وإذا تعذر ذلك فيناء على طلب الدائن.
- 2- على المصفي أن ينجز التصفية بمهلة ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تسلمه الأوراق الثبوتية المتعلقة بها.
- 3- يحق للدائن أن يطلب من المصفي إفادة تبين تاريخ تقديم طلبه وتفصيل الأوراق المبرزة.

#### المادة 47

تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها إثبات الدين وبصورة خاصة على الأوراق الثبوتية التالية:

أ - في ما يتعلق برواتب المستخدمين، جدول يحتوي على اسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له وإذا كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لأول مرة أشير في حقل الملاحظات إلى نص تعيينه.

ب - في ما يتعلق بأجور الأجراء والعمال والمتعاقدين، جدول يحتوي على اسم كل أجير أو عامل أو متعاقد ومهمته والأجرة المقطوعة أو اليومية المخصصة له، وعدد الأيام المستحقة له والاستحقاق الإجمالي والمستندات المثبتة لذلك.

ج - في ما يتعلق باللوازم والأشغال، نسخة مصدقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر الاستلام، يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الأصلية.

د - في ما يتعلق بسائر النفقات، الأوراق الثبوتية النظامية.

#### المادة 48

تتم التصفية على المستند الأساسي المتضمن تفصيل الدين أو على مطبوعة تخصص لهذه الغاية، ويحدد نموذجها بقرار أو مذكرة من الرئيس / المدير العام.

المرحلة الثالثة: - صرف النفقة

#### المادة 49

صرف النفقة هو إصدار حوالة تجيز دفع قيمتها وتنظم الحوالة على نسختين. الأولى أساسية تسمى حوالة صرف والثانية تسمى أمر دفع.

#### المادة 50

يعهد بمهمة إصدار الحوالات إلى الرئيس / المدير العام كأمر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية إلى أحد رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة، عدا المحتسب.

#### المادة 51

1- يتولى إعداد حوالات الصرف مستخدم من الفئة الثالثة على الأقل يسمى بقرار من الرئيس / المدير العام لهذه الغاية.

2- على الأمر بالصرف أن ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة أيام فعلي من تاريخ ورودها إليه وإذا احتاج إلى طلب إيضاحات خطية من الوحدة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة أيام تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات إليه وذلك لمرة واحدة.

3- في حال عدم البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة أعلاه تعرض حكما على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة 52

يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى 31 كانون الثاني من السنة اللاحقة على أن تقيد بتاريخ 31 كانون الأول من السنة التي صرفت على حسابها.

#### المادة 53

لا يجوز إصدار حوالة الصرف إلا بعد التثبيت من الأمور التالية:

1- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.

2- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.

3- صحة حسابات النفقة.

4- انطباق معاملة التصفية على القوانين والأنظمة المالية فقط

#### المادة 54

تنظم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عين وكيلا أو مندوبا عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته وتنظم باسم أمين صندوق الخزينة المركزي إذا كانت الدولة صاحبة الدين وباسم المحتسب المختص إذا كان صاحب الدين بلدية أو مؤسسة عامة.  
وتنظم باسم المحافظ المختص إذا كانت تتعلق بمبالغ تعود لقرى ليس فيها بلديات على أن يودع المبلغ أمانة باسم المحافظ لدى محتسب القضاء المركزي.

#### المادة 55

يمكن تنظيم حوالة الصرف:

- 1- باسم معتمد للقبض واحد أو أكثر، يعينه الرئيس / المدير العام، في ما يتعلق برواتب المستخدمين وتعويضاتهم على أنواعها وبأجور الأجراء والعمال والمتعاقدين، وذلك إلى حين توطين الرواتب.
- 2- باسم المستخدم أو الأجير أو المتعاقد الذي دفع المبلغ من جيبه في ما يتعلق بأجور النقل وبعض النفقات النثرية.
- 3- باسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من أصلها.

#### المادة 56

تبلغ إلى الأمر بالصرف قرارات الحجز وذكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على المصلحة ولا يعتد بأي تبليغ يوجه إلى سواه.  
وعلى الأمر بالصرف أن يجيب فوراً الجهة التي بلغته الحجز وأن يدون الحجز والتنازل على حوالة الصرف قبل إصدارها.

#### المادة 57

إذا فقدت الحوالة أعطي صاحبها نسخة عنها، بناء على طلب منه يبين فيه أسباب الفقدان، وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بأن الحوالة لم تدفع وبأنه أخذ علماً بوجود عدم دفعها.

المرحلة الرابعة: - دفع النفقة

#### المادة 58

تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب أمر دفع، أو بموجب شيك، ينظمه المحتسب باسم صاحب الدين يوقعه مع الرئيس / المدير العام.

#### المادة 59

- بأمر بدفع النفقة المحتسب، وفي حال غيابه، من يكلفه الرئيس / المدير العام بذلك، وعلى المحتسب أن:
- 1- يرفض توقيع حوالة الصرف مع بيان الأسباب في أي من الحالات التالية وأن يعيدها إلى المحاسب فوراً:  
أ - إذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الأصول.  
ب - إذا كانت الأوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.  
ج - إذا كان صاحب الدين أو موضوع النفقة أو مقدارها غير منطبق على الأوراق المثبتة.
  - 2- ينجز المعاملة ويضع أمر الدفع أو الشيك تحت تصرف المرجع المختص في المصلحة في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة إليه.

#### المادة 60

تدفع في أول كل شهر المخصصات والرواتب والتعويزات الشهرية الخاصة بالمستخدمين والملحقة برواتبهم وتدفع رواتب المستخدمين وأجور الأجراء والمتعاقدين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الأيام العشرة



الأخيرة من شهر كانون الأول كما تدفع الرواتب والتعويضات والأجور خلال الأيام الخمسة الأخيرة من الشهر الذي يسبق وقوع عيدي الفطر والأضحى خلال هذه الفترة. تدفع النفقات من صندوق المصلحة، ويمكن أن يجري الدفع من حساب المصلحة لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.

### القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون أمر دفع مسبق

#### المادة 61

يمكن تأدية بعض النفقات بدون أمر دفع مسبق على أن ينظم الأمر فيما بعد على سبيل التسوية. أن النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة أعلاه هي النفقات المستعجلة أو النثرية وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها أو الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

#### المادة 62

تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة أو طارئة تعطي وفقا لأحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة على أن لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة /20/ مليون ليرة لبنانية وتودع في صندوق المصلحة باسم القيم عليها لقاء إيصال بها أو بأرصدها التي تزيد عن /5/ ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى المسموح به لموجودات الصندوق.

#### المادة 63

السلفة الدائمة هي التي تعطي لوحدة إدارية لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية ويمكن أن تجدد. والسلفة الطارئة هي التي تعطي لوحدة إدارية أو لمستخدم معين لتأدية نفقة، يمكن مبدئيا أن لا تتجدد ولا تعطي السلفة بنوعها إلا إذا قابلها اعتماد في الموازنة.

#### المادة 64

تعطي السلفة الدائمة دون تأشير مراقب عقد النفقات غير أنه لا يجوز للقيم أن يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيها وفقا للأصول.

#### المادة 65

تعطي السلفة الطارئة بقرار من الرئيس / المدير العام بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:

- 1- نوع السلفة.
- 2- مقدار السلفة.
- 3- وجهة الإنفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.
- 4- اسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم تقديمها عند الاقتضاء.
- 5- المهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائيا على أن لا تتجاوز 31 كانون الأول من السنة المالية المختصة على أبعد حد.

#### المادة 66

تدفع السلفة الطارئة بموجب أمر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب استنادا إلى القرار القاضي بإعطائها ويجري الدفع من صندوق المصلحة أو من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

#### المادة 67

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها، وتراعى في استعمالها الأحكام المتعلقة بأصول الإنفاق.

#### المادة 68

تسدد السلفة إما نقدا بإعادة قيمتها إلى صندوق المصلحة، أو بأوراق مثبتة للنفقة أو بالطريقتين معا. وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي بإعطائها.

#### المادة 69

أن القيم على السلفة مسؤول شخصيا بأمواله الخاص عن قيمتها، وعليه أن يبرر عند كل طلب وجودها لديه أما نقدا أو بأوراق مثبتة لما أنفقه من أصلها.

#### المادة 70

على المحتسب أن يلاحق تسديد السلفات وفقا للشروط التي أعطيت بموجبها، وإذا تأخر القيم على السلفة عن تسديدها في موعدها اتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته، أو أي تدبير قانوني آخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

#### المادة 71

تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد أنفق منها بأوراق مثبتة. ولا يجوز تجديدها، كما لا يجوز إعطاء سلفة جديدة في حال عدم التسديد ضمن المهلة المحددة.

#### المادة 72

تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا إلى الأوراق المثبتة التي يقدمها القيم على السلفة الطارئة.

#### المادة 73

تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجرائها أما مباشرة أو بموجب سحبات موقعة منه على الصندوق الذي أودعت فيه السلفة، ولا يجوز للقيم إجراء أي سحب باسمه الخاص.

#### المادة 74

يعطى القيم على السلفة المودعة في أحد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق استعماله من الرئيس / المدير العام بعد استطلاع رأي المحتسب.

#### المادة 75

يجب أن يذكر القيم على الأوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

## الفصل السادس: - أحكام مختلفة

#### المادة 76

باستثناء الحالات المنصوص عنها في المادة (32) من هذا النظام، إذا عقدت نفقة وفقا لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية على أن يلاحق المسؤولون أمام ديوان المحاسبة وفقا لأحكام المادة (43) من هذا النظام.

### المادة 77

- 1- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الأول من السنة المالية المختصة.
- 2- تدور إلى موازنات السنين اللاحقة:
  - أ - الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة.
  - ب - الاعتمادات المرصدة من الجزئين الأول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الأول من السنة إذا كان يتعلق بها حق الغير، وكذلك إذا كانت تعود لأشغال بالأمانة بوشر بها فعلا قبل آخر السنة. يجري التدوير بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام قبل أول آذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في القطع (أ) من الفقرة (2) من هذه المادة، عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات بشرط أن لا تتجاوز قيمة هذه النفقات أرصدة الاعتمادات المزمع تدويرها.

### المادة 78

- تسقط حكما بعامل مرور الزمن وتنتلشى نهائيا لصالح المصلحة الديون التي لم تصف أو لم تصرف أو لم تدفع لغاية 31 كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين.
- إلا إذا كان التأخير ناجما عن المصلحة أو لسبب المداعاة أمام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس أو إهمال في القيام بواجباته.
- إن المبالغ التي تدفعها المصلحة خطأ أو بغير حق، تستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها، يمكن أن تضاف بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام، إلى اعتماد البند المختص خلال مدة أقصاها 31 كانون الأول من السنة ذاتها أما المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر إيرادا للمصلحة.
- للرئيس / المدير العام إذا وجد ضرورة لذلك، أن يقترح على المجلس وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة، وللمجلس أن يقرر الموافقة على الاقتراح إذا كانت الظروف الراهنة تبرر مثل هذا التدبير.

## الفصل السابع: - أحكام خاصة بنفقات اللوازم

### والأشغال والخدمات

### المادة 79

- تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات إما بواسطة صفقات تعقدتها المصلحة مع الغير. وأما بواسطة المصلحة مباشرة أي بطريقة الأمانة.

### المادة 80

- 1- تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية أو استدراج العروض غير أنه يمكن أن تعقد الصفقات بالتراضي أو بموجب بيان أو فاتورة كما يمكن أن تنفذ الأشغال بالأمانة، وذلك وفقا لأحكام المواد المبينة أدناه.
- 2- تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائتي مليون ليرة لبنانية بموجب مناقصة عمومية وتطبق بشأنها أحكام قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات.

## القسم الأول : - صفقات اللوازم والأشغال

### أولاً: استدراج العروض

#### المادة 81

يحصر حق الاشتراك في استدرجات العروض التي تجربها المصلحة، بمتعهدي الأشغال وصانعي المعدات ووكلائهم المسجلة أسماؤهم في اللوائح المنظمة لدى المصلحة.  
يمكن للمصلحة أن تعتمد المصنفين لدى وزارة الطاقة والمياه أو تجار الصنف المسجلين لدى غرفة التجارة والصناعة لحين إنجاز اللوائح موضوع المادة التالية.

#### المادة 82

تنظم اللوائح المشار إليها في المادة السابقة وفقاً للأسس التالية:

- 1- تعلن المصلحة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الأقل خلال النصف الأول من شهر تشرين الأول من كل سنة وكلما رأت ذلك ضرورياً بموجب قرار من الرئيس / المدير العام داعية الراغبين لتسجيل أسمائهم على لوائح متعهدي الأشغال ومقدمي الخدمات وصانعي اللوازم والمعدات أو وكلائهم المقبولين لدى المصلحة والمسجلين وفقاً للأنظمة المالية والقوانين التجارية النافذة. يبين في الإعلان أنواع اللوازم والأشغال والخدمات موضوع الصفقات المرتبب إجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات.
- 2- تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات المطلوبة إلى المصلحة ضمن مهلة ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان في ما يتعلق باللوازم، كما أن على كل من صانعي اللوازم أو وكلائهم أن يوضح أو يرفق ربطاً في طلباته بيانات مصورة ومنشورات مطبوعة تبين نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها.
- 3- تدرس الطلبات المقدمة لجنة يرأسها رئيس تضم ثلاثة فنيين وإداري يعينهم المجلس من بين رؤساء المصالح، ويبيت بها مجلس الإدارة قبل أول كانون الأول.
- 4- للمجلس متى شاء أن يتولى بذاته وضع اللائحة أو اللوائح التي يرتئونها ويمكن له أيضاً:  
أ - إلغاء أي لائحة قائمة أو أي اسم وارد فيها.  
ب - إعادة وضع أي لائحة على أساس مميزات مختلفة تكون أكثر أو أقل صرامة.  
ج - شطب اسم أي متعهد أشغال أو مقدم خدمات أو صانع معدات ممارساً في ذلك حق التقدير في ضوء صالح المصلحة.

#### المادة 83

تبقى اللوائح مرعية الإجراء، طالما لم يجر إلغاؤها أو تعديلها وفقاً للأصول النافذة.

#### المادة 84

يمكن للجنة المذكورة في المادة (82) الفقرة الثالثة من هذا النظام أن تقترح على المجلس بتقرير معطل حذف اسم أي متعهد من لوائح المتعهدين المقبولين.

#### المادة 85

يمكن لصانعي المعدات أو وكلائهم ولمتعهدي الأشغال والخدمات الذين لم تدرج أسماؤهم على لوائح الصناعيين أو المتعهدين المقبولين أن يطلبوا في أي وقت كان إدراج أسمائهم.  
تتظر اللجنة بالطلبات التي تقدم قبل 31 أيار في مهلة أقصاها 30 حزيران وبالطلبات التي تقدم في خلال شهر حزيران، في الاجتماع الذين يجب أن تعقد عقب الإعلان الذي يتم نشره في شهر تشرين الأول وفقاً للمادة (82) الفقرة الأولى.  
في حال عدم النظر بطلب ما، خلال المهلة المحددة أعلاه، يقتضي على اللجنة أن تبرر لدى المجلس أسباب التأخير، ولا يمكن لأي من صانعي المعدات واللوازم أو متعهدي الأشغال أو مقدمي الخدمات في أي حال، أن يتذرع بذلك ضد المصلحة وأن يدعي بوجهها أن له ثمة حق في تسجيل اسمه على هذه اللوائح مهما كانت الشروط التي يخضع

لها التسجيل، ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب، وتحتفظ المصلحة دائماً عبر قرار من المجلس بحق تقدير مطلق بهذا الشأن.

### المادة 86

يجري استدراج العروض، أما على أساس سعر يقدمه العارض وأما على أساس تنزيل مؤوي من أسعار الكشف التخميني المبين في المادة 88 من هذا النظام.

### المادة 87

توضع للصفقات التي تعقد بطريقة استدراج العروض، دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق من المجلس، ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة ويصدق من المرجع الصالح لبت الصفقة.

### المادة 88

تبين في دفتر الشروط الخاص بالمعلومات التالية:

- 1- أنواع اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد تلزيمها وأوصافها.
  - 2- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب أن تتوفر في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
  - 3- عناصر المفاضلة، كلما كان في نية المصلحة أن لا تنقيد بالسعر الأدنى على أن تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة، وفقاً لمعايير صادرة عن مختبرات أو مؤسسات دولية متخصصة، وأن يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
  - 4- الأساس الذي يعتمد لإجراء استدراج العروض وفقاً لأحكام المادة (87) من هذا النظام.
  - 5- شروط التنفيذ الخاصة.
  - 6- مهلة التسليم.
  - 7- مقدار كل من الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في استدراج العروض ولضمان حسن قيام الملتزم بتعهداته ويضم إلى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكناً.
  - 8- كشف تخميني بالكميات والأسعار.
  - 9- جداول أسعار تتضمن وصفاً لكل نوع من أنواع اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد تلزيمها.
- ويحدد لكل نوع منها سعر مفضل يعتبر السعر الموضوع من قبل المصلحة الحد الأعلى للصفقة التي تجري على أساس التنزيل المؤوي وتعلن المصلحة عن الحد الأقصى للتنزيل الذي يمكن أن يقبل به ويعتبر هذا التنزيل الحد الأدنى للصفقة.

### المادة 89

تكون الكفالة:

- 1- أما نقدية تدفع قيمتها إلى صندوق المصلحة لقاء إيصال يرفق طياً بالعرض.
- 2- وأما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحركة باسم المصلحة الوطنية لنهر الليطاني (كتاب ضمان مصرف).

### المادة 90

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض إلى جميع المتعهدين المقبولين، بواسطة البريد المضمون أو تسلّم باليد لقاء إشعار بالاستلام.

تحدد المهلة لتقديم العروض، حسب نوع الصفقة وأهميتها، وينبغي ألا تقل عن 15 يوماً، من تاريخ إرسال طلبات استدراج العروض.

وبإمكان المرجع الذي أقر استدراج العروض، في الحالات الاستثنائية وإذا كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان،

وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين، تخفيض هذه المهلة إلى خمسة أيام، شرط أن تسلم الطلبات باليد لقاء إشعار بالاستلام.

### المادة 91

تشكل لجنة استدرج العروض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام، وتتألف من رئيس وثلاثة أعضاء ينضم إليها رئيس الوحدة المختصة بصفة استشارية، يكون تعيين هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويمكن تعديل تشكيلها خلال السنة وعند الاقتضاء بالطرق المتبعة في تشكيلها. ويجري في الوقت ذاته وبالطريقة ذاتها تعيين رئيس وأعضاء ردفاء لرئيس وأعضاء اللجنة في حال تغيب رئيسها أو أحد أعضائها.

### المادة 92

للجان استدرج العروض عند الاقتضاء أن تستعين في دراستها للعروض بخبراء أو اختصاصيين تبين أسماؤهم وخبراتهم في تقاريرها.

### المادة 93

يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الغلاف الأول تصريح العارض والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها إليه، ويتضمن الثاني بيان الأسعار. يذكر على ظهر كل غلاف موضوع محتوياته (تصريح أو بيان أسعار) وموضوع استدرج العروض والتاريخ المحدد لإجرائه، واسم العارض ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم المصلحة، ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدرج العروض والتاريخ المحدد لإجرائه، دون أي عبارة أو إشارة مميزة أخرى، كاسم العارض أو صنعه أو عنوانه.

### المادة 94

تقدم العروض بواسطة التسليم باليد أو بالبريد المضمون مقابل إيصال، ويمكن أن ينص دفتر الشروط الخاص على اعتماد إحدى أو بعض هذه الوسائل دون البعض الآخر.

### المادة 95

يجب أن تصل العروض، أيا تكن طريقة تقديمها إلى المصلحة قبل الساعة الثانية عشرة ظهرا من آخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لإجراء استدرج العروض ولا يعتد بأي عرض آخر يصل بعد انتهاء المهلة.

### المادة 96

لا يجوز استرجاع العروض وتعديلها أو إكمالها بعد تقديمها.

### المادة 97

يفتح رئيس اللجنة جلسة استدرج العروض بحضور أصحاب العروض أو ممثليهم القانونيين الحاضرين وبعد تدقيق العروض تتخذ اللجنة الإجراءات التالية:

- 1- تفصل العروض المقبولة عن العروض المرفوضة، وتشير إلى ذلك في محضر الجلسة.
- 2- تقض العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة.
- 3- تصنف العروض المقبولة بحسب أفضليتها بعد أن تأخذ بعين الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة غير السعر، المنصوص عليها في دفتر الشروط.

### المادة 98

تعلن اللجنة النتيجة المؤقتة لاستدراج العروض في الجلسة نفسها، إلا إذا اضطرت إلى إرجاء ذلك إلى جلسة لاحقة فتعين موعدها أمام الحاضرين أو على باب المصلحة في حال عدم حضور أصحاب العروض، وتنظم اللجنة محضرا بوقائع جلسة استدراج العروض، وإذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ الجلسات وساعات بدئها وختامها كما تذكر الأعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات على حدة. وتدون اللجنة في المحضر:

- 1- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.
- 2- رأيها المعلل لجهة قبول أو عدم قبول العروض بشكل نهائي وتضم إلى المحضر جميع العروض المقبولة وغير المقبولة.

### المادة 99

يسند الالتزام مؤقتا إلى من قدم أدنى الأسعار أو إلى من قدم أفضل العروض إذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر، على أن تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان أفضلية بنسبة 15% عن العروض المقدمة لسلع أجنبية وفقا للتحديد وللشروط المعتمدة لدى الإدارات العامة. أما في الالتزامات التي تجري على أساس تنزيل منوي فعلى لجنة استدراج العروض إسناد الالتزام إلى من قدم أدنى الأسعار. ترد الكفالة المؤقتة إلى المشتركين الذين لم يرس عليهم الالتزام فور انتهاء جلسة التنزيم.

### المادة 100

إذا تساوت العروض، أعيد استدراج العروض بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها. وإذا رفضوا تقديم عروض جديدة أو إذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

### المادة 101

يبت بالصفحة:

- 1- الرئيس / المدير العام إذا كانت قيمتها لا تتجاوز /35/ خمسة وثلاثون مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الأخرى. ولا تصبح الصفقة نهائية وملزمة إلا بعد تصديقها من المراجع المختصة عند الاقتضاء وإبلاغها إلى الملتزم.

### المادة 102

على اللجنة أن تطلب من الملتزم المؤقت، فور إعلان النتيجة أن يعين لنفسه مركز إقامة تبلغ إليه نتيجة استدراج العروض وجميع المخابرات المتعلقة بالالتزام. إذا لم يفعل اعتبر إنه اختار مركز المصلحة مركزا لإقامته حيث تبلغ إليه النتيجة والمخابرات المذكورة بالصاقها مدة يومين متتاليين على باب المصلحة أو على إحدى لوحات إعلاناتها.

### المادة 103

إذا لم تقدم الكفالة النهائية ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط اعتبر الملتزم ناكلا وصادرت المصلحة كفالته المؤقتة، وعمدت إلى إعادة استدراج العروض وإما على تنفيذ الصفقة بالأمانة، فإذا أسفر استدراج العروض الجديد أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الأكلاف، عاد الوفر إلى صندوق المصلحة، وإذا أسفر عن زيادة في الأكلاف عادت المصلحة على الملتزم الناكل بالزيادة، وتصادر الكفالة المؤقتة في جميع الأحوال لصالح المصلحة ويتخذ المجلس الإجراءات التي يراها مناسبة بحق المتعهد الناكل.

### المادة 104

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط حق للمصلحة اقتطاع المبلغ من الكفالة النهائية ودعوة الملتزم إلى إكمالها ضمن مدة معينة، فإذا لم يفعل اعتبر ناكلاً وعمدت المصلحة أما إلى إعادة استدراج العروض وأما إلى تنفيذ العمل بالأمانة وفقاً للشروط المبينة في المادة السابقة.

### المادة 105

يفسخ العقد حكماً بين المصلحة والملتزم الذي يعلن إفلاسه وتتبع فوراً الإجراءات التالية:  
أ - تصدر الكفالة مؤقتاً لحساب المصلحة.  
ب - تحصى المصلحة الأشغال واللوازم والخدمات المنفذة أو الكميات المتوفرة في جردة المواد قبل إعلان الإفلاس، وتنظم بها كشفاً تصرف قيمته مؤقتاً أمانة باسم المصلحة.  
ج - توضع الأشغال أو اللوازم أو الخدمات أو ما تبقى منها بالأمانة أو يعاد تلزيمها، فإذا أسفر استدراج العروض الجديد أو التنفيذ بالأمانة عن وفر في الأكلاف عاد الوفر إلى صندوق المصلحة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسة، وإذا أسفر عن زيادة في الأكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكور ودفع الباقي إلى وكيل التفليسة، وإذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفى بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

### المادة 106

لا تدفع قيمة الصفقة إلا بعد تنفيذها إلا أنه يجوز في حالات استثنائية، وبناء على طلب الملتزم واقتراح الرئيس / المدير العام، أن يمنح المجلس سلفات لقاء كفالات مصرفية، وإذا تعذر الحصول على هذه الكفالات علق إعطاء السلفة دون كفالة على مصادقة وزارة الوصاية. لا يجوز أن تتعدى السلفة 25% من قيمة الصفقة أو مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.

### المادة 107

يمكن إذا نص دفتر الشروط على ذلك، أن تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، ويبقى العشر موقوفاً لدى المصلحة إلى أن يتم الاستلام النهائي. ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي إذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم والأشغال وذلك بعد أن يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط.

### المادة 108

إذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة وفقاً لدفتر الشروط الخاص أو بعض أحكامه قامت المصلحة بإصداره رسمياً بوجوب التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها أمر تقديرها، وإذا انقضت المهلة المحددة دون أن يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب إليه، حق للمصلحة، مع مراعاة أحكام دفتر الشروط العام أن تعتبره ناكلاً وأن تطبق عليه أحكام المادة (104) من هذا النظام، وفي حال إعادة استدراج العروض لا يحق للملتزم الناكل أن يشترك فيه مجدداً ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

### المادة 109

إن الملتزم الذي توضع أشغاله بالأمانة أو يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقاً لأحكام هذا النظام أو لأحكام دفتر الشروط العام يقضى عن الصفقات:

- مدة ثلاثة أشهر عند تطبيق هذه الإجراءات عليه للمرة الأولى.
- مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهراً.
- نهائياً عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.



- تبدأ المهل المذكورة أعلاه من تاريخ القرار الأول القاضي بوضع الأشغال بالأمانة أو إعادة تليزيمها لحساب الملتزم.

### المادة 110

تستلم اللوازم والأشغال والخدمات لجنة تعيين بقرار من الرئيس / المدير العام على أن تضم ثلاثة مستخدمين على الأقل، ينتمي أحدهم إلى الوحدة التي جرى التليزيم لمصلحتها، كما يحق للرئيس / للمدير العام كلما دعت الحاجة أن يستعين من خارج ملاك المصلحة بخبراء أو اختصاصيين في حقول المشاريع التي يتناولها الاستلام الاشتراك في أعمال هذه اللجنة، وتخضع جميع محاضر الاستلام التي تضعها هذه اللجان لتصديق الرئيس / المدير العام.

### المادة 111

ترد الكفالة النهائية إلى الملتزم، بناء على كتاب من الرئيس / المدير العام، بعد شهر على الأكثر من تاريخ الاستلام النهائي.

ثانيا: الاتفاق بالتراضي

### المادة 112

يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة إذا كانت تتعلق:

- 1- باللوازم والأشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة أما لضرورة بقائها سرية أو لأن مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك شرط أن يقرر ذلك المجلس.
- 2- باللوازم والأشغال والخدمات الإضافية التي يجب أن يعهد بها إلى الملتزم الأساسي كي لا يتأخر تنفيذها، أو يسير سيرها حسنا في ما إذا جيء بملتزم جديد أثناء تنفيذ الصفقة ويجوز ذلك:
  - أ - إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات غير متوقعة عند إجراء التليزيم الأول، ومعتبرة من لواحقه، وتشكل جزءا متما له.
  - ب - إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات التقنية يجب أن تنفذ بواسطة آلات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل، وعلى أن تكون غير متوقعة عند إجراء التليزيم، وأن تشكل جزءا متما له.
- 3- بالأشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
- 4- بالأشياء التي يملكها قانونا شخص واحد.
- 5- باللوازم والأشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن أن يعهد بتنفيذها إلا لفنانين أو اختصاصيين أو حرفيين أو صناعيين دل الاختبار والمعرفة على اقتدارهم.
- 6- باللوازم والأشغال التي يصنعها ذوو العاهات المحتاجون، المرخص لهم بالعمل وفقا للأصول على أن لا تتجاوز أسعارها الأسعار الراجحة في السوق المحلية.
- 7- بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات تمثيل.
- 8- باللوازم والأشغال والخدمات التي جرى من أجلها:
  - استدرج عروض على مرتين متتاليتين أو تمديد مدة استدرج العروض الأساسي دون أن تسفر هاتان العمليتان عن نتيجة وذلك لعدم ورود أكثر من عرض مطابق تماما لدقتر الشروط.
  - استدرج عروض على مرتين متتاليتين دون أن تسفر هذه العملية عن نتيجة وذلك لأن العروض كانت بأسعار غير مقبولة. وفي الحالة الثانية تتبع الإجراءات التالية:
    - أ) يدعى العارضون إلى تخفيض عروضهم، فإذا لبي الدعوة أكثر من عارض واحد يدعى مقدمو التخفيض دون سواهم إلى تقديم تخفيض جديد وهكذا دواليك إلى أن يبقى عرض واحد بالتخفيض على أن لا تتكرر هذه العملية أكثر من ثلاث مرات.
    - ب) إذا تقدم عارضون جدد في خلال إجراء العمليات المنصوص عليها في الفقرة السابقة، عومل المذكورون كأنهم قد تقدموا إلى استدرجات العروض السابقة.
    - ج) لا يجوز عقد الاتفاق الرضائي بسعر يتجاوز أنسب الأسعار المعروضة في استدرجات العروض أو العمليات المذكورة في الفقرة (أ) إلا في الحالات الاستثنائية التي يجب بيانها في تقرير خاص يبرر الاتفاق.

- 9- باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن أن يعهد بها إلى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات.
- 10- باللوازم والأشغال والخدمات التي تؤمنها المصلحة بواسطة المنظمات الدولية.
- 11- في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يعيها المجلس شرط اقتراحها بموافقة سلطة الوصاية.
- 12- باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن أن يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء إلى حكومات أجنبية أو مؤسسات تراقبها هذه الحكومات وللحكومة في مثل هذه الحالة أن تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الإقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
- 13- باللوازم والأشغال والخدمات التي يقر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الوصاية المبني على طلب المجلس.

#### المادة 113

تطبق على الاتفاقات بالتراضي النصوص المتعلقة باستدراج العروض، وتوضع لهذه الصفقات دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء.

#### المادة 114

- يعقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي الرئيس / المدير العام إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز /50/ خمسون مليون ليرة لبنانية، والمجلس في الحالات الأخرى. ويجري التعاقد بالتراضي بإحدى الطرق التالية:
- 1- بموجب عقد بين المصلحة وصاحب العلاقة.
  - 2- بموجب تعهد يزيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
  - 3- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
  - 4- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمصلحة وفقا للعرف التجاري.

#### المادة 115

يجب أن تخضع لتصديق سلطة الوصاية جميع الصفقات التي تتجاوز قيمتها مبلغ /200/ منتي مليون ليرة لبنانية. ثالثا: صفقات الخدمات التقنية.

#### المادة 116

- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ أشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها إذا كانت تتجاوز إمكانيات المصلحة: وتطبق على هذه الصفقات الأحكام التالية:
- 1- لا يجوز التعاقد إلا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة على أن تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها المصلحة قبل عقد الصفقة.
  - 2- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء، بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
  - 3- تخضع هذه الصفقات للأحكام الأخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

#### رابعاً: الصفقات بموجب بيان أو فاتورة

#### المادة 117

- يمكن عقد الصفقات بموجب بيان أو فاتورة:
- 1- إذا كانت قيمتها لا تتجاوز /10/ عشرة ملايين ليرة لبنانية.
  - 2- إذا كانت أسعار المواد المنوي شراؤها محددة في تعرفه صادرة عن إدارة عامة أو بلدية ومؤسسة عامة وهيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر أدنى لها.

- 3- إذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار آليات بموجب تعرفه عامة محددة.
- 4- يؤمن الاستلام لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة (110) من هذا النظام.  
بجيز الشراء بموجب بيان أو فاتورة:
- أ - الرئيس / المدير العام، إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز /3/ ثلاثة ملايين ليرة لبنانية.
- ب - المجلس في الحالات الأخرى، شرط أن تستحصل لجنة الشراء على ثلاثة عروض على الأقل بمواصفات وشروط موحدة بتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الأدنى المعروف إلا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر المقاضلة لصالح المصلحة بموجب تقرير مفصل يبرر ويثبت صحة الاختيار الاستثنائي وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من المجلس وتضم رئيس وعضوين على الأقل.
- ج - يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض الرئيس / المدير العام عقد النفقات بموجب بيان أو فاتورة إذا كانت قيمتها تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية على أن يودع الرئيس / المدير العام مجلس الإدارة شهريا لائحة بالنفقات التي يعقدها بموجب هذا التفويض وأن لا يؤدي هذا التطبيق إلى تجزئة الصفقات.

### القسم الثاني: - الأشغال بالأمانة

#### المادة 118

إلى أن تصنف الشركات أو المؤسسات أو المكاتب وفقا لأحكام المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26 المكمل بالمرسوم رقم 10836 تاريخ 2003/9/6 تطبق أحكام هذا القسم على الصفقات العائدة للأشغال العامة وعلى الصفقات العائدة لدروس الأشغال العامة التي تجريها المصلحة.

#### المادة 119

الأشغال بالأمانة هي الأشغال التي تتولى المصلحة تنفيذها بواسطة أجهزتها.

#### المادة 120

يجيز الأشغال بالأمانة:

- 1- الرئيس / المدير العام إذا كانت قيمتها لا تتجاوز /20/ مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الأخرى. وتطبق الأصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الأشغال.

#### المادة 121

يعين جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ الأشغال بالأمانة يكون مرتبطا بالرئيس / المدير العام مباشرة ولا يتولى أي عمل من أعمال التنفيذ وعلى رئيس الوحدة التي تنفذ الأشغال بالأمانة أن يقدم بنهاية الأشغال بيانا مفصلا وموثقا بالمستندات وبالكميات المنفذة والأكلاف التفصيلية المدفوعة على اختلاف أنواعها.

ويتولى جهاز المراقبة التدقيق في هذا البيان ويحيله إلى الرئيس / المدير العام مشفوعا بمطالعته وجميع ملاحظاته حول تنفيذ الأشغال.



## الباب الثاني : - محاسبة المصلحة

## الفصل الأول: - صلاحيات وموجبات المحتسب

### المادة 122

يتولى المحتسب إدارة أموال المصلحة وعليه أن ينظم طريقة مسك القيود والسجلات.

### المادة 123

على المحتسب قبل أن يباشر وظيفته:

- 1- أن يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.
- 2- أن يحلف اليمين القانونية أمام ديوان المحاسبة.

### المادة 124

تقدم الكفالة أما نقدا، أو بتعهدات مصرفية صادرة عن أحد المصارف المقبولة، أو بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

### المادة 125

لا يجوز للمحتسب أن يؤمن بنفسه قبض أو دفع الأموال التي يشرف على إدارتها بل يتولى ذلك بواسطة أمناء الصناديق والجبابة التابعين له.

### المادة 126

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب وأي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات أو تصفياتها أو صرفها.

## الفصل الثاني: - مسؤولية المحتسب

### المادة 127

إن المحتسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل عملية قبض أو دفع تجري خلافا لأحكام الأنظمة والقوانين المرعية، فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية أو جزائية.

### المادة 128

لا يسأل المحتسب إلا عن إدارته الشخصية.

### المادة 129

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة. أو أثناء تأمين وظيفته إذا كانت هذه المدة دون السنة.

### المادة 130

على المحتسب أن يقدم باسمه وعلى مسؤوليته، حساب مهمته إلى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لذلك في القوانين والأنظمة النافذة.

### المادة 131

عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور المراقب المالي المنتدب لدى المصلحة ويجب أن يضم إلى هذا المحضر بصورة إلزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ إجراء عملية التسلم والتسليم.

### المادة 132

في حال وفاة المحتسب، أو عدم تمكنه من القيام بدور التسليم والتسلم، يكلف المحتسب الخلف، تحت إشراف المراقب المالي المنتدب لدى المصلحة بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

### المادة 133

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة ووفقا لنصوص الديوان النافذة.

### المادة 134

يكون المحتسب والجباة المكلفون بتحصيل أموال المصلحة مسؤولين مسلكيا وماليا عن كل تأخير في تحصيل تلك الأموال.  
ما لم يثبتوا اتخاذهم جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين. هذا بالإضافة إلى الغرامات التي يمكن أن يحكم بها ديوان المحاسبة.

### المادة 135

يعد محتسبا واقعيًا مسؤولًا عن أعماله، كالمحتسب القانوني وخاضعا لموجبات هذا الأخير كل من تدخل في إدارة أموال المصلحة من غير أن تكون له صفة المحتسب.

## الفصل الثالث: - صلاحيات أمين الصندوق

### والجباة ومسؤولياتهم

### المادة 136

يحصّر حق التداول بالأموال وحيازتها في المصلحة بأمين الصندوق والجباة.

### المادة 137

إن الجباة مسؤولون عن حفظ أموال المصلحة التي يجبونها، وعليهم أن يسدّوها دوريا إلى صندوق المصلحة أو توريدها إلى حساب المصلحة في مصرف لبنان وفقا لنظام عائدات الجباة وغرامات المخالفات المعمول به في المصلحة.  
ويحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع أي نفقة من الأموال التي بحوزتهم العائدة للمصلحة مهما كان نوعها.

### المادة 138

يخضع أمين الصندوق والجباة لنظام الكفالة أسوة بالمحتسب.

#### المادة 139

لا يجوز لأمين الصندوق أن يدفع أية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الأصول.  
أما أوامر الدفع المتعلقة بالحسابات الخاصة خارج نطاق الموازنة فتوقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

#### المادة 140

على أمين الصندوق أن يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع، من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه.

#### المادة 141

إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوف، فعلى أمين الصندوق أن يطلب من أصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم، ويكتفي بشهادة من مختار المحلة إذا كان المبلغ دون الخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

#### المادة 142

إذا كان صاحب المال أمياً أو عاجزاً عن التوقيع، قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع على أن يصدق على البصمة أمين الصندوق وشاهدان، إذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز مليون ليرة لبنانية، وعلى أمين الصندوق في الحالات الأخرى، أن يطلب التصديق على البصمة من قبل الكاتب العدل.

#### المادة 143

يعطي أمين الصندوق والجباة لقاء مبلغ يقبضونه إيصالا رسمياً، وكل من يقبض أموالاً عائدة للمصلحة ولا يعطي بها إيصالا نظامياً يعد مختلساً.

#### المادة 144

إن أي تحريف في إيصال صادر عن أمين الصندوق أو أحد الجباة مهما كان سببه يعتبر صادراً عن سوء نية، ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عنها في المادتين 461 و462 من قانون العقوبات.

#### المادة 145

يحتفظ أمين الصندوق بالأرصدة القصوى المحددة بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية، ويحول مباشرة ما يزيد عن هذه الأرصدة إلى حساب المصلحة الجاري لدى مصرف لبنان.

## الفصل الرابع: - أحكام مشتركة

#### المادة 146

1- كل تظهير أو حسم للسندات التجارية يجب أن يحمل توقيع كل من الرئيس / المدير العام والمحتسب معاً.  
2- تسحب الأموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب المصلحة بموجب مستندات نظامية توقع من الرئيس / المدير العام والمصلحة معاً.

#### المادة 147

يعتمد في تنظيم الإيصالات والفواتير، وفي تسديد الأموال المحصلة نظام خاص يوضع بناء على اقتراح المحتسب، بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية. على أن يتضمن هذا النظام تنظيم عملية احتساب وتوزيع عائدات الجباية والغرامات.



## الفصل الخامس: - حسابات الأموال

### أولاً: أحكام عامة

#### المادة 148

تمسك حسابات المصلحة على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج، أما باليد أو بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر)، وفقاً لتصميم الحسابات المعتمد في المصلحة، بما يضمن متابعة العمليات وإجراء التدقيق المحاسبي.

#### المادة 149

يتولى معاونو المحتسب مسك حسابات إدارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمدفوعة وفقاً لتنسيب الموازنة.

#### المادة 150

يعد المحتسب حساب مهمته ويرسله إلى ديوان المحاسبة وفقاً للأنظمة النافذة.

#### المادة 151

تمسك القيود إجبارياً بالحبر، ولا يجوز مسكها على الإطلاق بالرصاص، كما لا يجوز الحك أو الحشو أو المحو أو التطريش على الأوراق والجداول والمستندات والقيود والسجلات، بل يجوز تصحيح ما يمكن أن يقع فيها من خطأ شرط أن يجري التصحيح بشكل ظاهر بالأرقام وبالأحرف المفكطة. وبحبر مختلف عن اللون المستعمل في الأصل وأن يذيل التصحيح بالتاريخ وبإمضاء واضعها. ويجب وسمه بختم المصلحة إذا كان المستند معداً لمعاملات خارج المصلحة.

#### المادة 152

تسجل العمليات يوماً فيوماً في قيود المحاسبة، وينظم بجميع العمليات شهرياً ميزان للحسابات يقدم إلى الرئيس/المدير العام، يوضع في نهاية كل ستة أشهر بيان عن الوضع المالي متضمناً الموجودات والمطلوبات للمصلحة يقدمه المحتسب إلى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره إلى المجلس مع إبداء مقترحاته عند الاقتضاء.

#### المادة 153

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية، وتنظم وحدة المحاسبة العامة خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقاً لما يلي:

- 1- قطع حساب موازنة السنة المنصرمة.
- 2- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.
- 3- الميزانية العامة السنوية.
- 4- حساب الأرباح والخسائر.
- 5- الجردة الإجمالية السنوية للمواد وفقاً للأنظمة النافذة.

#### المادة 154

"ينظم مشروع قطع حساب الموازنة وفقاً للنموذج الخاص بالمؤسسات العامة الخاضعة لأحكام المرسوم رقم 4517 تاريخ 1972/12/13، والصادر عن وزارة المالية بموجب التعميم رقم 378/ص 16 تاريخ 1978/3/25".

### المادة 155

ينظم حساب الأرباح والخسائر وفقاً للأسس التالية:

أ - أن يتضمن «حقل الأعباء» في حساب الأرباح والخسائر:

- مبلغاً يساوي قيمة الاستهلاكات السنوية للإنشاءات والتجهيزات حسب العرف التجاري، بعد أن يخفض من هذه القيمة، النفقات التي ترتبت خلال السنة المعنية عن صيانة هذه الإنشاءات والتجهيزات.

- مبلغاً يساوي 8.5% من الرواتب والأجور وملحقاتها المتعممة لها والتي تعتمد في حساب تعويض نهاية الخدمة، وتكون قد ترتبت في السنة المعنية.

ب - أن يشتمل «حقل الأعباء» في حساب الأرباح والخسائر على:

- النفقات التي ترتبت خلال السنة المعنية عن الاستثمار في هذه السنة، دون أي اعتبار لكون هذه النفقات دفعت فعلاً في السنة المذكورة أو جرى تدويرها إلى السنة اللاحقة، ودون أن يدخل في هذه النفقات ما يعود منها للتجهيزات والإنشاءات الجديدة التي تعتبر من نفقات الاستثمار بل هي تزيد في رأس مال المشروع، ودون أن يدخل في هذه النفقات أيضاً ما تدفعه المصلحة خلال السنة المالية المعنية عن حقوق ودمم ترتبت عليها في السنين السابقة لها.

ج - أن يقتصر «حقل الإيرادات» في حساب الأرباح والخسائر على تحققات السنة المعنية من الإيرادات التي ترتبت على المشتركين والمنتفعين (دون المدور من سنين سابقة ودون الأخذات من مال الاحتياط) وأن تظهر بجلاء المساعدات المعطاة من موازنة الدولة لتغطية العجز في حال حصول مثل هذه المساعدات.

### المادة 156

تقدم وحدة المحاسبة العامة الحسابات المنصوص عليها بموجب المادة (153) من هذا النظام إلى الرئيس/المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من السنة التالية للسنة المالية المختصة، فيتولى بدوره عرضها على المجلس قبل نهاية شهر أيار مشفوعة باقتراحاته عند الاقتضاء.

### المادة 157

يجل رئيس/المدير العام قرار المجلس بشأن الحسابات المذكورة مع نسخة عنها موقعة منه ومن المحتسب إلى كل من وزارة المالية وسلطة الوصاية قبل نهاية شهر حزيران للنظر في التصديق عليها.

### المادة 158

"إذا أسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات. حولت هذه الزيادة إلى حساب «مال الاحتياط» الخاص بالمصلحة، وإذا أسفر عن زيادة في النفقات غطي هذا العجز من مال الاحتياط. وإذا كان مال الاحتياط غير كاف، قيد العجز في حساب خاص مدين، على أن يسدد إجبارياً من أول موازنة تالية يظهر فيها وفر، وأن لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي".

### المادة 159

تحفظ السجلات الحسابية وكافة المستندات العائدة لها مدة عشر سنوات، وتحفظ أوامر الدفع وأوامر القبض مدة خمس سنوات ما لم يكن هناك نزاع قضائي بشأن أي منها.

ثانياً: مال الاحتياط

### المادة 160

يتكون مال الاحتياط العائد للمصلحة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولى المحتسب مسك هذا الحساب.

### المادة 161

يستعمل مال الاحتياط في الأوجه التالية:

1- لتغطية الاعتمادات المدورة.

- 2- لتغطية عجز الموازنة.
  - 3- لتغطية بنود الموازنة.
- ثالثا: الودائع والكفالات

#### المادة 162

تسلم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية إلى صندوق المصلحة بموافقة المحتسب، وتعطى لقاءها إيصالات تذكر فيها أسباب الإيداع، وتسلم التأمينات والكفالات الأخرى إلى المحتسب الذي يؤمن حفظها لقاء إيصال يذكر فيه أسباب الإيداع ولا ترد إلى أصحابها إلا بعد انتهاء الغاية من إيداعها، ولقاء استرجاع الإيصالات المعطاة لهذه الغاية.

#### المادة 163

في حال فقدان إيصالات الودائع أو التأمينات أو الكفالات استعويض عنها بتعهد من أصحابها بأن يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الإيصال المفقود.

#### رابعاً: سلفات الصندوق

#### المادة 164

سلفات الصندوق إمدادات نقدية تعطي من موجوداته لتمويل مستودعات المصلحة بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها أو لشراء مواد قابلة للخرن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية أو لاحقة

#### المادة 165

- تعطى سلفة الصندوق بقرار من المجلس وبناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويتضمن القرار المعلومات التالية:
- 1- مقدار السلفة.
  - 2- القيم على السلفة أو الجهة المستلفة.
  - 3- الغاية من السلفة.
  - 4- طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

#### المادة 166

تدفع سلفات الصندوق بناء على أوامر دفع تصدر عن الرئيس/المدير العام والمحتسب ويشار فيها إلى القرار الذي أجازها.

#### المادة 167

لا تستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية التي أعطيت من أجلها وتسدد من اعتمادات الموازنات المختصة.

#### المادة 168

على المحتسب أن يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقاً للشروط التي أعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة، وله أن يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته، المبالغ التي يثبت استعمالها أو وجودها، أو التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له أن يطلب من الرئيس/المدير العام اتخاذ أي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

## الفصل السادس: - محاسبة المواد

### المادة 169

تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الأشياء والمواد التي تملكها المصلحة وتبيان موجوداتها.

### المادة 170

تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لأحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 12/6/1996 (نظام محاسبة المواد).

### المادة 171

يُدقق المحاسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية إلى الحسابات السنوية المنصوص عنها في المادة (153) من هذا النظام.

### الباب الثالث: - أحكام ختامية

### المادة 172

تخضع حسابات المصلحة لتدقيق مستقل من قبل شركة أو مكتب تدقيق ومحاسبة معتمد وذلك وفقا لأحكام المادة 73 من القانون رقم 326 تاريخ 28/6/2008 (الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2001).

### المادة 173

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا النظام أو التي لا تتألف مع مضمونه.

### المادة 174

يعمل بهذا النظام بعد تصديقه من المراجع المختصة.

إضافة سنة 1995 إلى سائر السنوات المذكورة في الفقرة (1) من المادة (6) من المراسيم رقم (2444) ورقم (2445) ورقم (2448) ورقم (2451) تاريخ 11-2-2000 المتعلقة بتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مصلحة كهرباء لبنان و المصلحة الوطنية لنهر الليطاني و مصالح المياه باستثناء مصلحة مياه بيروت ومصلحة مياه بيروت وتعديل اساس تعويض الصرف من الخدمة: مرسوم رقم 4504 تاريخ 30/06/2010

### المادة 1

تضاف سنة 1995 إلى سائر السنوات المذكورة في الفقرة (1) من المادة (6) من المراسيم رقم 2451 تاريخ 11/2/2000 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي مصلحة مياه بيروت وتعديل اساس احتساب تعويض الصرف من الخدمة) ورقم 2448 تاريخ 11/2/2000 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي مصالح المياه باستثناء مصلحة مياه بيروت وتعديل اساس احتساب تعويض الصرف من الخدمة) ورقم 2444 تاريخ 11/2/2000 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي مصلحة كهرباء لبنان وتعديل اساس احتساب تعويض الصرف من الخدمة) ورقم 2445 تاريخ 11/2/2000 (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتعديل اساس احتساب تعويض الصرف من الخدمة).

### المادة 2

ينشر هذا المرسوم ويعمل به حيث تدعو الحاجة.

الإجازة لمجلس الإنماء والإعمار اللجوء الى التحكيم لحل الخلافات التي قد تنشأ مع منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (الفاو) في العقد المزمع توقيعه، والعائد لتوفير المساعدة التقنية لتعزيز الممارسات الزراعية الجيدة بما في ذلك الإدارة التكاملة للآفات للحد من التلوث بالكيمياويات الزراعية في الحوض الأعلى لنهر الليطاني: مرسوم رقم 1047 تاريخ: 2017/07/11

### المادة 1

يجاز لمجلس الإنماء والإعمار اللجوء الى التحكيم لحل الخلافات التي قد تنشأ مع منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (الفاو) في العقد المزمع توقيعه، والعائد لتوفير المساعدة التقنية لتعزيز الممارسات الزراعية الجيدة بما في ذلك الإدارة التكاملة للآفات للحد من التلوث بالكيمياويات الزراعية في الحوض الأعلى لنهر الليطاني.

### المادة 2

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

تشكيل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الالتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني: قرار رقم 12 تاريخ 2019/02/20

### المادة 1

تشكل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الالتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني قوامها السادة:

وزارة الصناعة	المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المهندسة سهى يزيك	المهندس نسيم ابو حمد
المهندس علي شحيمي	المهندس رامي جبور
المهندس علي عاصي ومحمد الضايغ	المهندسة غنى عبدالله
المهندس بيار عمران	ضحى جمول
المهندس جورج قاصوف ومأمون ناصر	وسام شرانق
المهندس محمد قانصون	محمد عمر
المهندس حمزة رمال	بشار ناصر
المهندسة هانيا الزعترى	وسيم جانبيين
المهندس حسن ناصر الدين	حسن جابر
المهندس احمد سليمان و ابراهيم طيراني	امين شقير و آثار يوسف واميلي ابو حمد

### المادة 2

تكون مهمة اللجنة على الشكل التالي:

– مسح كافة المؤسسات الصناعية المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني سواء كانت واقعة على مجرى النهر او كان من شأنها أن تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني أو أحد روافده، والتأكد من مدى تسببها في تلويث الموارد المائية، وتحديد نوع الضرر البيئي وحجمه بصورة أولية، وأخذ العينات إن اقتضى الامر، وتوثيق المخالفات من خلال إستمارة مشتركة وأخذ الصور الفوتوغرافية التي توثق الحالة وتنظيم تقرير فني بكل حالة على حدة.

– متابعة المؤسسات الصناعية موضوع الملاحقة القضائية والتأكد من مدى التزامها بالتعهد الصادر عنها باتخاذ إجراءات إيقاف التلوث عن نهر الليطاني وروافده، وكذلك لضمان تنفيذ الاحكام القضائية الصادرة بحق تلك المؤسسات.

– مسح المؤسسات الصناعية غير المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني سواء كانت واقعة على مجرى النهر أو كان من شأنها أن تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني أو أحد روافده تمهيدا لاتخاذ الإجراءات بحقها.

- الإستمرار بمراقبة المؤسسات الصناعية كافة لضمان المحافظة على جودة ونوعية المياه، بحيث يتوجب عليها منع أي شكل من أشكال التصريف والترسب أو التخزين، المباشر أو غير المباشر للمياه الآسنة أو الملوثة ومنع القيام بأي عمل من أي نوع كان يؤدي الى تعديل نوعية المياه أو النظم البيئية المائية وفرض الإجراءات الضرورية للمحافظة على نوعية المياه.  
- منه ومراقبة أي شكل من أشكال التصريف من المؤسسات الصناعية في شبكات الصرف الصحي التي تصب في محطات التكرير دون معالجة على نحو يؤدي إلى تعطيل عمل محطات المعالجة.

### المادة 3

في تنفيذ المهمة:

- يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة بهدف وضع برنامج العمل التنفيذي المشترك وإجراء الكشوفات وتنفيذ المهام المذكورة في المادة الأولى.  
- يتم توزيع الفرق على كافة الأفضية الواقعة في حوض نهر الليطاني في محافظات بعلبك الهرمل، البقاع، الجنوب والنبطية.  
- تلتزم المؤسسات الصناعية كافة بالتعاون مع اللجنة موضوع هذا القرار ويكون لأعضاء اللجنة ممارسة كافة حقوق الإطلاع، ولهذه الغاية يستطيع هؤلاء القيام بما يلي:  
1- الدخول الى المصانع ومحيطها وإلى أبنية التجهيزات والمنشآت والإستثمارات والمؤسسات المشكوك فيها،  
2- الكشف على كل التجهيزات والمنشآت والألات والمستودعات التابعة للمصانع،  
3- الحصول على كل الوثائق المتعلقة بالتجهيزات والنشاطات ذات الصلة،  
4- أخذ العينات وفحصها إذا لزم الأمر واتخاذ التدابير الضرورية.  
- تعمل اللجنة على تحديث بياناتها ومعطياتها ورقابتها بشكل مستمر ودوري وتستمر برفع تقاريرها واقتراح الإجراءات كلما دعت الحاجة.  
- تقوم اللجنة بملء الإستثمارات ورقيا وإلكترونيا عبر تطبيق 123 survey والذي يتم ربطه بخرائط الكترونية عن برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS.  
- يتم تخصيص مكتب المصلحة الوطنية لنهر الليطاني في مدينة النبطية لعمل الفريق المشترك في الحوض الأدنى.

### المادة 4

يمنع على أي من أعضاء اللجنة إعطاء شهادة أو إقرار أو إفادة تفيد بالالتزام البيئي أو التواصل مسبقاً مع أصحاب المؤسسات الصناعية موضوع المهمة، ويمكن عند الاقتضاء الاستعانة بالرأي الفني لوزارة البيئة لا سيما في ما يتعلق بالمنهجية المقترحة من قبل اللجنة المشكلة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 32 تاريخ 9 أيار 2014، ويمكن عند الحاجة طلب المؤازرة الأمنية لتمكين أعضاء اللجنة من تنفيذ المهام موضوع هذا القرار.

### المادة 5

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

تعديل القرار رقم 1/12 تاريخ 2019/2/20 (القاضي بتأليف لجنة بمتابعة ملف تلوث نهر الليطاني): قرار رقم 45 تاريخ 2019/03/28

### المادة 1

عدلت المادة الأولى من القرار رقم 1/12 تاريخ 2019/2/20 لجهة إضافة السيدة جويس حداد - مهندس في وزارة الصحة العامة على اللجنة المشكلة على أن تكون السيدة حداد المنسقة عوضاً عن السيدة دانا ابو رسلان.

### المادة 2

يعمل بهذا القرار فور نشره في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

**تشكيل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الإلتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني: قرار رقم 12 تاريخ 2019/02/20**

**المادة 1**

تشكل لجنة مشتركة من العاملين في وزارة الصناعة وفي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الإلتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني قوامها السادة:

وزارة الصناعة	المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المهندسة سهى يزيك	المهندس نسيم أبو حمد
المهندس علي عاصي	المهندس رامي جبور
المهندس بيار عمران	المهندسة غنى عبد الله
السيدة دانا ابو رسلان	ضحى جمول
المهندس محمد قانصون	وسام شرانق ومحمد عمر
المهندس حمزة رمال	بشار ناصر ووسيم جانبيين وحسن جابر
المهندسة هانيا الزعتري	امين شقير واثار يوسف واميلي أبو حمد

على أن تكون السيدة دانا ابو رسلان منسقة اللجنة.

**المادة 2**

تكون مهمة اللجنة على الشكل التالي:

-الكشف على المؤسسات الصناعية المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني كافة سواء كانت واقعة على مجرى النهر او كان من شأنها ان تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني أو أحد روافده، والتأكد من مدى تسببها في تلويث الموارد المائية، وتحديد نوع الضرر البيئي وحجمه بصورة أولية، وأخذ العينات إن اقتضى الامر، وتوثيق المخالفات من خلال استمارة مشتركة واخذ الصور الفوتوغرافية التي توثق الحالة وتنظيم تقرير فني بكل حالة على حدة.

-متابعة المؤسسات الصناعية موضوع الملاحقة القضائية والتأكد من مدى التزامها بالتعهد الصادر عنها باتخاذ إجراءات إيقاف التلوث عن نهر الليطاني وروافده، وكذلك لضمان تنفيذ الاحكام القضائية الصادرة بحق تلك المؤسسات.

-متابعة المؤسسات الصناعية موضوع المتابعة الإدارية من قبل وزارة الصناعة والتأكد من مدى التزامها بالتنبيهات الموجهة إليها.

مسح المؤسسات الصناعية غير المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني سواء كانت واقعة على مجرى النهر او كان من شأنها ان تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني او أحد روافده تمهيدا لاتخاذ الإجراءات بحقها.

-مراقبة المؤسسات الصناعية كافة لضمان المحافظة على جودة ونوعية المياه ومنع التلوث أينما يتم رصده، بحيث يتوجب عليها منع اي شكل من اشكال التصريف والترسب او التخزين، المباشر او غير المباشر للمياه الآسنة او الملوثة ومنع القيام بأي عمل من اي نوع كان يؤدي الى تعديل نوعية المياه أو النظم البيئية المائية وفرض الاجراءات الضرورية للمحافظة على نوعية المياه.

-منع ومراقبة اي شكل من اشكال التصريف من المؤسسات الصناعية في شبكات الصرف الصحي التي تصب في محطات التكرير دون معالجة على نحو يؤدي الى تعطيل عمل محطات المعالجة.

**المادة 3: في تنفيذ المهمة:**

-يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة دوريا وعند الحاجة بهدف وضع برنامج العمل التنفيذي المشترك واجراء الكشوفات وتنفيذ المهام المذكورة في المادة الاولى.

- يتم توزيع الفرق على كافة الاقضية الواقعة في حوض نهر الليطاني في محافظات بعلبك الهرمل، والبقاع، والجنوب، والنبطية.
- تكلف المؤسسات الصناعية المعنية كافة بالتعاون مع اللجنة كما مختلف وحدات وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني موضوع هذا القرار ويكون لأعضاء اللجنة ممارسة حقوق الاطلاع، ولهذه الغاية يستطيع هؤلاء القيام بما يلي:
1. الدخول الى محيط والى ابنية التجهيزات والمنشآت والاستثمارات والمؤسسات المشكوك فيها؛
  2. الكشف على كل التجهيزات والمنشآت والآلات والمستودعات؛
  3. الحصول على كل الوثائق المتعلقة بالتجهيزات والنشاطات ذات الصلة؛
  4. أخذ العينات واتخاذ التدابير الضرورية.
- تلتزم اللجنة بإنهاء مهمتها في ما يخص المسح خلال مهلة أقصاها ثلاثة أشهر، على أن تستمر خلال هذه الفترة كافة الإجراءات القضائية السارية حاليا، كما يستمر تطبيق أحكام الرقابة على هذه المؤسسات والعقوبات التي عالجها المرسوم 9765 تاريخ 2003/3/11.
- تستمر اللجنة بتحديث بياناتها ومعطياتها ورقابتها بشكل مستمر ودوري وتستمر برفع تقاريرها واقتراح الإجراءات كلما دعت الحاجة.
- تقوم اللجنة بملء الاستثمارات ورقيا والكترونيا عبر تطبيق surey 123 والذي يتم ربطه بخرائط الكترونية عبر برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS وتسلم نسخ كاملة عنها الى وزارة الصناعة.

#### المادة 4

يمنع على أي من أعضاء اللجنة إعطاء شهادة او إقرار او افادة تفيد بالالتزام البيئي وببراءة الذمة او التواصل مع اصحاب المؤسسات الصناعية موضوع المهمة، ويمكن عند الاقتضاء الاستعانة بالرأي الفني لوزارة البيئة لا سيما في ما يتعلق بالمنهجية المقترحة من قبل اللجنة المشكلة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 32 تاريخ 9 أيار 2014، ويمكن عند الحاجة طلب الموازنة الأمنية لتمكين اعضاء اللجنة من تنفيذ المهام موضوع هذا القرار.

#### المادة 5

يعمل بهذا القرار فور نشره في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

تشكيل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الإلتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني: قرار رقم 13 تاريخ 2020/02/26

#### المادة 1

تشكل لجنة مشتركة بين وزارة الصناعة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لمسح وفرض الإلتزام البيئي للمؤسسات الصناعية في حوض نهر الليطاني قوامها السادة:

وزارة الصناعة	المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المهندسة سهى يزبك	المهندس نسيم ابو حمد
المهندس علي شحيمي	المهندس رامي جبور
المهندسان علي عاصي ومحمد الضايغ	المهندسة غنى عبدالله
المهندس بيار عمران	ضحى جمول
المهندسان جورج قاصوف ومأمون ناصر	وسام شرانق
المهندس محمد قانصون	محمد عمر
المهندس حمزة رمال	بشار ناصر
المهندسة هانيا الزعتري	وسيم جانبيين
المهندس حسن ناصر الدين	حسن جابر
المهندسان احمد سليمان و ابراهيم طيراني	امين شقير وأثار يوسف واميلي ابو حمد



## المادة 2

تكون مهمة اللجنة على الشكل التالي:

- مسح كافة المؤسسات الصناعية المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني سواء كانت واقعة على مجرى النهر أو كان من شأنها أن تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني أو أحد روافده، والتأكد من مدى تسببها في تلويث الموارد المائية، وتحديد نوع الضرر البيئي وحجمه بصورة أولية، وأخذ العينات إن اقتضى الأمر، وتوثيق المخالفات من خلال إستمارة مشتركة وأخذ الصور الفوتوغرافية التي توثق الحالة وتنظيم تقرير فني بكل حالة على حدة.
- متابعة المؤسسات الصناعية موضوع الملاحقة القضائية والتأكد من مدى التزامها بالتعهد الصادر عنها باتخاذ إجراءات إيقاف التلوث عن نهر الليطاني وروافده، وكذلك لضمان تنفيذ الاحكام القضائية الصادرة بحق تلك المؤسسات.
- مسح المؤسسات الصناعية غير المرخصة الواقعة في حوض نهر الليطاني سواء كانت واقعة على مجرى النهر أو كان من شأنها أن تؤثر على نوعية مياه نهر الليطاني أو أحد روافده تمهيدا لاتخاذ الإجراءات بحقها.
- الاستمرار بمراقبة المؤسسات الصناعية كافة لضمان المحافظة على جودة نوعية المياه، بحيث يتوجب عليها منع أي شكل من أشكال التصريف والترسب أو التخزين، المباشر أو غير المباشر للمياه الآسنة أو الملوثة ومنع القيام بأي عمل من أي نوع كان يؤدي الى تعديل نوعية المياه أو النظم البيئية المائية وفرض الإجراءات الضرورية للمحافظة على نوعية المياه.
- منه ومراقبة أي شكل من أشكال التصريف من المؤسسات الصناعية في شبكات الصرف الصحي التي تصب في محطات التكرير دون معالجة على نحو يؤدي إلى تعطيل عمل محطات المعالجة.

## المادة 3: في تنفيذ المهمة:

- يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة بهدف وضع برنامج العمل التنفيذي المشترك و اجراء الكشوفات وتنفيذ المهام المذكورة في المادة الأولى.
- يتم توزيع الفرق على كافة الأضية الواقعة في حوض نهر الليطاني في محافظات بعلبك الهرمل، البقاع، الجنوب والنبطية.
- تلتزم المؤسسات الصناعية كافة بالتعاون مع اللجنة موضوع هذا القرار ويكون لأعضاء اللجنة ممارسة كافة حقوق الإطلاع، ولهذه الغاية يستطيع هؤلاء القيام بما يلي:
  - 1-الدخول الى المصانع ومحيطها وإلى أبنية التجهيزات والمنشآت والإستثمارات والمؤسسات المشكوك فيها،
  - 2-الكشف على كل التجهيزات والمنشآت والألات والمستودعات التابعة للمصانع،
  - 3-الحصول على كل الوثائق المتعلقة بالتجهيزات والنشاطات ذات الصلة،
  - 4-أخذ العينات وفحصها إذا لزم الأمر واتخاذ التدابير الضرورية.
- تعمل اللجنة على تحديث بياناتها ومعطياتها ورقابتها بشكل مستمر ودوري وتستمر برفع تقاريرها واقتراح الإجراءات كلما دعت الحاجة.
- تقوم اللجنة بملء الإستثمارات ورقيا وإلكترونيا عبر تطبيق 123 survey والذي يتم ربطه بخرائط الكترونية عن برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS.
- يتم تخصيص مكتب المصلحة الوطنية لنهر الليطاني في مدينة النبطية لعمل الفريق المشترك في الحوض الأدنى.

## المادة 4

- يمنع على أي من أعضاء اللجنة إعطاء شهادة أو إقرار أو إفادة تفيد بالالتزام البيئي أو التواصل مسبقا مع أصحاب المؤسسات الصناعية موضوع المهمة، ويمكن عند الاقتضاء الاستعانة بالرأي الفني لوزارة البيئة لا سيما في ما يتعلق بالمنهجية المقترحة من قبل اللجنة المشكولة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 32 تاريخ 9 أيار 2014، ويمكن عند الحاجة طلب المؤازرة الأمنية لتمكين أعضاء اللجنة من تنفيذ المهام موضوع هذا القرار.

## المادة 5

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

إنشاء حمى وطني «محمية» في منطقة كفرزبد في قضاء زحلة - محافظة البقاع على عقارات المصلحة الوطنية  
لنهر الليطاني: قرار رقم 152 تاريخ 2020/03/04

## المادة 1

ينشأ حمى وطني «محمية» في العقارات والواقعة على استملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني (حرم نهر الليطاني ومفيضه) بموجب المرسوم 1957/18093 تاريخ 1957/12/17 بمساحة 5 12 م.م والواقعة بين العقارات من الرقم 253 حتى الرقم 282 من منطقة كفرزبد العقارية وذلك من الجهة الشمالية ومن العقارات رقم 1 حتى الرقم 3 من منطقة عنجر العقارية وذلك من الجهة الجنوبية (نهر شمسين) ومن العقارات رقم 8 حتى الرقم 16 من منطقة كفرزبد العقارية وذلك من الجهة الشرقية ومن العقارات رقم 21 حتى الرقم 26 من منطقة كفرزبد العقارية من الجهة الغربية وتكون هذه المحمية صالحة لنمو أكبر عدد ممكن من اجناس الأشجار والنباتات الحرجية والحيوانات.

## المادة 2

يتخصص هذه المحمية كحمى للحيوانات والطيور البرية وتربيتها وللنباتات البرية ويحرج هذا الحمى الوطني بمختلف انواع الاشجار الحرجية والاشجار المثمرة.

## المادة 3

يوضع هذا الحمى الوطني والمنشآت الموجودة عليه والمبينة على الخريطة المرفقة بهذا القرار والمخطط لها مستقبليا بتصريف واشراف المصلحة الوطنية لنهر الليطاني.

## المادة 4

تكلف ادارة المشروع الاخضر بالتعاون مع المصلحة الوطنية لنهر الليطاني لإنشاء اماكن معينة وطرق زراعية داخل هذا الحمى وحوله.

## المادة 5

على مصلحة الاحراج والثروة الطبيعية الاشراف على هذا الحمى الوطني والعمل على المحافظة على الاحراج والنباتات البرية وطرائد الصيد والطيور والحيوانات البرية.

## المادة 6

يمنع منعاً باتاً قطع الاشجار ولا تعطى اي رخصة قطع أو تفريد لأي سبب كان للمحافظة على البيئة الطبيعية لهذه المحمية.

## المادة 7

يستثنى من هذا المنع الاعمال والتجارب التي تقوم بها المصلحة الوطنية لنهر الليطاني في هذه المحمية.

### المادة 8

يمنع اشعال النار و حرق الأعشاب و غيرها من النباتات أو النفايات الطبيعية المتواجدة في المحمية وكذلك على اقل من 500مترا من حدودها.

### المادة 9

تحدد منطقة المحمية تحديدا واضحا لا اشكال فيه حتى تمكن حمايته وذلك بواسطة الاستلاك الشائكة وذلك من اجل منع دخول المواشي على ارض المحمية وحماية النبع الموجود (نبع معصيا) داخل المحمية المغذي للبحيرة الموجودة والمستعملة من قبل المزارعين بهدف الري.

### المادة 10

يمنع منعاً باتا دخول الحيوانات الداجنة الى الحمى الوطني.

### المادة 11

يمنع منعاً باتا بدخول الانسان الى الحمى الوطني والتجول فيه ويستثنى من ذلك الاشخاص المولجين بالحماية والتربية حين تدعو الحاجة فقط أو لرفع حاصل اشجار الجوز الموجودة داخل الإطار الجغرافي للمحمية والمبين على الخريطة المرفقة بهذا القرار. ويسمح لعلماء الطبيعة المعروفين بدخول الحمى بحرية بعد الحصول على اذن خاص من المصلحة الوطنية لنهر الليطاني بقصد درس النباتات والحيوانات الموجودة والطيور مجردين من السلاح وادوات الالتقاط.

### المادة 12

يسمح للسواح والزائرون الدخول للحمى بعد تعيين اماكن معينة لهم وطرق خاصة بهم ولا يسمح لهم بالتجول عليها الا مجردين من السلاح وبإشراف المصلحة.

### المادة 13

يطبق في نطاق المحمية كل نص قانوني مستقبلي وكل الاتفاقات الدولية المرعية الاجراء التي تشدد على حماية البيئة والثروة الحرجية والجمالية والطبيعية الجمالية.

### المادة 14

يقام تعاون مشترك بين وزارة الزراعة ووزارة البيئة والمصلحة الوطنية لنهر الليطاني لتنفيذ متطلبات المحميات والإشراف عليها وتكون السعي لتأمين التمويل اللازم لتنفيذ اعمال هذا الحمى الوطني والتي تسمح بتحقيق إدارة فاعلة للمحمية وتساعد في إنجاح خطط تنمية المحمية وانشاء مشتل حرجي لإنتاج وتفعيل السياحة الريفية في الحمى واعداد مرشدين متخصصين للزوار.

### المادة 15

يلغى اي قرار يتعارض مع مضمون هذا القرار.

### المادة 16

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به فور نشره ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعدل أي قرار يتعلق بإنشاء حمى عن وزارة الزراعة ويصيب أجزاء من هذا الموقع، ويرفق بهذا القرار خريطة تحدد موقع هذا الحمى الوطني وتعتبر هذه الخريطة جزءاً لا يتجزأ من القرار

## القسم 3 - مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان:

تعميم الى جميع مصالح ولجان ومشاريع المياه الواقعة ضمن نطاق مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان بانتقال صلاحياتها الى مجلس الادارة الجديد والمدير العام الجديد: تعميم رقم 1 تاريخ: 2002/07/16:

### المادة 1

أولاً: بموجب المرسوم رقم 2002/8122 جرى دمج هذه المصالح واللجان والمشاريع القائمة حالياً ضمن المؤسسة العامة لاستثمار مياه بيروت وجبل لبنان المنصوص عليها في المادة الثالثة من القانون رقم 2000/221 (تنظيم قطاع المياه).

### المادة 2

ثانياً: وبالاتناد إلى المرسوم رقم 2002/7343 الذي قضى بتعيين مجلس إدارة جديد ومدير عام جديد لهذه المؤسسة، فإننا نشير إلى أن جميع مجالس هذه الإدارات والمدراء لديها قد انتقلت صلاحياتها إلى مجلس الإدارة الجديد والمدير العام الجديد.

### المادة 3

ثالثاً: يستمر عمل هذه الإدارات وفقاً لأنظمة كل منها لحين توحيد النظام على أن تعرض المعاملات على السلطة المركزية الجديدة بحيث إن ما كان منوطاً بالمدير العام أو المدير أصبح منوطاً بالمدير العام الجديد وما كان منوطاً بمجلس الإدارة أصبح منوطاً بمجلس الإدارة الجديد.

### المادة 4

رابعاً: يتم سير العمل في هذه المرحلة الانتقالية وفقاً للتوجيهات اللاحقة. يعمل بهذا التعميم فور صدوره وتلغى كافة النصوص التي تتعارض وأحكامه. - ربطاً: نسخة عن القانون رقم 2000/221 نسخة عن المرسوم 2002/7343 نسخة عن المرسوم 2002/8122

نظام استثمار مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم ١٤٥٩٧ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

## الفصل الاول : - احكام عامة

### المادة 1

يحدد هذا النظام علاقة المؤسسة بالمشاركين والمنتفعين من مياه الشفة والري وجمع ومعالجة وتصريف المياه المبتدلة ضمن نطاق استثمارها.

## المادة 2: يقصد بالعبارات التالية اينما وردت في هذا النظام:

- " - المؤسسة": مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
  - " - النظام": نظام الاستثمار.
  - " - المجلس": مجلس ادارة مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
  - " - الرئيس/المدير العام": رئيس مجلس الادارة المدير العام لمؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.
  - " - المشترك": المستفيد من المياه.
- الفصل الثاني : - مياه الشفة  
البند الاول : - الاشتراكات

## المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد:

- هو اشتراك بكمية محددة من المياه يعطى عن طريق عداد.
- يسدد المشترك البدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.

## المادة 4: الاشتراك العادي بالعيار:

- هو الاشتراك بكمية محددة من المياه لقاء بدل مقطوع.
- يعطى هذا الاشتراك عند عدم توفر امكانية تركيب عداد.
- يسدد المشترك البدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.

## المادة 5: الاشتراك المؤقت:

- هو اشتراك سنوي بالعداد او بالعيار يجيز لصاحبه الحصول على حق الاستفادة من المياه لاعمال البناء بصورة مؤقتة وشرط ان يقدم طالب الاشتراك نسخة مصدقة عن رخصة البناء يجدد الاشتراك المؤقت سنويا بناء على طلب خطي من المشترك لا توافق المؤسسة على طلب الوصلة النهائية للمبنى الا بعد الغاء الاشتراك المؤقت وتسديد جميع المتوجبات عليه.

## المادة 6: طلب الاشتراك:

- ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص تقدمه المؤسسة وينظر في هذا الطلب في مدة لا تتجاوز العشرة ايام وذلك في حال وجود خطوط مياه في محيط العقار المطلوب اشتراكه بالمياه شرط تقديم المستندات التي تحددها له المؤسسة.

## المادة 7: عقد الاشتراك:

- يعقد الاشتراك باسم المالك او المستأجر او المستثمر بناء لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنتفع واحد ويعقد باسم المالك اذا كان موزعا لاكثر من مسكن واحد, وذلك اما بطريقة العيار بمعدل كمية مكعبة يومية مقطوعة من المياه يتفق على مقدارها مع المؤسسة على ان لا تقل عن متر مكعب يومي للمأجور او بطريقة العداد في حدود الامكانيات الفنية للمؤسسة اما اذا كان العقار غير ممسوح فيجب ابراز افادة ملكية من المرجع المختص يطلع المشترك على عقد الاشتراك ويوقعه بنفسه او بواسطة وكيله القانوني دون تحفظ.

## المادة 8: مدة عقد الاشتراك:

- تعقد الاشتراكات لمدة سنة واحدة وتجدد ضمنا سنة فسنة الا اذا رغب المشترك في الغاء الاشتراك.

## المادة 9: الغاء الاشتراك:

- يتم الغاء الاشتراك بناء على طلب خطي من المشترك بعد تسديد المبالغ المتوجبة عليه.

### المادة 10: نقل الاشتراك:

على كل مستفيد من المياه ان يستحصل على اشتراك خاص به يعطى الاشتراك باسم طالبه ولا يجوز تجزئته او نقله من عقار الى آخر يمكن نقل جهاز القياس (عداد او عيار) من مكان الى آخر ضمن العقار الواحد بناء على طلب المشترك وعلى نفقته.

### البند الثاني : - الانشاءات والتجهيزات

#### المادة 11: توصيل المياه:

تقوم المؤسسة بايصال المياه من قسطل الشبكة العامة حتى جهاز القياس الخاص بالمشترك بعد تسديده المبالغ المتوجبة عليه بما في ذلك ثمن وكلفة تركيب الصندوق الحديدي المخصص لحفظ اجهزة القياس.

#### المادة 12: التمديدات الفرعية:

لكل عقار تمديدات فرعية خاصة به الا انه يمكن عند الضرورة تخصيص تمديدات لعدة عقارات تعتبر التمديدات الفرعية الموضوع تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من قسطل الشبكة العامة ولغاية جهاز القياس الخاص بالمشترك ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة هذا الاخير.

#### المادة 13: التمديدات الداخلية:

لا يحق للمشارك ان يتصرف بالتمديدات الداخلية العائدة للمؤسسة حتى ولو كانت ضمن عقاره يحق للمؤسسة في اي وقت كان ودون سابق انذار الكشف على هذه التمديدات للثبوت من عدم التلاعب بها ومن سلامة اجهزة القياس لتحديد كمية المياه المشترك بها او المستهلكة.

#### المادة 14: اجهزة القياس:

تقدم المؤسسة اجهزة القياس من عدادات و عيارات وتقوم بتركيبها وفقا للمادة (31) من هذا النظام تختم اجهزة التوزيع بشريط يعقد بختم خاص يحمل اسم المؤسسة ورقم العامل الذي قام بتركيب الجهاز توضع اجهزة القياس في صندوق حديدي مجهز بقل يحتفظ المشترك بمفتاحه ويضعه يتصرف عمال المؤسسة فورا وعند الطلب.

#### المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:

يحظر التلاعب باجهزة القياس مهما كان نوعها او بالتمديدات على اختلافها ولاي سبب كان وكل خلل يحصل فيها يشكل قرينة ضد المشترك الا اذا ثبت للمؤسسة خلاف ذلك تقوم المؤسسة بفحص العدادات والعيارات بصورة دورية مرة في السنة على الاقل وكلما وجدت ذلك ضروريا يتحمل المشترك نفقات اصلاح واستبدال العدادات والعيارات التي يتسبب بتعطيلها ويعتبر العداد سليما اذا لم يتعد خلله 10% زيادة او نقصانا.

### البند الثالث : - تقديم المياه وقطعها

#### المادة 16: تقديم المياه:

تقدم المؤسسة المياه للمشارك من اجل الاحتياجات المنصوص عليها في عقد الاشتراك وضمن الامكانيات الفنية المتوفرة لديها.

#### المادة 17: قطع المياه:

يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن المشتركين كليا او جزئيا دون ان تكون مسؤولة تجاههم وفق ما يلي:  
-دون اعلام مسبق عند:

- 1 -حصول عطل مفاجيء في شبكات التوزيع.
- 2 -ظهور تلوث موضعي او عام.
- 3 -اجراء اصلاحات طارئة في المحطات.
- 4 -حدوث حالات القوة القاهرة التي تمنع توزيع المياه في الشبكة.

- بموجب اعلام مسبق عند:
- 1-تنفيذ تمديدات او تقوية جديدة.
  - 2-تطهير الخطوط.
  - 3-اجراء اعمال صيانة وتصليلات.
  - 4-تدني كمية المياه واعتماد برنامج لتقنين توزيعها.
  - 5-حصول عطل في تمديدات المشترك الفرعية فتلجأ المؤسسة الى قطع المياه مؤقتا عن العقار بغية اجراء التصليلات الضرورية.
- بموجب انذار عند:
- 1-تخلف المشترك عن تسديد الفواتير المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.
  - 2-تخلف المشترك عن تسديد قيمة محاضر المخالفات والغرامات المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.

#### **البند الرابع : - موجبات المشترك**

##### **المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:**

يسدد المشترك رسوم وبدلات تقديم المياه وفقا للتعرفة والاسعار المبينة في المادة (31) من هذا النظام يسدد المشترك للمؤسسة مقدما وعن سنة كاملة او كسرهما بدل الاشتراك وسائر البدلات والاجور والنفقات لقاء ايصالات يحتفظ بها ويبرزها عند الطلب اما بدل الزيادة في كمية المياه المستهلكة من قبل المشتركين بالعداد فتسدد كل ثلاثة اشهر طبقا للشروط الاضافية المنصوص عليها في هذا النظام يحق للمؤسسة عند الاقتضاء تقدير مقطوعية المشترك خلال فترة معينة بالاستناد الى المقطوعية التي سجلها عداده خلال الفترة ذاتها من الاعوام السابقة وبالاستناد الى تحقيق خاص تجريه عند الحاجة بواسطة مستخدميها.

##### **المادة 19: الإبلاغ عن الاعطال:**

اذا اصيب العداد او العيار يعطل او اذا انقطعت المياه او اذا لاحظ المشترك تهريب ماء او وجود خلل ما عليه ان يبلغ المؤسسة فورا بالامر وان يعلمها برقم اشتراكه تسهيلا للتابعة تقوم المؤسسة باصلاح الاعطال التي تتسبب بها على نفقتها الخاصة.

##### **المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:**

يحق للمؤسسة ان تراقب الادوات والتجهيزات المائية والخاصة كافة فاذا منع المستفيد مراقبي المؤسسة او عمالها من القيام بهذه المهمة ينظم محضر بحقه ويبلغ نسخة عنه ويحق للمؤسسة قطع المياه عنه بعد انقضاء يومين على تنظيم المحضر اذا لم تتم تسوية المخالفة حسب الاصول.

#### **البند الخامس : - اصدار الفواتير وتحصيلها**

##### **المادة 21: اصدار الايصالات:**

تصدر المؤسسة فواتير ببدلات الاشتراكات وامتوماتها المتوجبة على المشتركين مرة في السنة, ويمكن تقسيط هذه المستحقات على عدة اقساط بقرار من المجلس وبعد مصادقة سلطة الوصاية.

##### **المادة 22: مهلة التسديد:**

تعلم المؤسسة عن وضع الاصدار قيد التحصيل في ثلاث صحف محلية ولصقا على لوحات الاعلان في مراكزها وتحدد في الاعلان المهلة القصوى للتسديد على ان لا تقل عن شهر واحد بدءا من تاريخ آخر نشر تدون قيمة الفواتير الاجمالية ذمة في دفاتر المحاسبة وتدون افراديا على سجلات التحقيقات الخاصة بكل فئة.

### المادة 23: غرامات التأخير:

تفرض على كل مشترك يتخلف عن الدفع ضمن المهلة المحددة في الاعلان غرامة تأخير قدرها اثنان بالمئة من قيمة الفاتورة عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا.

### المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:

فور انتهاء مهلة التسديد تقوم المؤسسة بتوجيه انذار الى المتخلفين عن الدفع تدعوهم فيه الى تسديد البدلات المتوجبة عليهم خلال مهلة خمسة عشر يوما بصار بعدها الى قطع المياه عنهم لفترة اقصاها نهاية السنة التالية حيث يلغى الاشتراك دون الحاجة الى ابلاغ المشترك تستمر المؤسسة باصدار فواتير برسم الصيانة للاشتراك المقطوع لحين الغائه وتحتفظ بحقها في ملاحقة المشترك حتى تحصيل مستحقاتها منه بما فيها الغرامات.

### المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:

لا تعاد المياه الى المشترك الذي قطعت عنه بسبب تخلفه عن دفع فواتيره الا بعد قيامه بتسديد كل ما يتوجب عليه من متأخرات وبدلات وغرامات اضافة الى بدلات قطع واعادة المياه.

### المادة 26: تعليق الاشتراك:

يمكن للمشارك ان يطلب تعليق اشتراكه لمدة لا تزيد عن خمس سنوات وذلك بناء على كتاب خطي وبعد ان يقوم بتسديد كامل قيمة المستحقات المترتبة على المشترك اضافة الى بدل قطع المياه تقوم المؤسسة بقطع المياه وختم الاشتراك وبتدوين تأشيرة العداد بتاريخ القطع وتستمر باصدار الفواتير ببديل الصيانة فقط اذا اراد المشترك اعادة وصل المياه, عليه ان يتقدم بطلب خطي بذلك وان يسدد كامل المستحقات المترتبة عليه اضافة الى بدل اعادة المياه يلغى الاشتراك حكما بعد انقضاء خمس سنوات على تعليقه ودون الحاجة الى الرجوع الى المشترك.

### المادة 27: محاسبة الجباة:

تسلم الفواتير الى الجباة وفقا لجداول اسمية بالمشاركين وبموجب محضر تسلم وتسليم تسدد المبالغ التي يحصلها الجباة الى صندوق المؤسسة مرتين على الاقل اسبوعيا بموجب اوامر قبض صادرة عن وحدة الجباة.

### المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:

يجري احتساب مقطوعية المياه حسب تسجيلات العداد وتحسم من هذه المقطوعية الكمية المشترك بها ويستوفى بدل الرصيد من الامتار المكعبة على اساس التعرفة المعمول بها في حال عدم استهلاك الكمية المشترك بها لا يحق للمشارك المطالبة بالفرق, كما ان هذا الفرق لا يحسم من قسط لاحق.

### المادة 29: تصحيح الفواتير:

يحق للمشارك الذي يشك باحتساب مقطوعيته ان يطلب من المؤسسة اعادة التدقيق بالفواتير او اجراء كشف على عداده على ان يسدد في هذه الحالة بدل الكشف في حال تبين وجود خطأ في احتساب الفواتير او عطل في العداد تعدل المقطوعية عن القسط الاخير ويحسم البديل المترتب عن الخطأ من الفاتورة او من الفواتير اللاحقة ان الاعتراض لا يوقف الدفع يتم اصلاح او استبدال العدادات التي يثبت بان عطلها نتج عن فعل المؤسسة على نفقة هذه الاخيرة.

البند السادس : - كميات المياه التي يمكن الاشتراك بها.

### المادة 30: (عدلت بموجب مرسوم 2009/1759): كميات المياه التي يمكن ان تعطى بواسطة العداد العيار:

تحدد كميات المياه التي تعطى بواسطة العداد او العيار وفقا لما يلي:  
1 - لبيوت السكن والمكاتب والمحلات التجارية:



- متر مكعب يوميا كحد ادنى للمساحة التي هي دون مائتي متر مربع ومتران مكعبان للمساحة بين مئتين وثلاثماية متر مربع وثلاثة امتار مكعبة للمساحة التي تزيد على ثلاثماية متر مربع.
- 2 -المطاعم والمقاهي والسينما:  
-متران مكعبان يوميا لكل مطعم او مقهى تقل مساحته عن الخمسين مترا مربعا وترفع هذ الكمية بمعدل متر مكعب عن كل زيادة خمسين مترا مربعا او كسرها.  
-خمسة امتار لكل قاعة سينما.
- 3 -للفنادق والمستشفيات:  
متر مكعب لكل اربعة اسرة على ان الا يقل الاشتراك عن خمسة امتار يوميا, ويحدد عدد الاسرة في ما يعود للفنادق بموجب التصريح من قبل وزارة السياحة, وفي ما يتعلق بالمستشفيات بموجب التصريح من وزارة الصحة العامة.
- 4 -للمطابع والمصابغ والمدارس:  
-متران يوميا لكل مطبعة.  
-ثلاثة امتار يوميا للمصبغة (العادية) الصغيرة.  
-متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسرها  
- عشرة امتار يوميا كحد ادنى لكل مدرسة داخلية, على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن الثلاثماية تلميذ وترفع هذه الكمية بمعدل ثلاثة امتار عن كل خمسين تلميذا او كسرها زيادة عن الثلاثماية تلميذ.
- 5- للمطاحن والمعاصر والافران:  
-ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعدد الوحدة الفنية.  
6 -دور العبادة:  
متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعدد الوحدة الفنية.
- 7 -محطات الوقود ومرائب الغسيل:  
متران مكعبان يوميا كحد ادنى لكل محطة دون مرآب غسيل وعشرة امتار مكعبة كحد ادنى لكل محطة مع مرآب غسيل.
- 8 -لحمامات البحر:  
عشرة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى (صيفا وشتاء)
- 9 -الاستديوهات:  
متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى لكل استديو لتظهير الافلام ومتران يوميا كحد ادنى لكل استديو مسرحي او سينمائي.
- 10 -للمعامل:  
ثلاثة امتار مكعبة يوميا للمعمل كحد ادنى وتزداد هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجات الفعلية ومتر مكعب يوميا لكل محل حلويات دون معمل كحد ادنى.
- 11 -لمزارع الدواجن والحيوانات:  
ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى لكل مزرعة وترفع هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجة الفعلية استنادا الى تقرير تعدد الوحدة الفنية.
- 12 -لورش البناء:  
متران مكعبان يوميا للبناء الذي مساحته دون المائتي متر مربع وترفع هذه الكمية بمعدل متر مكعب اضافي كلما زادت المساحة مائة متر مربع ولغاية الالف متر مربع على ان لا تتجاوز الكمية الالزامية في مطلق الاحوال العشرة امتار مهما كانت المساحة.
- 13 -اطفاء الحرائق: عند حصول حريق تضع المؤسسة تحت تصرف الاجهزة الامنية المعنية المياه الجارية في انابيبها كما هي بواسطة مأخذ المياه ومأخذ الاطفاء المخصصة لذلك ولا يحق للمشتركين ان يطالبوا مؤسسة المياه بتعويض ما عن انقطاع المياه واختلالها من جراء اعمال اطفاء الحريق.
- 14 -يحدد الحد الادنى لكميات المياه المطلوبة للمنشآت غير الملحوظة اعلاه بالاتفاق بين المؤسسة وصاحب العلاقة في ضوء تقدير الحاجات الفعلية اللازمة لها.

**البند السابع : - البدلات والتعريفات**

**المادة 31: أنواع البدلات والتعريفات:**

تستوفي المؤسسة البدلات والتعريفات التالية عند توفر شروط استحقاقها:

- بدل عقد
- ثمن عداد
- ثمن عيار
- بدل اشتراك المتر المكعب الواحد
- بدل صيانة الاشتراكات الممتازة
- بدل الفراغ او الاعارة للاشتراكات الممتازة
- بدل المتر المكعب للمستهلك زيادة في العداد
- بدل صيانة العداد
- بدل صيانة العيار
- بدل صيانة الاشتراكات المملوكة
- ثمن لوحة
- بدل الغاء اشتراك
- بدل كشف
- بدل ثقب قسطل
- بدل تحويل الاشتراك من مؤقت الى دائم.
- بدل افادة خطية
- بدل تغيير مأخذ
- بدل قطع المياه
- بدل اعادة المياه
- بدل تحويل الاشتراك من اسم الى اسم
- بدل نقل العيار او العداد ضمن العقار ذاته
- اجرة تركيب
- ثمن صندوق
- بدل مكننة
- بدل فحص مياه في مختبر المؤسسة:

1 -كيميائي.

2 -جرثومي

-تحتسب اكاليف وصلات المشتركين الجدد وفقا لما يلي:

قسطل 1/2 انش ( )

قسطل 4/3 انش ( )

قسطل 1 انش ( )

قسطل 14/1 انش ( )

قسطل 12/1 انش ( )

قسطل 2 انش ( )

- تحدد اكاليف الاشغال الاضافية (غير تمديدات الوصلة) التي يستلزمها تنفيذ طلبات المشتركين الجدد بموجب اتفاق خاص بين المؤسسة والمشارك يوضع نموذج له بقرار من المجلس بناء لاقتراح الرئيس/المدير العام.
- تحدد تعرفه البدلات والتعريفات المبينة اعلاه بقرار من المجلس ومصادقة سلطة الوصاية.
- يتم تحويل الاشتراكات الحالية بنصف متر مكعب يومي الى متر مكعب يومي بصورة الزامية.

### البند الثامن : - المراقبة وضبط المخالفات

#### المادة 32: انواع المخالفات:

يعتبر المشترك مخالفا عندما يقوم بالتلاعب بتجهيزات وتمديدات المؤسسة او عندما لا يتقيد بالشروط الواردة في عقد الاشتراك او بالشروط العامة والخاصة المتعلقة بتقديم المياه الواردة في هذا النظام وتعتبر على سبيل الدلالة لا الحصول كل من الاعمال التالية مخالفة تستحق التعريم:

- 1- التلاعب بالعداد او بجهاز التعيير.
  - 2- تركيب قسطل فرعي على انشاءات المؤسسة قبل اجهزة القياس.
  - 3- قطع الختم او فكه واعادة تركيبه.
  - 4- السماح للغير بالانتفاع من مياه اشترك عن طريق وصل تمديداتهم بتمديدات هذا الاشتراك.
  - 5- اعادة المياه الى الاشتراك بعد ان تكون المؤسسة قد قطعتها عنه لاي سبب كان.
- كما تعتبر مخالفة صريحة كل الاعمال التي تتعارض مع نظام الاستثمار المعمول به في المؤسسة والتي لم يرد ذكرها آنفا.

عند التثبت من حصول مخالفة في الابنية المفروزة تم ارتكابها لتموين خزان مشترك او لتوريد المياه الى منشأة تؤمن خدمة مشتركة او من قبل اشترك عائد لقسم مشترك, او من قبل اشترك مخصص لخدمة مشتركة, يعتبر المنتفعون من المياه موضوع المخالفة مسؤولين عنها كلهم وتنظم بحقهم محاضر مخالفات بنسبة انتفاع كل منهم من هذه المياه.

#### المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:

عندما يكتشف احد المفتشين مخالفة لهذا النظام او تعديا على منشآت المؤسسة ينظم محضرا بحق المشترك او المستفيد بحضوره او حضور احد افراد عائلته الراشدين ويضمنه وصفا دقيقا ووافيا للمخالفة يقوم المفتش برفع المخالفة وباصلاح الوضع اذا امكنه ذلك ويصادر الادوات والمواد او الوسيلة التي استعملت في المخالفة ويسلمها مع المحضر موقعا منه ومن مرافقه الى رئيسه يسلم المفتش للمخالف قبل مغادرته المكان تقريرا يتضمن اعلامه بتنظيم محضر بحق ويدعوه لمراجعة وحدة قمع المخالفات في المؤسسة خلال اربعة عشر يوما واذا تعذر ذلك يعلق التقرير على باب المشترك.

يسجل المسؤول عن المفتشين المحضر في سجل خاص ويحيله خلال ثلاثة ايام الى وحدة قمع المخالفات بعد اضافة ملاحظاته عليه او اية معلومات يجدها ضرورية ومفيدة خاصة لجهة تحديد مدة المخالفة وكمية المياه المستهلكة خلالها.

#### المادة 34

تقرير المخالفة تقوم وحدة قمع المخالفات بدراسة محضر المخالفة ولها ان تستدعي المفتش لاستيضاحه عند الاقتضاء وتقوم بوضع تقرير مخالفة على اصل ونسختين يتضمن القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف بما فيها الغرامات.

#### المادة 35

الاستماع الى المخالف للمخالف الحق في الدفاع عن نفسه والافصاح عن المعلومات التي بحوزته والادلاء بكل ما يراه مفيدا وعلى المسؤول عن وحدة قمع المخالفات الاستماع له والسهر على ان تأتي قيمة المحضر عادلة ومنصفة بحق المخالف والمؤسسة في آن واحد.

#### المادة 36: تحديد قيمة محضر المخالفة:

تتألف القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف كالاتي:

- 1- غرامة: تحدد قيمتها وفقا لما هو وارد في المادة (44) من هذه النظام.
- 2- ثمن المياه التي يقدر بانها استهلكت دون بدل خلال مدة المخالفة يحسب وفق التعرفة السارية المفعول على ان لا يزيد الثمن المقدر.
- 3- عن بدل السنة الا في حالات استثنائية مبررة تراها المؤسسة.

4-كلفة الضرر: كلفة اصلاح او استبدال التجهيزات والتمديدات وبدل الاضرار التي سببها المخالف للمؤسسة نتيجة مخالفته تحدد بموجب كشف تنظمه الوحدات المختصة.

#### **المادة 37: المصالحة على المحاضر:**

تجرى المصالحة على الغرامة المفروضة ضمن الحدود المذكورة في المادة (45) من هذا النظام اما ثمن المياه وكلفة التصليحات فلا يمكن اجراء المصالحة عليها بأي شكل من الاشكال.

#### **المادة 38: حفظ المحاضر:**

في حال عدم توفر عناصر الملاحقة تستطيع وحدة قمع المخالفات اقتراح حفظ المحاضر بعد موافقة الرئيس/المدير العام ويصار الى انزال العقوبات المناسبة بحق المفتش الذي يتبين بانه كان مقصرا في اداء مهمته.

#### **المادة 39: قطع المياه عن المخالف:**

اذا لم يحضر المشترك الى مكتب وحدة قمع المخالفات للمصالحة على المخالفة بعد انقضاء واحد وعشرين يوما من تاريخ تنظيمه من قبل المفتش تقوم وحدة قمع المخالفات بانذاره خطيا بوجود تسديد قيمة مخالفته في مهلة سبعة ايام تحت طائلة قطع المياه عنه يتم قطع المياه عن المخالف الذي لم يتقيد بمهلة الايام السبعة الواردة في الفقرة السابقة ولا يعاد توريد المياه اليه الا بعد تسديد كامل قيمة المحاضر مضافا اليها رسما قطع واعادة المياه وتكاليف الانذار يقوم المفتشون بمراقبة المخالف الذي قطعت عنه المياه بشكل دوري للتأكد من عدم مبادرته الى اعادة المياه او ارتكاب مخالفة اخرى.

#### **المادة 40: تكرار المخالفة:**

يشكل تكرار المخالفة سببا للتشدد بالتعريم وعلى وحدة قمع المخالفات تطبيق حدود الغرامات العليا بحق المخالف في حال التكرار.

#### **المادة 41: الملاحقة القضائية:**

اذا امتنع المخالف عن المصالحة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ تنظيم المحاضر تلاحقه المؤسسة قضائيا ويمكن للمجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام تأجيل الملاحقة القضائية لاسباب معللة.

#### **المادة 42: اسقاط الدعوى:**

كل اسقاط او مصالحة على دعوى يجب ان يخضع مسبقا لموافقة المجلس على ان يتحمل المدعى عليه جميع الرسوم والمصاريف المترتبة على اقامة الدعوى وعلى اسقاطها.

#### **المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:**

تستمر المؤسسة باصدار فواتير ببدل الصيانة للاشتراك المقطوعة عنه المياه بسبب امتناع المخالف عن المصالحة يلغى اشتراك المخالف المقطوعة عنه المياه بنهاية السنة التالية للسنة التي ضبطت فيها المخالفة.

**البند التاسع : - الغرامات**

**المادة 44: غرامات المخالفات:**

تفرض الغرامات على المخالفين بحسب نوع المخالفة المرتكبة وتحدد كما يلي:

الغرامة		نوع المخالفة
الحد الأدنى للغرامة قيمة 3م سنويا	الحد الأعلى للغرامة قيمة 3م سنويا	
3م2,5	3م1	التلاعب بجهاز التوزيع للمسكن الواحد
3م2,5	3م1	التلاعب بجهاز التوزيع لبناء (عن كل مسكن)
3م2	3م1	التلاعب بختم اجهزة التوزيع (عن كل اشتراك)
3م5	3م2	التعدي على الشبكة لافادة مسكن أو مخزن
3م35	3م5	التلاعب باجهزة التوزيع (لورشة بناء)
3م35	3م5	التلاعب باجهزة التوزيع لمؤسسة صناعية أو تجارية أو سياحية
3م50	3م15	التعدي على خطوط المؤسسة لافادة مؤسسة أو مشروع (صناعي أو تجاري أو سياحي)
3م40	3م20	التعدي على خطوط المؤسسة من اجل إنشاء بناء

**المادة 45: توزيع غرامات المخالفات:**

بعد تنزيل ثمن المياه وتعويض الاضرار توزع المبالغ الباقية من الغرامات المحصلة على الوجه التالي:

45% -صندوق المؤسسة

50% -توزع على العاملين في المؤسسة من مستخدمين دائمين ومتعاقدين واجراء باستثناء من يستفيدون من

عائدات الجباية وذلك على الوجه التالي:

للرئيس/المدير العام - ست حصص.

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثانية - خمس حصص.

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثالثة - اربع حصص.

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الرابعة - ثلاث حصص.

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الخامسة او الاجير - حصتان

5% -للمخبر او المخبرين عن المخالفة وفي حال عدم وجوده او وجودهم توزيع هذه الحصة على منظمي المخالفة.

يتم توزيع الغرامات على مستحقيها بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح وحدة قمع المخالفات.

## الفصل الثالث : - مياه الصرف الصحي

### المادة 46

مع مراعاة المخطط التوجيهي العام والمعايير التي تضعها وزارة الطاقة والمياه تحدد المؤسسة وتصنف المناطق التي سيتم تجميع مياه المبتذلة بواسطة الشبكات والمناطق التي ستعتمد على الاساليب الفردية في مجال الصرف الصحي وحماية المياه الجوفية. تقوم المؤسسة بوصول مواقع تصريف المياه المبتذلة بشبكات التجميع ونقل هذه المياه الى محطات خاصة حيث تتم معالجتها ومن ثم صرفها.

### المادة 47

لا يتم تزويد اي طالب اشتراك او مستفيد بمياه الشفة الا بعد ان يكون قد سدد تكاليف وصل عقاره بشبكة تجميع المياه المبتذلة عند او بعد وجودها.

### البند الاول : - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة

#### المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة:

كل بناء تتوفر امكانية وصله بشبكة تجميع للمياه المبتذلة ممدودة تحت الاملاك العامة او مخصصة لجمع المياه المبتذلة يجب ان يتم وصله بهذه الشبكة في حال تبين ان صاحب العلاقة لم يتقيد بمضمون الفقرة الاولى اعلاه تقوم المؤسسة حكما بتنفيذ عملية وصل البناء بالشبكة على نفقته وعليه ان يسدد اكلاف الوصلة مضافة اليها غرامة توازي 25% من هذه الاكلاف.

#### المادة 49: طلب الاشتراك:

- 1-يقدم طلب الوصل باسم المالك او المستأجر او المستثمر تبعا لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنتفع واحد ويمكن ان يقدم باسم المالك اذا كان مخصصا لاكثر من مسكن واحد.
- 2-ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص يحدد مع مرفقاته من المستندات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويوقعه المشترك او وكيله القانوني دون تحفظ.

### البند الثاني : - التمديدات والانشاءات

#### المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:

الوصلة هي التمديدات اللازمة من تمديدات الشبكة العامة حتى فتحة مجرور خاص بكل مبنى تسمى "ريغار". تقوم المؤسسة بتنفيذ الوصلة بعد قيام المنتفع بتسديد كامل البدلات والتعريفات والاكلاف المترتبة عن هذه التمديدات بموجب كشف تضعه الوحدة المختصة في المؤسسة. تستوفى البدلات من طالب الاشتراك وفقا للمادة (53) من هذا النظام لكل عقار وصلة خاصة به الا انه يمكن عند الضرورة تخصيص وصلة لعدة عقارات او عدة وصلات لعقار واحد. تعتبر الوصلات الممدودة تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من تمديدات الشبكة العامة ولغاية "الريغار" ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة الغير, ولا يحق لغير المؤسسة ان يتصرف بها.

#### المادة 51: مراقبة وصيانة وتصلية وتجديد الوصلات:

ان مراقبة وصيانة وتصلية وتجديد كامل التفرعات الواقعة ضمن الاملاك العامة او جزء منها تقع على عاتق المؤسسة اذا لحقت اضرار بالغير لها صلة بتجهيزات المؤسسة وانشاءاتها بسبب اهمال جهة معينة تقوم المؤسسة بتصلية هذه الاضرار وتعود الى الجهة التي تسببت بها بكامل الاكلاف.

### المادة 52: وصلات الابنية المعدة للهدم او التعديل:

تقوم المؤسسة او من تنتدبه بالغاء او تحويل وصلات المباني المراد هدمها او تعديلها وذلك على نفقة الجهة التي تقدمت بطلب رخصة الهدم او التعديل.

### البند الثالث : - البدلات

#### المادة 53: بدلات الصرف الصحي:

يستوفى بدل سنوي مقطوع يسمى بدل الصرف الصحي وفقا للآتي:  
-للاستعمال العادي: يستوفى من كل مستفيد من المياه للاستعمال العادي وموصول بشبكة تجميع المياه المبتذلة بدل صرف صحي يعادل نسبة مئوية من المتوجب عليه لمياه الشفة على ان تحدد هذه النسبة بقرار يصدر عن المجلس ويصدق من سلطة الوصاية.  
-للاستعمال الصناعي: ان وصل المصانع بشبكة تجميع المياه المبتذلة العمومية ليس اجباريا الا انه يمكن وصلها بموجب اتفاقية خاصة تحدد نوعية وكمية المياه المطلوب تصريفها, وشرط التقيد بمواصفات ونوعية المياه المسموح طرحها في هذه الشبكة ويتوجب على المصنع المشترك الحفاظ على تجهيزات المعالجة المسبقة للمياه وفتحات الزيارة المنصوص عليها في الاتفاقية بحالة جيدة وبشكل دائم.  
يتوجب وبشكل خاص تفريغ التجهيزات المخصصة لفصل الهيدروكربور, الزيوت, الشحوم, بشكل دوري.  
يعقد الرئيس/المدير العام هذه الاتفاقيات بعد اقترانها بموافقة المجلس وبمصادقة سلطة الوصاية على ان تحدد بموجب كل اتفاقية البدلات المتوجبة على المستفيد.

### البند الرابع : - المراقبة وضبط المخالفات

#### المادة 54: اخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:

تقوم المؤسسة وساعة تشاء بأخذ العينات وبمراقبة مياه صرف الابنية والمنشآت المختلفة والمصانع في شبكة تجميع المياه المبتذلة وذلك لتتأكد من مطابقتها وبصورة مستديمة للشروط والمواصفات المطلوبة لمياه الاستعمال العادي ولبنود الاتفاقيات الخاصة المتعلقة بالمياه المستعملة للغايات الصناعية.

#### المادة 55: المخالفات والملاحقات:

يصدر بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والطاقة والمياه نظام خاص يضعه المجلس وتحدد بموجبه المخالفات ووسائل قمعها والغرامات المتعلقة بمياه الصرف الصحي.

## الفصل الرابع : - مياه الري

### المادة 56: تصنيف الاراضى:

مع مراعاة المخطط التوجيهي العام والمعايير التي تضعها وزارة الطاقة والمياه تحدد المؤسسة الاراضى القابلة للري في جداول تصنيف الاراضى العائدة لكل مشروع ري, حسب الاسس الفنية المعتمدة لديها من طوبوغرافية وخصائص جيولوجية والتعديلات التي قد تطرأ عليها.  
اما الاراضى غير الواردة في جداول التصنيف المشار اليها في الفقرة السابقة فتتخذ المؤسسة بشأنها القرارات التي تراها مناسبة عند تقديم طلب الاشتراك.  
تزود المؤسسة عقارات المشتركين بمياه الري بالطريقة التي تراها مناسبة شرط مراعاة الحقوق المكتسبة للغير.

### البند الاول : - الاشتراك بمياه الري

#### المادة 57: المستفيد من مياه الري:

يستفيد من توزيع مياه الري كل شخص طبيعي او معنوي وقعت معه المؤسسة عقد اشتراك منظما حسب الاصول.



### المادة 58: طلب الاشتراك:

- 1- في الأراضي الممسوحة:  
ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص يحدد بقرار من الرئيس/المدير العام وترفق به المستندات والبيانات التالية:
  - أ- افادة عقارية شاملة.
  - ب- خريطة مساحة نهائية للعقار تبين موقعة ومساحته والعقارات المجاورة له.
- 2- في الأراضي المحددة:
  - أ- افادة عقارية تبين اسماء المالكين وحصه كل منهم واصحاب الحقوق العينية.
  - ب- بيان بالمساحات التقريبية ومصور تحديد مؤقت يتضح منه موقع العقار والعقارات المجاورة له.
- 3- في الأراضي غير الممسوحة وغير المحددة:
  - أ- علم وخبر يبين اسماء المالكين وحصه كل منهم.
  - ب- مصور تحديد مؤقت موقع من مهندس طوبوغرافي او من مساح محلف.

### المادة 59: طالب الاشتراك:

- 1- يوقع طلب الاشتراك من مالك العقار المراد ربه اذا كان المالك مستثمرا للعقار, اما اذا كان المستثمر غير المالك فيجب ان يوقع طلب الاشتراك من المالك والمستثمر معا وفي هذه الحالة يكون المالك والمستثمر مسؤولين بالتكافل والتضامن في ما بينهما تجاه المؤسسة عن جميع الموجبات الملقة على المشترك بموجب عقد الاشتراك.
- 2- في حال تعدد مالكي العقار المراد ربه, يجب ان يكون الطلب موقعا من شركاء يملكون ثلاثة ارباع مساحة العقار وفي حال اثبات تعذر ذلك يمكن الموافقة على الطلب على ان لا يعطي الاشتراك صاحبه او اصحابه اي حق تجاه الغير.
- 3- يجب ان يتضمن الطلب ذكر اسم وجنسية ومهنة موقع الطلب وتعيين مقام مختار له ضمن نطاق استثمار المؤسسة.
- 4- تقدم طلبات الاشتراك الى الوحدة المعنية في المؤسسة وترفق به صورة عن الايصال المالي المثبت دفع رسم الكشف.

### المادة 60: شروط الموافقة على الطلب:

- 1- تدرس المؤسسة طلب الاشتراك على اساس المعلومات والمستندات المقدمة بعد التثبت من صحتها بواسطة الكشوفات الفنية والميدانية التي تجريها.
- 2- ينظر في طلب الاشتراك على ضوء الانظمة المرعية الاجراء والاقتراحات المقدمة:
  - أ- اذا تبين ان المستندات المرفقة بطلب الاشتراك تحقق الشروط القانونية والفنية المفروض توافرها وان بوسع المؤسسة ان تؤمن ري العقار المراد ربه, يقبل طلب الاشتراك.
  - ب- اذا تبين ان المستندات المرفقة بطلب الاشتراك تحقق الشروط القانونية والفنية المفروض توافرها ولكن ليس بوسع المؤسسة ان تؤمن ري العقار وذلك.
  - لعدم وجود شبكات او اقنية ري منفذة بقرب العقار.
  - او لان الشبكات او الاقنية المنفذة وصلت الى قدرة استيعابها القصوى.
  - او لاي سبب فني آخر.
- فتقرر تأجيل البت بطلب الاشتراك لحين تمكنها من تأمين مياه الري للعقار للمؤسسة ايضا ان تقرر تأجيل البت بطلب الاشتراك في جميع الحالات التي لا يتقيد فيها صاحب بتعليماتها لجهة انجاز التمديدات والاشغال حسب الاصول الفنية المحددة له, وذلك لحين تحقيق هذا الانجاز.
- 3- للمؤسسة ان تقرر التوقف عن البت بطلب الاشتراك اذا تقدم شخص ثالث الى المؤسسة باعتراض مبني على اسباب جدية تحول مؤقتا دون البت بالطلب او يتضح منها ان التمديدات والمنشآت اللازمة لري عقار طالب الاشتراك من شأنها ان تسبب اضرارا لعقار المعترض او ان تمس بحقوق هذا الاخير ويعاد النظر بالطلب بعد الفصل بالاعتراض او الرجوع عنه.



- 4- للمؤسسة ان ترفض الطلب بقرار معلل اذا تبين لها ان الشروط القانونية غير متوافرة او ان طلب الاشتراك غير معزز بالاوراق الثبوتية.
- 5- في جميع الحالات المنصوص عليها في الفقرات 2 و3 و4 اعلاه, يحق لطالب الاشتراك ان يعترض على القرار في مهلة عشرة ايام من تاريخ تبليغه له وذلك بموجب اعتراض يقدمه الى الرئيس/ المدير العام الذي يبت به في مهلة شهر من تاريخ تقديم الاعتراض ويكون قراره نهائيا.

#### **المادة 61: عقد الاشتراك:**

- 1- بعد قبول طلب الاشتراك, تدعو المؤسسة طالب او طالبي الاشتراك لتوقيع عقد الاشتراك النموذجي وتأدية البدلات والتعريفات المتوجبة ينظم عقد الاشتراك باسم طالب او باسماء طالبي الاشتراك في حال تعددهم.
- 2- في حال وفاة المتعاقد او احد المتعاقدين مع المؤسسة, تستمر مفاعيل العقد ويحل ورثة المتعاقد المتوفي حكما محل مورثهم في جميع حقوقه وموجباته تجاه المؤسسة.
- 3- في حال انتقال ملكية العقار من اسم المالك المشترك الى الغير بسبب بيع او مقايضة او اي عقد آخر او فعل قانوني فان العقد يبقى ساري المفعول بين المتعاقد والمؤسسة وبالتالي يبقى المالك المشترك الاساسي المتعاقد, ملزما تجاه المؤسسة بجميع البدلات والتعريفات لحين انتهاء مدة العقد وفقا لاحكام المادة (71) من هذا النظام وفي مطلق الاحوال, يترتب على ان يعلم المؤسسة بموجب كتاب يسجل لدى قلمها بكل تغيير يطرأ على وضعه القانوني بشأن كل ما يتعلق بالعقد, وبعد اطلاعها على التغيير الحاصل يعود للمؤسسة ان تقرر اما ابقاء مفاعيل العقد سارية بين ذات المتعاقد والمؤسسة واما انتهاء العقد واما الموافقة على حلول شخص ثالث محل المشترك المتعاقد, ويفسر سكوت الادارة بمثابة قرار ضمني بابقاء مفاعيل العقد سارية بين المتعاقد ذاته والمؤسسة.
- 4- على المشترك ان يعين له في عقد الاشتراك, محل اقامة مختارا ضمن نطاق استثمار المؤسسة يتخذه لترسل اليه التبليغات المتعلقة بموضوع هذا العقد وما يتفرع عنه وفي حال تغيير محل الاقامة المختار ضمن نطاق استثمار المؤسسة يترتب على المشترك ان يعلم الادارة بعنوان محل اقامته الجديد بموجب كتاب يسجل لديها واذا تخلف عن اتخاذ هذا التدبير تعتبر جميع التبليغات والاذنارات وخلافها المرسله على عنوانه المعين في العقد, صحيحة وناذرة المفعول ومرتبة لجميع النتائج القانونية.

#### **المادة 62: مدة العقد:**

- ان مدة العقد تبتدىء بتاريخ توقيع العقد ودفع البدلات المتوجبة, وتنتهي في 31 كانون الاول من السنة الجارية التي يتم فيها التعاقد وتمدد تلقائيا سنة فسنة بذات الشروط طالما ان المشترك يقوم بتنفيذ موجباته ولم تطرأ اسباب تبرر فسخ او الغاء العقد بيد انه يحق دائما للمؤسسة في اي وقت من مدة العقد ان تعدل البدلات والتعريفات المتوجبة على المشترك في حال تعديل التعرفة الجاري تطبيقها.
- اما اذا رغب المشترك في عدم تمديد العقد فعليه ان يعلن خطيا عن ارادته وذلك بكتاب يوجهه الى المؤسسة ويسجل لدى قلمها قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة والا اعتبر العقد ممددا تلقائيا وحكما لمدة سنة جديدة.
- ويكرس انتهاء مدة العقد بموجب قرار يصدره الرئيس/ المدير العام ويبلغ صاحب العلاقة بكتاب رسمي بعد التثبيت من ان المشترك قدم طلبه وفقا للاصول ونفذ كامل موجباته.

#### **المادة 63: تحديد المساحة المروية:**

- المساحة المروية هي تلك المساحة المثبتة في عقد الاشتراك تحدد المساحة المثبتة في عقد الاشتراك كما يلي:
- 1- اذا كان طلب الاشتراك يتناول مساحة العقار المطلوب ريه فتعتمد المساحة الاجمالية لكامل العقار كما هي محددة في السجلات العقارية.
- 2- واذا كان طلب الاشتراك يتناول مساحة اقل من مساحة العقار الاجمالية فتحدد المساحة في عقد الاشتراك بناء على خريطة منظمة من مساح محلف وفقا لتعليمات المؤسسة تبين حدود ومساحة الارض المراد ريها.
- ولا تحسم من المساحة موضوع الفقرتين (1) و(2) اعلاه اية مساحة, وبصورة خاصة وعلى سبيل البيان, مساحة البناء السكني اذا وجد والمساحة المعدة لخدمات زراعية (طرقات زراعية, بيوت للمواشي, انشاثات وتجهيزات ري, تمديدات ري, مستودعات لاية مواد او معدات, مرائب وخلافها).

### المادة 64: تخفيض المساحة المروية:

1- لا يحق للمشارك ان يطلب خلال السنة الجارية تخفيض المساحة المروية المحددة اصلا في العقد.  
2- يحق للمشارك ان يطلب تخفيض المساحة المروية المحددة اصلا في العقد وذلك للسنة التالية شرط ان يقدم طلبا الى المؤسسة قبل الاول من تشرين الاول من السنة الجارية وان يسند طلبه الى اسباب كافية تبرر التخفيض وان يرفق طلبه بخريطة مساحة موقعة من مهندس طوبوغرافي او من مساح محلف تحدد المساحة الفعلية المطلوب حصر الري بها.  
في حال موافقة المؤسسة المبدئية على التخفيض تطلب المؤسسة الى المشارك نزع التمديدات الري العائدة للمساحة المطلوب تخفيضها وذلك حسب التعليمات التي تصدرها المؤسسة فيترتب على المشارك ان يعهد الى تنفيذ عملية نزع التمديدات وما يتفرع عنها وقطع المياه على نفقة ومسؤوليته وان يشعر المؤسسة بانتهاء تنفيذ هذه العملية قبل تاريخ الاول من كانون الاول من السنة الجارية.  
وبعد قيام المؤسسة بالكشف الحسي على المكان والتثبت من نزع التمديدات وفقا لتعليماتها تعطي المؤسسة موافقتها النهائية على طلب تخفيض المساحة المروية.  
يجري احتساب بدلات وتعريفات الاشتراك على اساس المساحة المعينة بعد التخفيض وذلك ابتداء من الاول من كانون الثاني من السنة اللاحقة في حال عدم اتمام تنفيذ عملية نزع التمديدات وما يتفرع عنها من اجراءات لقطع المياه قبل تاريخ الاول من كانون الاول من السنة الجارية تعتمد المساحة الاساسية المحددة اصلا في العقد لاحتساب بدلات الاشتراك عن السنة التالية.

### المادة 65:

زيادة المساحة المروية يحق للمشارك ان يطلب, في اي وقت زيادة المساحة المروية المحددة اصلا في العقد غير ان بإمكان المؤسسة ان تقبل او ترفض الطلب حسب تقديرها لكميات المياه والامكانات الفنية المتوفرة لديها.  
وفي حال الرفض يجوز للمشارك ان يعترض على هذا القرار وفقا لاحكام الفقرة (5) من المادة (60) اعلاه وفي حال قبول طلب زيادة المساحة المروية تطبق احكام هذا النظام واحكام عقد الاشتراك على المساحة الاضافية.

### البند الثاني : - توزيع المياه

#### المادة 66: تأمين مياه الري للمشارك:

تؤمن المؤسسة مياه الري للمشارك من مأخذ المياه الذي تحدده له عند موافقتها على طلب الاشتراك.  
يتحمل المشارك جميع تكاليف التمديدات والاشغال اللازمة لربط عقاره بمياه الري من المأخذ المحدد من قبل المؤسسة.  
يجوز ان يستفيد المشارك من اكثر من مأخذ مياه لري عقارات مختلفة واقعة ضمن اطار المشروع اذا وافقت المؤسسة على طلبه بهذا الشأن.

#### المادة 67: قطع المياه وحالات الطوارئ:

يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن عقار المشارك:  
أ- دون اعلان مسبق في الحالات الطارئة.  
ب- بعد اعلان مسبق لاجراء اعمال الصيانة مع حرص المؤسسة على ان لا تتسبب بأي ضرر للمشاركين.  
في هاتين الحالتين تكون المؤسسة غير مسؤولة عن اي عطل او ضرر او تعويض ايا كان نوعه.

#### المادة 68: الغاية من استعمال المياه:

تعطى المياه ضمن نطاق المشروع وفقا للشروط الفنية وحسب الامكانات المتوفرة.  
ان مياه الري لا تستوفي الشروط الصحية المتعلقة بمياه الشرب ولا تصلح بالتالي للشرب وعليه تستعمل مياه المشروع لري الاراضي ويمكن ان تستعمل لغايات اخرى كتأمين حاجات النظافة لزرائب المواشي والدواجن وري

الحدائق وذلك ضمن شروط خاصة تلحظ في عقد الاشتراك.  
ويحظر على المشترك استعمال المياه لغير الغايات المعينة حصرا في العقد.

### **البند الثالث : - التمديدات والتجهيزات**

#### **المادة 69: التمديدات والتجهيزات الرئيسية وصيانتها:**

- 1- تقوم المؤسسة بإنشاء الخطوط الرئيسية لجر المياه وتوزيعها والتجهيزات اللازمة لتأمين ربط هذه الخطوط بعقارات المشتركين وعند إنشاء الخطوط الرئيسية المنوه عنها والتجهيزات العائدة لها، تحت الارض او فوقها تكتسب المؤسسة على العقار المنتفع بمياه الري حق ارتفاق بذلك وفقا للقوانين المرعية الاجراء، ويسجل هذا الحق على الصحيفة العينية للعقار في السجل العقاري.
- 2- يحق للمؤسسة اجراء جميع الأشغال اللازمة لإنشاء خطوط الجر والتوزيع الرئيسية وتجهيزاتها وتأمين صيانتها والعناية بها واستثمارها للغاية المعدة لها، وعلى المشترك ان يقدم لاجهزة المؤسسة التسهيلات كافة، لتنفيذ الأشغال المشار اليها وللإشراف على منشآت التوزيع الفرعية ومراقبتها.
- 3- يحق للمؤسسة اجراء الأشغال اللازمة على عقار المشترك لا يصال التمديدات الى العقارات المجاورة من اجل تأمين المياه الى هذه العقارات وفقا للاصول المعتمدة لدى المؤسسة، وعلى المشترك ان يقدم جميع التسهيلات لهذه الغاية ولتمكين اصحاب العقارات المجاورة المعنيين من الوصول الى نقاط توزيع المياه المثبتة على خطوط الجر الرئيسية.
- 4- لا يجوز للمشارك ان يشيد اي بناء او ان يقيم منشآت او ان يغرس اشجارا فوق تمديدات وتجهيزات المشروع وحرمة المحدد قانونا او المرور فوق المنشآت ولا يجوز له ان يقوم بأي عمل من شأنه ان يمس بالتمديدات والتجهيزات الرئيسية او الخاصة بمجموعة مشتركين على نقطة توزيع مشتركة او ان يعرقل حسن سير اعمال استثمار المشروع.
- 5- ان مالك العقار الذي تمر فيه منشآت جر او توزيع او توجد فيه تجهيزات مشتركة مسؤول عن اي عطل يحصل في المنشآت او التجهيزات بسبب خطأ او اهمال يرتكبه هو او احد تابعيه وملزم بالتعويض عن اي ضرر يلحق المؤسسة او بالغير من جراء ذلك ما لم يثبت ان العطل ناتج عن قوة قاهرة.
- وفي مطلق الاحوال، يتوجب على مالك العقار المشار اليه ان يعلم المؤسسة وذوي العلاقة عن حصول اي عطل في المنشآت والتجهيزات وذلك ضمن مهلة اربع وعشرين اعة من تاريخ حصول العطل والا يكون مسؤولا عن نتائج اي تقاعس او اهمال او تأخير في تنفيذ هذا الموجب.

#### **المادة 70: التمديدات والتجهيزات الفرعية وصيانتها:**

- يقوم المشترك تحت اشراف المؤسسة بإنشاء التمديدات والتجهيزات اعتبارا من نقطة توزيع المياه، وفقا للتصاميم الفنية التي تضعها المؤسسة لهذه الغاية، ويحق للمؤسسة في اي وقت تشاء ان تقرر على المشترك لاسباب فنية او متعلقة بالاستثمار الغاء او تعديل او تغيير ما تراه مناسبا من تلك التمديدات والتجهيزات ويتحمل المشترك:
- 1- تكاليف التمديدات والتجهيزات كافة اعتبارا من نقطة توزيع المياه المعينة لها.
  - 2- تكاليف تغيير موقع او مواصفات نقطة توزيع المياه المقررة لها؟
  - 3- تكاليف صيانة وترميم منشآت التوزيع الفرعية من اقنية وشبكات وفقا للتعليمات الادارية العامة التي تصدرها المؤسسة بهذا الصدد.
  - 4- تكاليف نزع التمديدات والتجهيزات التي تطلب الادارة اليه نزعها عند انتهاء عقد الاشتراك.

### **البند الرابع : - البدلات**

#### **المادة 71: انواع البدلات تستوفي المؤسسة البدلات التالية:**

- 1- في حال عدم وجود عداد  
-بدل ري بالجاذبية  
-بدل ري بالضح.
- 2- في حال وجود عداد

- بديل المتر المكعب المستهلك من المياه.
  - 3-بديل عداد سنوي مقطوع وفقا لقياس العداد.
  - 4-بديل وصل على شبكة الري.
  - 5-بديل براءة ذمة.
  - 6-بديل افادة بعدم انتفاع.
  - 7-بديل كشف.
  - 8-بديل تركيب محرك ضخ جديد على اقنية الري.
  - 9-بديل مرور قساطل فوق قناة رئيسية.
  - 10-بديل انشاء عبارة فوق قناة رئيسية.
- تفصل هذه البدلات عند الحاجة وتحدد تعرفتها بموجب لائحة يقرها مجلس الادارة وتصدق من قبل سلطة الوصاية.

#### **المادة 72: اصول التحصيل:**

- 1-تدفع بدلات الكشوفات عند تقديم طلب الاشتراك وتدفع البدلات الاخرى, ايا كان نوعها, وبدلات الاشتراك, عن السنة الاولى فور موافقة المؤسسة على طلب الاشتراك وتدفع بدلات الاشتراك عن السنوات اللاحقة قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة.
- 2-اذا تأخر المشترك عن دفع البدلات, ايا كان نوعها, عند استحقاقها بتوجب عليه حكما دفع غرامة قدرها 2% (اثنان بالمئة) من مجموع المبالغ المذكورة عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا واذا تجاوز التأخير سنة واحدة ولم يسدد المشترك البدلات والغرامات المتوجبة عليه وذلك ضمن المهلة المعينة في اذار ترسله المؤسسة اليه, يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن عقار المشترك وان تعتبر العقد مفسوخا حكما, على مسؤوليته, دونما الحاجة الى اية مراجعة قضائية لهذا الغرض, وان تتخذ التدابير الاحتياطية والاجرائية كافة لتحصيل البدلات والغرامات ايا كان نوعها المتوجبة لها.

#### **المادة 73: الاعتراضات:**

- يحق للمشارك ان يعترض على مضمون الانذارات الصادرة عن المؤسسة والمتضمنة مطالبته بدفع بدلات او غرامات.
- ان مهلة الاعتراض ثلاثون يوما من تاريخ تبليغ المشترك الانذار وبيت الرئيس/المدير العام بالاعتراض الوارد ضمن مهلة شهر على الاكثر من تاريخ وروده ان تقديم الاعتراض لا يوقف الدفع.

#### **البند الخامس : - المراقبة وضبط المخالفات**

##### **المادة 74: مراقبة توزيع المياه:**

- يحظر على المشترك ان يستعمل مياه الري المجاز له استعمالها بموجب عقد الاشتراك لري اي عقار او جزء من عقار خارج عن نطاق العقد يحق للمؤسسة ان تتأكد في اي وقت وبجميع الوسائل المتاحة من تقيد المشترك ب:
- احكام العقد
  - احكام برنامج توزيع المياه
  - استعمال المياه للغايات المعينة في العقد
  - اعتماد طرق الري المحددة له.

##### **المادة 75: تحديد المخالفات:**

- يعتبر مخالفة بموجب هذا النظام:
- التلاعب بمأخذ المياه ومعدات القياس او التقنين الملحقة بها
  - التلاعب بالاجهزة الخاصة بالمشاركين
  - نزع الاحتام الرصاصية او الاقفال المثبتة على مأخذ المياه
  - التعدي على منشآت الجر او منشآت التوزيع العامة والخاصة

- استعمال مياه المشروع لري العقار دون ترخيص من المؤسسة او دون عقد اشتراك
- تغيير وجهة استعمال المياه المعينة في العقد
- اجراء اي تحويل او تمديد على منشآت المشروع العامة والخاصة دون موافقة مسبقة خطية من المؤسسة
- منح اكراميات او هدايا الى موظفي وعمال المؤسسة
- الاعتداء على مراقبي وحراس المؤسسة او منعهم من القيام بمهامهم.

#### **المادة 76: ضبط المخالفات:**

تضبط المخالفات بواسطة مراقبين مختصين تعينهم المؤسسة وتوازرهم قوى الامن الداخلي عند الضرورة.

#### **المادة 77: تنظيم محاضر المخالفات:**

تطبق بنود المواد الخاصة بطريقة تنظيم محاضر المخالفات, المصالحة عليها, حفظها, وملاحقة تركيبها العائدة لمياه الشفة على مخالفات مياه الري.

#### **المادة 78: بدل الاضرار و ثمن المياه المستهلكة:**

تقدر الوحدة المختصة بدل قيمة الاضرار التي تكون لحقت بمنشآت التوزيع العامة او الخاصة او بالتجهيزات ايا كانت كما تقدر المياه المستهلكة دون بدل من قبل المخالف, ويجري الحساب على اساس كمية الاستهلاك الفعلية فقط وتعتبر هذه الكمية كزيادة استهلاك على الاشتراك ويستوفى ثمنها وفقا للتعرفة المعمول بها لا يجوز اجراء المصالحة على ثمن المياه وبدل الاضرار التي تسبب بها المخالف باي شكل من الاشكال.

#### **المادة 79: قيمة الغرامات:**

يجب ان لا تقل الغرامة المفروضة عن قيمة خمسة اضعاف ثمن المياه المستهلكة ولا تزيد عن عشرة اضعافها وتخضع الغرامة التي تزيد عن عشرة اضعاف لموافقة مجلس الادارة يشكل تكرار المخالفة سببا للتشدد بالتغريم وتطبق الحدود العليا للغرامات بحق المخالف في حال التكرار.

#### **المادة 80: غرامة التأخير:**

عن تسديد قيمة المحضر اذا تأخر المشترك عن دفع قيمة محضر المخالفة عند استحقاقه يتوجب عليه حكما دفع غرامة وقدرها 2% (اثنان بالمئة) من قيمة المحضر, عن كل شهر تأخير, ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا, لا تدخل في احتساب غرامات المخالفات, غرامات التأخير عن دفع المبالغ المستحقة حسب جداول التكاليف.

#### **المادة 81: طريقة استيفاء قيمة المحاضر:**

تستوفى قيمة محاضر المخالفات دفعة واحدة يجوز في حالات خاصة, استثنائية ومبررة ان تستوفى قيمة المحضر على دفعات وفقا لنظام تقسيط خاص يعتمد بقرار صادر عن المجلس مصدقا وفقا للاصول.

#### **المادة 82: عائدات محاضر المخالفات:**

بعد تنزيل ثمن المياه وتعويض الاضرار توزع المبالغ المحصلة من غرامات المخالفات كما يلي:

45% -لصندوق المؤسسة

50% -توزع على العاملين في المؤسسة من مستخدمين دائمين ومتعاقدين واجراء, باستثناء من يستفيدون من

عائدات الجباية وذلك على الوجه التالي:

للرئيس/المدير العام ست حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثانية خمس حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثالثة اربع حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الرابعة ثلاث حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الخامسة أو الاجير حصتان.

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الرابعة ثلاث حصص الرابعة للمستخدم او المتعاقد من الفئة الخامسة او الاجير حصتان - 50% للمخبر او المخبرين عن المخالفة, وفي حال عدم وجوده او وجودهم توزع هذه الحصة على منظمي المخالفة.  
يتم توزيع الغرامات على مستحقيها بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح وحدة قمع المخالفات.

#### البند السادس : - في ابراء الذمة

##### المادة 83: طلب براءة الذمة:

- يقدم المشترك طلب براءة الذمة الى المؤسسة ويرفق به المستندات التالية:
- 1- افادة عقارية عن العقار المطلوبة براءة ذمة بشأنه.
  - 2- خريطة مساحة عن العقار المشار اليه والعقارات المجاورة لـ ما لم تكن هذه الخريطة موجودة في ملف المشترك ويستغنى عن هذه الخريطة في حال تعذر الحصول عليها لاسباب مشروعة تقدرها المؤسسة.
  - 3- افادات عقارية عن عقارات اخرى يكون المشترك مالكا او مستثمرا وتستفيد من مياه الري.
  - 4- تصريح خطي من المشترك بانه لا يملك او يستثمر عقارات اخرى تستفيد من مياه الري سوى المشار اليها في الفقرتين (1) و(3) من هذه المادة.

##### المادة 84: اعطاء براءة الذمة:

- يعطى محتسب المؤسسة المشترك براءة الذمة بعد توافر الشرطين التاليين:
- 1- دفع المشترك جميع البدلات والتعريفات والغرامات المتوجبة عليه للمؤسسة.
  - 2- ازالة اية مخالفات وتعديات يكون المشترك مسؤولا عنها.

البند السابع : - في عدم الانتفاع بمياه الري  
البند السابع : - في عدم الانتفاع من مياه الري

##### المادة 85: في طلب الافادة:

- يقدم المستدعي طلب الافادة بعدم انتفاع عقار من مياه الري مرفقا بالمستندين التاليين:
- 1- افادة عقارية عن العقار المطلوبة الافادة شأنه.
  - 2- خريطة مساحة عن العقار المشار اليه والعقارات المجاورة له.
- ويستغنى عن هذه الخريطة في حال تعذر الحصول عليها لاسباب مشروعة تقدرها ادارة المؤسسة.

##### المادة 86: اعطاء الافادة:

- تعطى الافادة بعدم انتفاع العقار موضوع الطلب من مياه الري وذلك بناء على:
- 1- تسديد صاحب العلاقة جميع البدلات والتعريفات والغرامات التي قد تكون متوجبة عليه للمؤسسة.
  - 2- تقرير فني بعد تحقيق تجريه الوحدة المختصة بهذا الشأن يثبت عدم الانتفاع.

## الفصل الخامس : - احكام ختامية

##### المادة 87

ما لم يكن طالب الاشتراك الجديد ممن انتقلت اليه حقوق المشترك السابق او ممن انتقل اليه دين المشترك السابق لصالح المؤسسة بالاستناد الى المادة (287) وما يليها من قانون الموجبات والعقود لا يطالب طالب الاشتراك الجديد بتسديد الدين المتوجب للمؤسسة على المشترك السابق ويتوجب تحصيل ذلك الدين (متأخرات, غرامات الخ...) من المشترك السابق وفقا للاصول المعمول بها في المؤسسة التي يمكنها ممارسة الاصول المنصوص عليها في قانون تحصيل الضرائب المباشرة.

ويتمتع محتسبو وجبة المؤسسة في تحصيل اموالها بالصلاحيات المقررة لمحتسبي وجبة وزارة المالية في تحصيل الضرائب المباشرة ويحق للمؤسسة ان تنظم اوامر تحصيل وفقا لاحكام المادة (45) من قانون المحاسبة العمومية.

### المادة 88

تلغى الانظمة المخالفة لاحكام هذا المرسوم او غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 89

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل المرسوم رقم 14597 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان:  
مرسوم رقم 1759 تاريخ 2009/04/16

### المادة 1

تعديل الفقرة الثالثة من البند الرابع من المادة الثلاثون من المرسوم رقم 14597 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان فيما خص المدارس الخارجية وتصبح على الشكل الآتي: -"متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسر ها."

### المادة 2

مادة 2: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة على ان يعمل به اعتبارا من اول السنة التي تلي السنة التي ينشر فيها.

النظام الداخلي: في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم ١٤٥٩٦ بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

### المادة 1: يقصد في هذا المرسوم بعبارة:

المؤسسة: مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.  
مجلس الادارة: مجلس ادارة المؤسسة.  
الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ مديرها العام.

### المادة 2

يكون مركز المؤسسة مدينة بيروت ولها ان تنشئ فروعا ومكاتب في المناطق التي تدخل في نطاق استثمارها.

### ادارة المؤسسة

### المادة 3

يتولى ادارة المؤسسة:

- 1- سلطة تفريرية يتولاها مجلس الادارة.
- 2- سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام.



## السلطة التقريرية

### المادة 4

- يتألف مجلس الإدارة من رئيس وستة أعضاء يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه ممن تتوفر فيهم الشروط الآتية:
- أ- ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو جنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 وتعديلاته (نظام الموظفين).
- ب- ان يكون اتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الحادية والستين.
- ج- ان يكون حائزاً اجازة جامعية معترفاً بها في الحقوق أو المياه أو البيئة أو الطب أو الهندسة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو ادارة الاعمال.
- د- ان يكون خالياً من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتاً لذلك.
- هـ - ان يكون غير معزول من وظيفة أو خدمة عامة في احدى الادارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي أو انهيت خدماته عملاً بأحكام قانونية استثنائية.
- و- الا تكون له ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الصفقات التي تجريها المؤسسة.
- ز- ان لا يكون رئيساً أو عضواً في مجلس ادارة مؤسسة عامة اخرى.

### المادة 5

- يمكن تعيين نصف عدد اعضاء مجلس الادارة على الاكثر من موظفي الادارات العامة من الفئات الثلاث العليا او ممن يماتلهم في المؤسسات العامة.
- يرفع وزير الوصاية وقبل انتهاء مدة ولاية مجلس الادارة بشهرين على الاقل الى مجلس الوزراء اقتراحاً بتأليف مجلس ادارة جديد.
- يستمر مجلس الادارة المنتهية ولايته بممارسة اعماله حتى تعيين مجلس ادارة جديد.
- للحكومة ان تنهي في اي وقت كان خدمة الرئيس/ المدير العام والاعضاء بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- تنتهي ايضاً خدمة رئيس مجلس الادارة/ المدير العام او احد الاعضاء في الحالتين التاليتين:
- أ- اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه.
- ب- في حال الاستقالة.

### المادة 6

- يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة ضمن نطاق القوانين والانظمة جميع القرارات اللازمة لتحقيق غايتها وتأمين حسن سير العمل فيها كما يقر دون ان يكون هذا التعداد وارداً على سبيل الحصر:
- 1-النظام الداخلي.
  - 2-نظام المستخدمين وتحديد ملاكهم ورواتبهم وشروط استخدامهم ونظام الاجراء.
  - 3-نظام الاستثمار.
  - 4-النظام المالي وتصميم الحسابات.
  - 5-الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 6-الميزانية السنوية وميزان الحسابات العام وحساب الارباح والخسائر والجرده السنوية.
  - 7-الاقراض والاستقراض.
  - 8-استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.



- 9- طلبات سلفات الخزينة.
- 10- قبول التبرعات والهبات.
- 11- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث ومنشأتها.
- 12- تملك الاموال غير المنقولة.
- 13- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات وفقا لاحكام النظام المالي، وكذلك المصالحات والتحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
- 14- المداعات امام القضاء.

#### المادة 7

- يتولى رئيس مجلس الادارة/المدير العام:
- وضع جدول اعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وترؤسها وادارة المناقشات فيها.
  - ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.
  - ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
  - تمثيل المؤسسة العامة امام القضاء.

#### المادة 8

- 1- يجتمع مجلس الادارة في مركز المؤسسة مرة في الاسبوع على الاقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسته او بطلب من ثلاثة اعضاء على الاقل، ويحدد موعد وجدول اعمال الجلسة في الدعوة الى الاجتماع قبل يومين على انعقادها ويمكن عقد الاجتماع في احد فروع او مكاتب المؤسسة في الحالات الطارئة على ان يحدد هذا المكان في الدعوة الى الاجتماع.
- 2- يرأس رئيس المجلس الجلسة، وفي حال غيابه اكبر الاعضاء سنا ولا تكون جلسات المجلس قانونية الا بحضور اربعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس عند حضوره) على الاقل، وتتخذ القرارات باكثرية اصوات الحاضرين ويعتبر صوت الرئيس مرجحا عند تساوي الاصوات.
- 3- ينظم محضر لكل جلسة يعقدها المجلس تدون فيه اسماء الحاضرين وجدول اعمال الجلسة ومناقشات المجلس والاراء التي ابداهها كل عضو والمقررات المتخذة ويمكن للاعضاء المخالفين تدوين ارائهم معللة في المحضر.
- 4- تتولى امانة سر المجلس تنظيم محاضر الجلسات وحفظها ومسك السجلات والمستندات العائدة للمجلس.

#### السلطة التنفيذية

#### المادة 9

ان رئيس مجلس الادارة/المدير العام، هو في نطاق القوانين والانظمة الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات والعاملين في المؤسسة ويمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تنيطها به انظمة المستخدمين والاجراء في المؤسسة.

اولا- يتولى الرئيس/المدير العام بصورة خاصة:

- 1- تعيين المستخدمين والاجراء والمتعاقدين.
- 2- عرض مقررات مجلس الادارة التي تستلزم التصديق على سلطات الوصاية والرقابة المعنية وفقا للاصول.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الادارة وادارة شؤون المؤسسة.
- 4- تنسيق الاعمال بين وحدات المؤسسة ومراقبة حسن سير العمل.
- 5- السهر على حسن استعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة وحفظها.
- 6- اعداد الدراسات والمشاريع والاقتراحات وتحضير المستندات اللازمة في المواضيع العائدة لصلاحيات مجلس الادارة.

ثانيا- يقدم الرئيس/المدير العام تقريرا سنويا وكلما دعت الحاجة الى مجلس الادارة يعرض فيه الاعمال المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار واحوال المؤسسة اداريا وماليا وفنيا والبرامج الموضوعة للمستقبل ويبلغ هذا التقرير الى كل من وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

ثالثا- لرئيس مجلس الادارة/المدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة باستثناء الصلاحيات التي يمارسها بصفته رئيسا لمجلس الادارة او التي يفوضها المجلس اليه.

### المادة 10

يعين الرئيس/المدير العام في الدرجة الدنيا من سلسلة رواتب الفئة الاولى في المؤسسة اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينه في الدرجة الدنيا من الفئة اذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه اذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الدنيا ويحتفظ في هذه الحالة بحقه في القدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الاقرب اليه على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة او نقصان.

### المادة 11

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الادارة/المدير العام لاحكام نظام المستخدمين في المؤسسة.

### المادة 12

يحال الرئيس/المدير العام على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

### المادة 13

تمنح اجازات رئيس مجلس الادارة/المدير العام الصحية والعائلية من قبل وزير الوصاية اما الاجازات الادارية والاجازات بدون راتب فتعطى له من قبل الوزير بناء على طلبه ويحل محله اثناء غيابه في الاجازات المذكورة او في حال شغور مركزه كسلطة تنفيذية:

- 1- المدير العام بالوكالة في حال وجوده.
- 2- اعلى مستخدمي المؤسسة فئة ورتبة ويمارس في هذه الحالة رئيس مجلس الادارة (رئيس السن) بالنسبة الى هذا المستخدم الصلاحيات المعطاة للمدير العام بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة.

### المادة 14

- يتولى ادارة اموال المؤسسة تحت سلطة الرئيس/المدير العام محتسب يعين بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وتحدد صلاحياته وواجباته في النظام المالي للمؤسسة, ويعين مراقب عقد النفقات للمؤسسة بذات الطريقة يخضع قرار المجلس بالتعيين لموافقة سلطة الوصاية.  
- يضع المحتسب تقريرا سنويا عن الاوضاع المالية للمؤسسة يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء ويبلغ نسخة عنه الى وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية وديوان المحاسبة والتفتيش المركزي ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

## سلطات الرقابة - سلطة الوصاية

### المادة 15

- يمارس وزير الطاقة والمياه الرقابة الادارية (الوصاية) على المؤسسة العامة عن طريق التوجيه والتوصيات في كل ما يتسم بطابع مبدئي كما خضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الادارة المتعلقة بالامور الآتية:
- 1- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 2- الميزانية السنوية، ميزان الحسابات العام، حساب الارباح والخسائر، والجردة السنوية.
  - 3- تصميم الحسابات.
  - 4- التعريفات واسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
  - 5- الاقراض والاستقراض.
  - 6- طلب سلفات الخزينة.
  - 7- قبول التبرعات والهبات.
  - 8- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشآتها.
  - 9- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها على مئتي مليون ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
  - 10- استعمال الاحتياطي تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 11- الامور التي تقرر الحكومة اخضاعها لمصادقة سلطة الوصاية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

### المادة 16

- 1- تثبت سلطة الوصاية بمقررات مجلس الادارة الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات.
- 2- تخفض المهلة الى خمسة عشر يوما في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3- اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها، تجدد المهلة لمرة واحدة، مدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.
- 4- تكون مقررات مجلس الادارة الخاضعة للتصديق مصدقة حكما بانتهاء المهل المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

## مفوض الحكومة

### المادة 17

- 1- ينتدب وزير الطاقة والمياه مفوضا للحكومة لدى المؤسسة.
- 2- يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل، واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في الدرجة الخامسة على الاقل من الفئة المذكورة.
- 3- لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة، ويمكن لسلطة التعيين ان تسند الى مفوض الحكومة بصورة مؤقتة تأمين اعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4- يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الادارة دون ان يكون له فيها حق التصويت، وله ان يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.
- 5- لا يتقاضى مفوض الحكومة من موازنة المؤسسة اي راتب او تعويض او مكافأة مهما كان نوعها الا تعويض الحضور وفقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة.
- 6- على الرئيس/المدير العام ان يبلغ وزارة الطاقة والمياه بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل محضر من محاضر جلسات المجلس خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليا.
- 7- على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة وزارة الطاقة والمياه نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والمديرية العامة للموارد المائية والكهربائية والمديرية العامة لرئاسة الجمهورية والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء ومقرر لجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

8 - على المؤسسة ايداع سلطة الوصاية مراسلة مستقلة لكل قرار من القرارات المتخذة في محاضر الجلسات والخاضعة لتصديقها او تتضمن طلب رأي او مشورة او توجيه ما.

### احكام مختلفة

#### المادة 18 عدلت بموجب مرسوم ( 2015 / 1959 )

- 1- يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2 - كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تتسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد. 3 - تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

#### المادة 19

يجق للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى وظيفة مماثلة لوظيفته في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها، ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من اجل احتساب تعويض صرفه من الخدمة يجري الضم بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية وفي هذه الحالة تنقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف عن سنوات الخدمة في المؤسسة المنقول منها وذلك على اساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.

#### المادة 20

يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء اعفاء الرئيس/المدير العام من مهام وظيفته ليقوم باحدى المهام المحددة في ما يلي وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:  
أ- رئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.  
ب- الوضع بتصرف وزير الوصاية او رئيس مجلس الوزراء او سائر الوزراء لمدة سنتين واذا لم يعد الى وظيفة من وظائف فنته خلال هذه المدة او لم تعهد اليه المهمة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، عرضت عليه بانتهائها وظيفة ادنى من وظائف فنته في احدى المؤسسات العامة فاذا قبل بها احتفظ براتبه واذا لم يقبل بها صرف من الخدمة وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة.

#### المادة 21

يحتفظ الرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفقا لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللاحكام المتعلقة بها، وعلى الاستفادة من الادارة او المؤسسة العامة التي تستفيد من خدماته من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي اليها باستثناء تلك المعنية بالتخصيص لوظيفته السابقة.

#### المادة 22

يجق للرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم في كل وقت ان يطلب صرفه من الخدمة وعلى الحكومة ان تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه والا اعتبر مقبولا حكما، ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة ومن مبلغ اضافي يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط عن ستة اشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

#### المادة 23

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

**تعديل المادة /18/ المرسوم رقم 14596 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي  
في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان): مرسوم رقم 1959 تاريخ 2015/04/29**

- 1- يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2 - كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تتسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد. 3 - تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

**اللائحة المالية : النظام المالي في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم رقم ١٤٦٣٧ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦**

## **الباب الاول: - احكام عامة**

**المادة 1: يقصد بالعبارات التالية اينما وردت في هذا النظام:**

- المؤسسة: مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان
- القانون: النصوص القانونية النافذة المطبقة على المؤسسة
- النظام: النظام المالي
- المجلس: مجلس ادارة المؤسسة
- الرئيس / المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ المدير العام
- المحتسب: رئيس الوحدة المالية لدى المؤسسة
- المصرف: مصرف لبنان.

**المادة 2: يحدد هذا النظام:**

- اصول اعداد موازنة المؤسسة وتنفيذها وقطع حسابها
- ادارة اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ومسك حساباتها.
- تطبق احكام قانون المحاسبة العمومية في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

## **الباب الثاني: - موازنة المؤسسة**

### **الفصل الاول: - أحكام عامة**

**المادة 3**

الموازنة صك تقدر فيه نفقات المؤسسة وواراداتها عن سنة مالية مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والانفاق.

**المادة 4**

توضع موازنة المؤسسة لسنة مالية تبدأ في اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول من كل سنة ويمكن وضع برنامج اعمال لاكثر من سنة حسب مقتضيات العمل ومتطلبات الاستثمار.

## المادة 5

تقيد الواردات في موازنة السنة المالية التي قبضت خلالها وتقيد النفقات في حساب السنة المالية التي صرفت خلالها.

## المادة 6

يمكن تصحيح الأخطاء المادية والأخطاء في التنسيب في الموازنة بقرار يصدر عن المجلس حتى الخامس عشر من شهر اذار من السنة التالية ويبلغ الى سلطة الوصاية.

## المادة 7: تقسم الموازنة الى قسمين:

1 -قسم النفقات:

ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات المؤسسة السنوية.

2 -قسم الواردات:

ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

## المادة 8: الاعتمادات على نوعين:

1 -اساسية:

وهي التي تفتح بموجب قرار تصديق مشروع الموازنة.

2 -اضافية:

وهي التي تزداد الى الاعتمادات الاساسية بعد تصديق الموازنة والاعتمادات الاضافية على نوعين:

(أ) تكميلية: وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في احد بنود او فقرات الموازنة.

(ب) استثنائية: وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها اصلا اي اعتماد في الموازنة.

## المادة 9

لا تفتح الاعتمادات الا ضمن نطاق الموازنة غير انه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط ان يدون فيها.

## المادة 10

تفتح الاعتمادات الاضافية في الموازنة بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام وتغطي وفقا للاولويات التالية:

1 -بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.

2 -بالنقل من احتياطي الموازنة.

3 -بالنقل من مال الاحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى المؤسسة.

4 -بموارد جديدة او قروض او سلفات خزينة وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

## المادة 11

تعرض قرارات فتح الاعتمادات الاضافية مشفوعة بالمستندات والايضاحات اللازمة لتبريرها على تصديق سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة.

يمكن بقرار من المجلس بعد موافقة مفوض الحكومة نقل اعتمادات من فقرة الى فقرة ضمن البند الواحد ولا فرق في

ان تكون الفقرة المنقول اليها قائمة اصلا في الموازنة او جديدة وانما يقتضي في الحالة الاخيرة ان تكون الفقرة

الجديدة من نوع النفقات التي يختص بها البند غير انه يشترط في نقل الاعتمادات بهذه الطريقة التثبيت من امكانية

الاستغناء عن الاعتماد المنقول في الوجهة التي كان مخصصا لها اصلا.

## الفصل الثاني : - الموازنة

### القسم الأول: - قسم النفقات

#### المادة 12

يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الأول: يتضمن اعتمادات النفقات العادية.  
الجزء الثاني: يتضمن اعتمادات نفقات التجهيز والانشاء.  
يقسم كل من الجزئين الى بنود وتقسّم البنود الى فقرات والفقرات الى بنود عند الحاجة.

#### المادة 13

- يرصد في الجزء الاول من قسم النفقات:
  - 1 - اعتماد خاص لاحتياطي الموازنة لا تصرف اي نفقة منه مباشرة بل يستعمل لتغطية اعتمادات اضافية.
  - 2 - اعتماد خاص للديون المتوجبة الاداء تفرد فيه فقرة ترد منه المبالغ التي استوفتها المؤسسة خطأ او دون وجه حق وتقدر قيمة الاعتماد الذي يرصد فيها على اساس متوسط المصروف فعلا من هذه النفقات خلال السنتين الاخيرتين.
  - 3 - اعتماد خاص للاستهلاك الصناعي يحدد وفقا للعرف التجاري يصرف هذا الاعتماد قبل نهاية السنة المالية ويحول الى حسابه الممسوك خارج الموازنة.
- تشمل اعتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للانشاء والتجهيز التي تؤدي الى زيادة رأسمال المؤسسة خارج نفقات الاستثمار العادية.

#### المادة 14

يفرد في كل جزء من قسم النفقات بند للاحكام القضائية والمصالحات تصرف منه قيمة الاحكام النقدية الصادرة على المؤسسة والمصالحات التي تجربها وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.  
لا يرصد اي اعتماد في هذا البند وانما يغذى عند الحاجة وفقا لاحكام المادة العاشرة من هذا النظام.

### القسم الثاني: - قسم الواردات

#### المادة 15

يتألف قسم الواردات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الاول: ويحتوي على الواردات العادية.  
الجزء الثاني: ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الاحتياط.  
يقسم كل من الجزئين الى بنود والبنود الى فقرات عند الحاجة.

## الفصل الثالث: - اعداد الموازنة

#### المادة 16

يضع الرئيس / المدير العام قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة مشروع موازنة المؤسسة للسنة المقبلة ويودعه المجلس في الموعد المذكور لاقراءه.  
تخفض المهلة شهرا واحدا اذا تضمن المشروع طلب قرض او مساهمة او سلفة مالية من الدولة.

### المادة 17

إذا تجاوزت اعتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدره يقترح الرئيس / المدير العام تغطية الفرق بوسيلة اوبمورد او اكثر من وسائل ومصادر التمويل الاتي ذكرها:

- 1-بتعزيز الموارد الذاتية: رفع التعرفة زيادة الرسوم باستحداث موارد عادية جديدة.
- 2-بمأخوذات من مال الاحتياط اذا كان ذلك ممكنا.
- 3-بطلب سلفات خزينة من الدولة.
- 4-بمساهمات من الدولة.
- 5-بقروض تحدد مصادر ها وقيمتها واجالها وطرق ايفائها.

### المادة 18

يقدم مشروع الموازنة الى المجلس مشفوعا بفذلكة تحلل وتبرر ارقام كل من وارداته ونفقاته وتبين وضع المؤسسة المالي وخطط العمل في شتى نشاطاتها والايضاحات الكافية بشأن جميع المشاريع المراد تنفيذها والصعوبات التي تواجه المؤسسة وطرق معالجتها.

## الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها

### المادة 19

يقر المجلس مشروع الموازنة بصيغته النهائية ويودعه سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة مشفوعا بالمستندات المنصوص عليها في المادتين 17 و18 من هذا النظام وذلك قبل نهاية شهر اب من السنة التي تسبق سنة الموازنة وقبل نهاية حزيران اذا تضمن المشروع طلب مساهمة او قرض او سلفة من الدولة.

### المادة 20

في حال تاخر البت بالموازنة والى ان يتم تصديقها تعتمد القاعدة الانتتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة.  
وتشترط موافقة سلطة الوصاية لاعتماد هذه القاعدة في اجازة نفقات الاشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني.

## الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة

### القسم الأول: - تنفيذ الواردات

### المادة 21

تباع اموال المؤسسة غير المنقولة وفقا للاحكام المختصة ببيع اموال الدولة غير المنقولة.

### المادة 22

تباع اموال المؤسسة المنقولة وتؤجر اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة وتستثمر وفقا لما يلي:

- 1 -بالتراضي بعد استقصاء اسعار اذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد على عشرين مليون ليرة لبنانية.
- 2 -باستدراج العروض اذا كانت قيمتها التخمينية تتجاوز العشرين مليون ليرة لبنانية ولا تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.
- 3 -بالمزايدة العمومية وفق نظام خاص يضعه مجلس الادارة ويصدق وفقا للاصول وبالطرف المختوم اذا كانت قيمتها التخمينية تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.



وتطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

### المادة 23

تخمن الاموال المنقولة بواسطة لجنة تولف بقرار من مجلس الادارة.

### المادة 24

تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

### المادة 25

يجري التحصيل على اساس جداول او فواتير او اوامر قبض.

### المادة 26

يبرم الجداول والفواتير واورامر القبض ويامر بتنفيذها المحتسب او من ينتدبه.

### المادة 27

يمكن تدارك كل سهو او نقض بموجب جداول او فواتير او اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم وفقا للاصول.

### المادة 28

تحفظ الجداول والمستندات المالية سحابة عشر سنوات وتحفظ اوامر القبض واورامر الدفع سحابة خمس سنوات في حال عدم وجود اي نزاع قضائي بشأنها.

## القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

### المادة 29

مراحل تنفيذ النفقة اربع:

1 - عقد النفقة.

2 - تصفية النفقة.

3 - صرف النفقة.

4 - دفع النفقة.

### المرحلة الاولى: - عقد النفقة

### المادة 30

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب دينا على المؤسسة.

### المادة 31

يعقد النفقة:

- 1- المدير العام عندما لا تتجاوز قيمتها مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.
- 2- للمدير العام ان يفوض مرسوميه المباشرين من الفئتين الثانية والثالثة عقد النفقة لغاية خمسة عشر مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الاخرى.

### المادة 32

لا تعقد النفقة الا اذا توفر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها. غير انه يمكن في الحالات الطارئة او المستعجلة وبقرار معلل من المرجع الصالح لعقد النفقة وفي حدود صلاحياته عقد النفقات التي يستلزمها حسن سير الاستثمار في المؤسسة والتي نفذت اعتماداتها شرط ان تبقى تلك النفقات ضمن حدود رصيد الاعتماد المخصص لاحتياطي الموازنة وعلى ان يعرض الامر فورا على المراجع المختصة لفتح الاعتماد على سبيل التسوية ويبقى المرجع الذي عقد النفقة مسؤولا عن عقدها حتى المصادقة على فتح الاعتماد كما يجوز للمجلس عقد نفقة تدفع قيمتها على اقساط سنوية لصفقات الاشغال والانشاءات ومشاريع البرامج المنسقة مع الخطة العامة المعتمدة من قبل الحكومة حسب الاصول ولو لم تتوافر لها الاعتمادات الكاملة في موازنة سنة العقد شرط ان ترصد في موازونات السنين اللاحقة سنة فسنة الاعتمادات اللازمة للمبالغ المرتقب دفعها من هذه النفقة. تضع المؤسسة عند طلب عقد نفقة على النحو المبين في الفقرة السابقة دراسة مالية تبين فيها قدرتها على الدفع توافق عليها وزارة الوصاية.

### المادة 33

لا تعقد اي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها. غير انه يمكن اعتبارا من اول تشرين الاول من كل سنة ان تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة ان تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة او الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية تبعا للموازنة الاقل على ان تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

### المادة 34

يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب المختص.

### المادة 35: تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- 1- عن السنة بكاملها اذا كانت تتعلق برواتب واجور ومتمماتها وما شابه من نفقات المستخدمين والاجراء.
  - 2- من ستة اشهر اذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الاخرى.
  - 3- ينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر.
- ويمكن تنظيم طلب اجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بان ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديد قيمتها قبل عقد نفقتها.

### المادة 36

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك المؤسسة ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل على ان لا يكون مكلفا بعمل اخر من اعمال عقد النفقات او تصفيتها او صرفها او دفعها.

### المادة 37

- الغاية من تدقيق المراقب التثبيت من الامرين التاليين:
- 1- توفر اعتماد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.
  - 2- انطباق المعاملة على القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 38

يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة الاساسية ويعيد الاوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة ايام عمل فعلي على الاكثر من تاريخ ورودها اليه واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبيت بها جاز للمرجع الصالح لعقد

النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب اما اذا احتاج المراقب الى طلب ايضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي تبدأ من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.

### المادة 39

يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:

- 1- النفقات التي تعقد بموجب بيان او فاتورة وفقا لاحكام هذا النظام.
- 2- اوامر سفر المستخدمين.
- 3- تدرج للمستخدمين.
- 4- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي احتياطي وفقا لاحكام الفقرة الاخيرة من المادة 35 من هذا النظام.

### المادة 40: تأشير المراقب على نوعين:

- 1- كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.
  - 2- جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها وفي حال اعطاء تأشير جزئي او في حال رفض التأشير يتوجب على المراقب ان يعلل اسباب قراره.
- لا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي او حسابي.

### المادة 41

اذا اعطى المراقب تأشيرا جزئيا على المعاملة او رفض التأشير جاز للرئيس عرض المعاملة على المجلس للبت بها ويلزم المراقب بالتقيد بقرار المجلس على ان يعلم وزارة الوصاية بواسطة الرئيس /المدير العام. ولا يجوز للمجلس ان يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليه بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

### المادة 42

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة ان يطلب زيادة او تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها على ان يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

### المادة 43

اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية وعلى مراقب عقد النفقات ان يعلم المدعي العام لدى ديوان المجاسبة بواسطة الرئيس /المدير العام بالمعاملات التي يوشر عليها على سبيل التسوية.

### المرحلة الثانية: - تصفية النفقة

### المادة 44

تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على المؤسسة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن او باي سبب اخر.

### المادة 45

يتولى التصفية المحاسب المختص على الا يتولى اي عمل يتعلق بعقد النفقة او صرفها او دفعها.

#### المادة 46

- 1- تجري التصفية عفوا وإذا تعذر ذلك فبناء على طلب الدائن.
- 2- على المصفي ان ينجز التصفية في مهلة ثلاثة ايام على الاكثر من تاريخ تسلمه الاوراق الثبوتية المتعلقة بها.
- 3- يحق للدائن ان يطلب من المصفي افادة بين تاريخ تقديم طلبه وتفصيل الاوراق المبرزة.

#### المادة 47

- تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها اثبات الدين وبصورة خاصة على الاوراق الثبوتية التالية:
1. في ما يتعلق برواتب المستخدمين جدول يحتوي على اسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له واذا كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لاول مرة اشير في حقل الملاحظات الى نص تعيينه.
  2. في ما يتعلق باجور الاجراء والعمال والمتعاقدين جدول يحتوي على اسم كل اجير او عامل او متعاقد ومهمته والاجرة المقطوعة او اليومية المخصصة له وعدد الايام المستحقة له والاستحقاق الاجمالي والمستندات المثبتة لذلك
  3. في ما يتعلق باللوازم والاشغال نسخة مصدقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر التلزم والعقود والاتفاقات ومحضر الاستلام يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الاصلية.
  4. في ما يتعلق بسائر النفقات الاوراق الثبوتية النظامية.

#### المادة 48

- تتم التصفية على المستند الاساسي المتضمن تفصيل الدين او على مطبوعة تخصص لهذه الغاية ويحدد نموذجها بقرار او مذكرة من الرئيس / المدير العام.

#### المرحلة الثالثة: - صرف النفقة

#### المادة 49

- صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

#### المادة 50

- يعهد بمهمة اصدار الحوالات الى الرئيس / المدير العام كامر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية الى احد رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة عدا المحتسب.

#### المادة 51

- 1- يتولى اعداد حوالات الصرف مستخدم من الفئة الثالثة على الاقل يسمى بقرار من الرئيس / المدير العام لهذه الغاية.
- 2- علنا الامر بالصرف ان ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورودها اليه واذا احتاج الى طلب ايضاحات خطية من الوحدة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة ايام تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.
- 3- في حال عدم البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة اعلاه تعرض حكما على مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة 52

- يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ 31 كانون الثاني من السنة اللاحقة على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الاول من السنة التي صرفت على حسابها.

### المادة 53

- لا يجوز اصدار حوالة الصرف الا بعد التثبيت من الامور التالية:
- 1- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.
  - 2- انطباق حسابات النفقة.
  - 3- انطباق معاملة التصفية على القوانين والانظمة المالية فقط.

### المادة 54

تنظم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عين وكيل او مندوبا عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته وتنظم باسم امين صندوق الخزينة المركزي اذا كانت الدولة صاحبة الدين وباسم المحتسب المختص اذا كان صاحب الدين بلدية او مؤسسة عامة وتنظم باسم المحافظ المختص اذا كانت تتعلق بمبالغ تعود لقرى ليس فيها بلديات على ان يودع المبالغ امانة باسم المحافظ لدى محتسب القضاء المركزي.

### المادة 55

- يمكن تنظيم حوالة الصرف:
- 1- باسم معتمد للقبض واحد او اكثر يعينه الرئيس / المدير العام في ما يتعلق برواتب المستخدمين وتعويضاتهم على انواعها وباجور الاجراء العمال والمتعاقدين وذلك الى حين توطين الرواتب.
  - 2- باسم المستخدم او الاجير او المتعاقد الذي دفع المبلغ من جيبه في ما يتعلق باجور النقل وبعض النفقات النثرية.
  - 3- باسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من اصلها.

### المادة 56

تبلغ الى الامر بالصرف قرارات الحجز وصكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على المؤسسة ولا يعتد باي تبليغ يوجه الى سواه وعلى الامر بالصرف ان يجيب فورا الجهة التي بلغته الحجز وان يدون الحجز او التنازل على حوالة الصرف قبل اصدارها.

### المادة 57

اذا فقدت الحوالة اعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بان الحوالة لم تدفع وبانه اخذ علما بوجود عدم دفعها.

### المرحلة الرابعة: - دفع النفقة

### المادة 58

تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب امر دفع او بموجب شيك ينظمه المحتسب باسم صاحب الدين ويوقعه مع الرئيس/ المدير العام.

### المادة 59

- يامر بدفع النفقة المحتسب وفي حال غيابه من يكلفه الرئيس / المدير العام بذلك على المحتسب ان:
- 1- يرفض توقيع حوالة الصرف مع بيان الاسباب في اي من الحالات التالية وان يعيدها الى المحاسب فورا:  
(أ) اذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الاصول.  
(ب) اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.  
(ج) اذا كان اسم صاحب الدين او موضوع النفقة او مقدارها غير منطبق على الاوراق المثبتة.
  - 2- ينجز المعاملة ويضع امر الدفع او الشيك تحت تصرف المرجع المختص في المؤسسة في مهلة اقصاها ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة اليه.

#### المادة 60

تدفع في اول كل شهر المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالمستخدمين والملحقة برواتبهم وتدفع رواتب المستخدمين واجور الاجراء والمتعاقدين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الايام العشرة الاخيرة من شهر كانون الاول كما تدفع الرواتب والتعويضات والاجور خلال الايام الخمسة الاخيرة من الشهر الذي يسبق وقوع عيدى الفطر والاضحى خلال هذه الفترة.

### القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة

#### المادة 61

يمكن تأدية بعض النفقات دون امر دفع مسبق على ان ينظم الامر فيما بعد على سبيل التسوية. ان النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة اعلاه هي النفقات المستعجلة او النثرية وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

#### المادة 62

تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة او طارئة تعطى وفقا لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة على ان لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة 20 (عشرون) مليون ليرة لبنانية وتودع في صندوق المؤسسة باسم القيم عليها لقاء ائصال بها او بارصدها التي تزيد عن 5 (خمسة) ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى المسموح به لموجودات الصندوق.

#### المادة 63

تعطى السلفة الدائمة دون تأشير مراقب عقد النفقات غير انه لا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيتها وفقا للاصول.

#### المادة 64

السلفة الدائمة هي التي تعطى لوحدة ادارية لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية ويمكن ان تجدد والسلفة الطارئة هي التي تعطى لوحدة ادارية او لمستخدم معين لتأدية نفقة يمكن مبدئيا ان لا تتجدد ولا تعطى السلفة بنوعها الا اذا قابلها اعتماد في الموازنة.

#### المادة 65

تعطى السلفة الطارئة بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:

- 1-نوع السلفة.
- 2-مقدار السلفة.
- 3-وجهة الانفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.
- 4-اسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم بتقديمها عند الاقتضاء.
- 5-المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائيا على ان لا تتجاوز 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة على ابعد حد.

#### المادة 66

تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب استنادا الى القرار القاضي باعطائها ويجري الدفع من صندوق المؤسسة او من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

#### المادة 67

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتراعى في استعمالها الاحكام المتعلقة باصول الانفاق.

#### المادة 68

تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق المؤسسة او باوراق مثبتة للنفقة او بالطريقتين معا وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي باعطائها.

#### المادة 69

ان القيم على السلفة مسؤول شخصيا بامواله الخاصة عن قيمتها وعليه ان يبزر عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا او باوراق مثبتة لما انفقه من اصلها.

#### المادة 70

على المحتسب ان يلاحق تسديد السلفات وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها واذا تاخر القيم على السلفة عن تسديدها في موعدها اتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته او اي تدبير قانوني اخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

#### المادة 71

تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد انفق منها باوراق مثبتة ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز اعطاء سلفة جديدة في حال عدم تسديد ضمن المهلة المحددة.

#### المادة 72

تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا الى الاوراق المثبتة التي يقدمها القيم على السلفة الطارئة.

#### المادة 73

تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراؤها اما مباشرة او بموجب سحبات موقعة منه على الصندوق الذي اودعت فيه السلفة ولا يجوز للقيم اجراء اي سحب باسمه الخاص .

#### المادة 74

يعطى القيم على السلفة المودعة في احد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق استعماله من الرئيس / المدير العام بعد استطلاع رأي المحتسب.

#### المادة 75

يجب ان يذكر القيم على الاوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

## الفصل السادس : - احكام مختلفة

#### المادة 76

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 32 من هذا النظام اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكل يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية على ان يلاحق المسؤولون امام ديوان المحاسبة وفقا لاحكام المادة 43 من هذا النظام.

### المادة 77

- 1- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة.
- 2- تدور الى موازنات السنين اللاحقة:  
(أ) الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة.  
(ب) الاعتمادات المرصدة في الجزئين الاول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الاول من السنة اذا كان يتعلق بها حق الغير وكذلك اذا كانت تعود لاشغال بالامانة بوشر بها فعلا قبل اخر السنة.  
يجري التدوير بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام قبل اول اذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في المقطع أ من الفقرة 2 من هذه المادة عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات شرط ان لا تتجاوز قيمة هذه النفقات ارصدة الاعتمادات المزمع تدويرها.

### المادة 78

- تسقط حكما بعامل مرور الزمن وتنتلشى نهائيا لصالح المؤسسة الديون التي لم تصف او لم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الاول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين الا اذا كان التأخير ناجما عن المؤسسة او لسبب المداعاة امام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس او اعمال في القيام بواجباته.  
ان المبالغ التي تدفعها المؤسسة خطأ او بغير حق وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها ويمكن ان تضاف بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام الى اعتماد البند المختص خلال مدة اقصاها 31 كانون الاول من السنة ذاتها امام المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر ايرادا للمؤسسة.  
للرئيس / المدير العام اذا وجد ضرورة لذلك ان يقترح على المجلس وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة وللمجلس ان يقرر الموافقة على الاقتراح اذا كانت الظروف الراهنة تبرر مثل هذا التدبير.

## الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم

### والاشغال والخدمات

### المادة 79

- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات اما بواسطة صفقات تعقدتها المؤسسة مع الغير واما بواسطة المؤسسة مباشرة اي بطريقة الامانة.

### المادة 80

- 1- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية او استندراج العروض غير انه يمكن ان تعقد الصفقات بالتراضي او بموجب بيان او فاتورة كما يمكن ان تنفذ الاشغال بالامانة وذلك وفقا لاحكام المواد المبينة ادناه.
- 2- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائتي مليون ليرة لبنانية بموجب مناقصة عمومية وتطبق بشأنها احكام قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات.

القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات  
اولا- - استندراج العروض



### المادة 81

يحصّر حق الاشتراك في استدرجات العروض التي تجربها المؤسسة يمتعهدي الاشغال وصانعي المعدات ووكلائهم المسجلة اسمائهم في اللوائح المنظمة لدى المؤسسة.  
يمكن للمؤسسة ان تعتمد المصنفين لدى وزارة الطاقة والمياه او تجار الصنف المسجلين لدى غرفة التجارة والصناعة لحين انجاز اللوائح موضوع المادة التالية.

### المادة 82

تنظم اللوائح المشار اليها في المادة السابقة وفقا للاسس التالية:

- 1- تعلن المؤسسة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الاقل وفي النصف الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة وكلما رات ذلك ضروريا بموجب قرار من الرئيس /المدير العام داعية الراغبين لتسجيل اسمائهم على لوائح متعهدي الاشغال ومقدمي لخدمات وصانعي اللوازم والمعدات او وكلائهم المقبولين لدى المؤسسة والمسجلين وفقا للانظمة المالية والقوانين التجارية النافذة. يبين في الاعلان انواع اللوازم والاشغال والخدمات موضوع الصفقات المرتقب اجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات.
- 2- تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات المطلوبة الى المؤسسة ضمن مهلة ثلاثين يوما من تاريخ الاعلان في ما يتعلق باللوازم كما ان على كل من صانعي اللوازم او وكلائهم ان يوضح او يرفق ربطا في طلباته بيانات مصورة ومنشورات مطبوعة تبين نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها.
- 3- تدرس الطلبات المقدمة لجنة يرأسها رئيس تضم ثلاثة فنيين واداري يعينهم المجلس من بين رؤساء المصالح ويبت بها مجلس الادارة قبل اول كانون الاول.
- 4- للمجلس متى شاء ان يتولى بذاته وضع اللائحة او اللوائح التي يرتأياها ويمكن له ايضا.  
(أ) الغاء اي لائحة قائمة او اي اسم وارد فيها.  
(ب) اعادة وضع اي لائحة على اساس مميزات مختلفة تكون اكثر او اقل صرامة.  
(ج) شطب اسم اي متعهد اشغال او مقدم خدمات او صانع معدات ممارسا في ذلك حق التقدير في ضوء صالح المؤسسة.

### المادة 83

تبقى اللوائح مرعية الاجراء طالما لم يجر الغاؤها او تعديلها وفقا للاصول النافذة.

### المادة 84

يمكن للجنة المذكورة في المادة 82 فقرتها الثالثة من هذا النظام ان تقترح على المجلس بتقرير مغل حذف اسم اي متعهد من لوائح المتعهدين المقبولين.

### المادة 85

يمكن لصانعي المعدات او وكلائهم ولمتعهدي الاشغال والخدمات الذين لم تدرج اسمائهم على لوائح الصناعيين او المتعهدين المقبولين ان يطلبوا في اي وقت كان ادراج اسمائهم. تنظر اللجنة بالطلبات التي تقدم قبل 31 ايار في مهلة اقصاها 30 حزيران وبالطلبات التي تقدم خلال شهر حزيران في الاجتماع الذي يجب ان تعقده عقب الاعلان الذي يتم نشره في شهر تشرين الاول وفقا للمادة 81 فقرتها الاولى.  
في حال عدم النظر بطلب ما خلال المهل المحددة اعلاه يقتضي على اللجنة ان تبرر لدى المجلس اسباب التأخير ولا يمكن لاي من صانعي المعدات واللوازم او متعهدي الاشغال او مقدمي الخدمات في اي حال ان يتذرع بذلك ضد المؤسسة وان يدعي بوجهها ان له ثمة حق في تسجيل اسمه على هذه اللوائح مهما كانت الشروط التي يخضع لها التسجيل ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب وتحفظ المؤسسة دائما عبر قرار من المجلس بحق تقدير مطلق بهذا الشأن.

### المادة 86

يجري استدراج العروض اما على اساس سعر يقدمه العارض واما على اساس تنزيل مئوي من اسعار الكشف التخميني المبين في المادة 88 من هذا النظام.

### المادة 87

توضع للصفقات التي تعقد بطريقة استدراج العروض دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق من المجلس ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة ويصدق من المرجع الصالح لعقد النفقة.

### المادة 88: تبين في دفتر الشروط الخاص المعلومات التالية:

- 1- انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها او اوصافها.
- 2- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوفر في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
- 3- عناصر المفاضلة كما كان في نية المؤسسة ان لا تتقيد بالسعر الادنى على ان تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وفقا لمعايير صادرة عن مختبرات او مؤسسات دولية متخصصة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
- 4- الاساس الذي يعتمد لاجراء استدراج العروض وفقا لاحكام المادة 86 من هذا النظام.
- 5- شروط التنفيذ الخاصة.
- 6- مهلة التسليم.
- 7- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في استدراج العروض ولضمان حسن قيام الملتمزم بتعهداته وتضم الى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكنا.
- 8- كشف تخميني بالكميات والاسعار.
- 9- جداول اسعار تتضمن وصفا لكل نوع من انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها. ويحدد لكل منها سعر مقطوع يعتبر السعر الموضوع من قبل المؤسسة الحد الاعلى للصفقة التي تجري على اساس التنزيل المئوي وتعلن المؤسسة عن الحد الاقصى للتنزيل الذي يمكن ان يقبل به ويعتبر هذا التنزيل الحد الادنى للصفقة.

### المادة 89: تكون الكفالة:

- 1- اما نقدية تدفع قيمتها الى صندوق المؤسسة لقاء ائصال يرفق طيا بالعرض.
- 2- واما مصرفية صادية عن مصرف مقبول ومحركة باسم المؤسسة بموجب كتاب ضمان مصرفي.

### المادة 90

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض الى جميع المتعهدين المقبولين بواسطة البريد المضمون او تسلم باليد لقاء اشعار بالاستلام.  
تحدد المهلة لتقديم العروض حسب نوع الصفقة واهميتها وينبغي الا تقل عن 15 يوما من تاريخ ارسال طلبات استدراج العروض وبامكان المرجع الذي اقر استدراج العروض.  
في الحالات الاستثنائية واذ كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين تخفيض هذه المهلة الى خمسة ايام شرط ان تسلم الطلبات باليد لقاء اشعار بالاستلام.

### المادة 91

تشكل لجنة استدراج العروض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام وتتالف من رئيس وثلاثة اعضاء ينضم اليها رئيس الوحدة المختصة بصفة استشارية يكون تعيين هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويمكن تعديل تشكيلها خلال السنة وعند الاقتضاء بالطرق المتبعة في تشكيلها.

ويجري في الوقت ذاته وبالطريقة ذاتها تعيين رئيس واعضاء رداء لرئيس واعضاء اللجنة في حال تغيب رئيسها او احد اعضائها.

### المادة 92

للجان استدراج العروض عند الاقتضاء ان تستعين في دراستها للعروض بخبراء او اختصاصيين بين اسماؤهم وخبراتهم في تقاريرها.

### المادة 93

يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الغلاف الاول تصريح العارض والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها اليه ويتضمن الثاني بيان الاسعار يذكر على ظهر كل غلاف موضوع محتوياته تصريح او بيان اسعار وموضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه واسم العارض. ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم المؤسسة ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه دون اي عبارة او اشارة مميزة اخرى كاسم العارض او صنعتته او عنوانه.

### المادة 94

تقدم العروض بواسطة التسليم باليد او بالبريد المضمون مقابل ايصال ويمكن ان ينص دفتر الشروط الخاص على اعتماد احدى او بعض هذه الوسائل دون البعض الاخر.

### المادة 95

يجب ان تصل العروض ايا كانت طريقة تقديمها الى المؤسسة قبل الساعة الثانية عشرة ظهرا من اخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لاجراء استدراج العروض ولا يعتد باي عرض اخر يصل بعد انتهاء المهلة.

### المادة 96

لا يجوز استرجاع العروض او تعديلها او اكمالها بعد تقديمها.

### المادة 97

يفتح رئيس اللجنة جلسة استدراج العروض بحضور اصحاب العروض او ممثليهم القانونيين الحاضرين وبعد تدقيق العروض تتخذ اللجنة الاجراءات التالية:

- 1- تفصل العروض المقبولة عن العروض المرفوضة وتشير الى ذلك في محضر الجلسة.
- 2- تفض العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل اعضاء اللجنة.
- 3- تصنف العروض المقبولة بحسب افضليتها بعد ان تأخذ بعين الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة غير السعر المنصوص عليها في دفتر الشروط.

### المادة 98

تعلن اللجنة النتيجة المؤقتة لاستدراج العروض في الجلسة ذاتها الا اذا اضطرت الى ارجاء ذلك الى جلسة لاحقة فتعين موعدها امام الحاضرين او على باب المؤسسة في حال عدم حضور اصحاب العروض وتنظم اللجنة محضرا بوقائع جلسة استدراج العروض واذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ الجلسات وساعات بدئها وختامها كما تذكر الاعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات على حدة وتدون اللجنة في المحضر:

- 1- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.
- 2- رأبها المعلل لجهة قبول او عدم قبول استدراج العروض بشكل نهائي وتضم الى المحضر جميع العروض المقبولة وغير المقبولة.

### المادة 99

يسند الالتزام مؤقتا الى من قدم ادنى الاسعار او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر على ان تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان افضلية بنسبة 15% عن العروض المقدمة لسلع اجنبية وفقا للتحديد وللشروط المعتمدة لدى الادارات العامة. اما في الالتزامات التي تجري على اساس تنزيل مئوي فعلى لجنة استدراج العروض اسناد الالتزام الى من قدم ادنى الاسعار ترد الكفالة المؤقتة الى المشتركين الذين لم يرس عليهم الالتزام فور انتهاء جلسة التلزم.

### المادة 100

اذا تساوت العروض اعيد استدراج العروض بطريقة الظرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها واذا رفضوا تقديم عروض جديدة او اذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتمزم المؤقت بطريقة القرعة من بين اصحاب العروض المتساوية.

### المادة 101: بيت بالصفحة:

- 1- الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 50 (خمسون) مليون ليرة لبنانية.
  - 2- المجلس في الحالات الاخرى.
- ولا تصبح الصفقة نهائية وملزمة الا بعد تصديقها من المراجع المختصة عند الاقتضاء وابلاغها الى الملتمزم.

### المادة 102

على اللجنة ان تطلب من الملتمزم المؤقت فور اعلان النتيجة ان يعين لنفسه مركز اقامة تبلغ اليه نتيجة استدراج العروض وجميع المخابرات المتعلقة بالالتزام. اذا لم يفعل اعتبر انه اختار مركز المؤسسة مركزا لاقامته حيث تبلغ اليه النتيجة والمخابرات المذكورة بالصاقها مدة يومين متتاليين على باب المؤسسة او على لوحة اعلاناتها.

### المادة 103

اذا لم تقدم الكفالة النهائية ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط اعتبر الملتمزم ناكلا وصادرت المؤسسة كفالته المؤقتة وعمدت اما الى اعادة استدراج العروض واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة فاذا اسفر استدراج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف عادت المؤسسة على الملتمزم الناكل بالزيادة وتصادر الكفالة المؤقتة في جميع الاحوال لصالح المؤسسة ويتخذ المجلس الاجراءات التي يراها مناسبة بحق المتعهد الناكل.

### المادة 104

اذا ترتب على الملتمزم في سياق التنفيذ مبلغ ما تطبيقا لاحكام دفتر الشروط حق للمؤسسة اقتطاع المبلغ من الكفالة النهائية ودعوة الملتمزم الى اكمالها ضمن مدة معينة فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا وعمدت المؤسسة اما الى اعادة استدراج العروض واما الى تنفيذ العمل بالامانة وفقا للشروط المبينة في المادة السابقة.

### المادة 105

- يفسخ العقد حكما بين المؤسسة والملتمزم الذي يعلن افلاسه وتتبع فورا الاجراءات التالية:
1. تصادر الكفالة مؤقتا لحساب المؤسسة.
  2. تحصي المؤسسة الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او الكميات المتوفرة في جردة المواد قبل تاريخ اعلان الافلاس وتنظم بها كشفا تصرف قيمته مؤقتا امانة باسم المؤسسة.
  3. توضع الاشغال او اللوازم او الخدمات او ما تبقى منها بالامانة او يعاد تلزمها فاذا اسفر استدراج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين

في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكور وجفع الباقي الى وكيل التفليسة واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفي بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

#### المادة 106

لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها الا انه يجوز في حالات استثنائية وبناء على طلب الملتزم واقتراح الرئيس / المدير العام ان يمنح المجلس سلفات لقاء كفالات مصرفية واذا تعذر الحصول على هذه الكفالات علق اعطاء السلفة دون كفالة على مصادرة وزارة الوصاية.  
لا يجوز ان تتجاوز السلفة نسبة 25% من قيمة الصفقة او مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.

#### المادة 107

يمكن اذا نص دفتر الشروط على ذلك ان تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار المبلغ المستحق ويبقى العشر موقوفا لدى المؤسسة الى ان يتم الاستلام النهائي.  
ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي اذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم او الاشغال وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

#### المادة 108

اذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة دفتر الشروط الخاص او بعض احكامه قامت المؤسسة بانذاره رسميا بوجوب التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها امر تقديرها واذا انقضت المهلة المحددة دون ان يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب اليه حق للمؤسسة مع مراعاة احكام دفتر الشروط العام ان تعتبره ناكلا وان تطبق عليه احكام المادة 104 من هذا النظام وفي حال اعادة استدراج العروض لا يحق للملتزم الناكل ان يشترك فيه ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

#### المادة 109

ان الملتزم الذي توضع اشغاله بالامانة او يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقا لاحكام هذا النظام او لاحكام دفتر الشروط العام يقصى عن الصفقات:  
-مدة ثلاثة اشهر عند تطبيق هذه الاجراءات عليه للمرة الاولى.  
-مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال التي عشر شهرا.  
-نهائيا عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.  
تبدأ المهل المذكورة اعلاه من تاريخ القرار القاضي بوضع الاشغال بالامانة او اعادة تلزيمها لحساب الملتزم.

#### المادة 110

تستلم اللوازم والاشغال والخدمات لجنة تعين بقرار من الرئيس / المدير العام على ان تضم ثلاثة مستخدمين على الاقل ينتمي ادهم الى الوحدة التي جرى التلزم لمصلحتها كما يحق للرئيس / المدير العام كلما دعت الحاجة ان يستعين من خارج ملاك المؤسسة بخبراء او اختصاصيين في حقول المشاريع التي يتناولها الاستلام للاشتراك في اعمال هذه اللجنة وتخضع جميع محاضر الاستلام التي تضعها هذه اللجان لتصديق الرئيس / المدير العام.

#### المادة 111

ترد الكفالة النهائية الى الملتزم بناء على كتاب من الرئيس / المدير العام بعد شهر على الاكثر من تاريخ الاستلام النهائي.  
ثانياً: - الاتفاق بالتراضي

### المادة 112

- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة اذا كانت تتعلق:
- 1- باللوازم والاشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة او لضرورة بقائها سرية او لان مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك شرط ان يقرر ذلك مجلس الادارة.
  - 2- باللوازم والاشغال والخدمات الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الاساسي كي لا يتاخر تنفيذها او لا يسير سيراً حسناً في ما اذا جيء بملتزم جديد اثناء تنفيذ الصفقة ويجوز ذلك:
- (أ) اذا كانت اللوازم والخدمات غير متوقعة عند اجراء التلزم الاول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.
- (ب) اذا كانت اللوازم والاشغال والخدمات التقنية يجب ان تنفذ بواسطة الات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل وعلى ان تكون غير متوقعة عند اجراء التلزم وان تشكل جزءاً متمماً له.
- 3- بالاشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
  - 4- بالاشياء التي يملكها قانوناً شخص واحد.
  - 5- باللوازم والاشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفنانين او اختصاصيين او حرفيين او صناعيين دل الاختبار والمعرفة على اقتدارهم.
  - 6- باللوازم والاشغال التي صنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل وفقاً للاصول على ان لا تتجاوز اسعارها الاسعار الراجحة في السوق المحلية.
  - 7- بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.
  - 8- باللوازم والاشغال والخدمات التي اجريت من اجلها مناقصات عمومية متتاليتين او استدرج عروض على مرتين متتاليتين او مناقصة تلاها استدرج عروض وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية ويجب في هذه الحالة ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انسب الاسعار المعروضة اثناء عمليات التلزم الا في حالات استثنائية يبررها المرجع الصالح لعقد النفقة في تقرير معلل.
  - 9- باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات.
  - 10- باللوازم والخدمات التي تؤمنها المؤسسة بواسطة المنظمات الدولية.
  - 11- في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يعلها المجلس شرط اقترانها بموافقة سلطة الوصاية.
  - 12- باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء الى حكومات اجنبية او مؤسسات تراقبها هذه الحكومات وللحكومة في مثل هذه الحالة ان تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الاقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
  - 13- باللوازم والاشغال والخدمات التي يقرر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الوصاية المبني على طلب المجلس.

### المادة 113

تطبق على الاتفاقات بالتراضي النصوص المتعلقة باستدرج العروض.  
وتوضع لهذه الصفقات دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء.

### المادة 114

- يعقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي الرئيس/المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 50 مليون ليرة لبنانية (خمسين مليون ليرة لبنانية) والمجلس في الحالات الاخرى.  
ويجري التعاقد بالتراضي باحدى الطرق التالية:
- 1- بموجب عقد بين المؤسسة وصاحب العلاقة.
  - 2- بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
  - 3- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
  - 4- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمؤسسة وفقاً للعرف التجاري.

### المادة 115

يجب ان تخضع لتصديق سلطة الوصاية جميع الصفقات التي تتجاوز قيمتها مبلغ منتي مليون ليرة لبنانية.

### ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية

### المادة 116

يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها اذا كانت تتجاوز امكانيات المؤسسة. وتطبق على هذه الصفقات الاحكام التالية:

- 1- لا يجوز التعاقد الا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة على ان تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها المؤسسة قبل عقد الصفقة.
- 2- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء، بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
- 3- تخضع هذه الصفقات للاحكام الاخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

رابعا: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة.

### المادة 117

يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة:

- 1- اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 10 ملايين ليرة لبنانية (عشرة ملايين ليرة لبنانية).
- 2- اذا كانت اسعار المواد المنوي شراؤها محددة في تعريفية صادرة عن ادارة عامة او بلدية او مؤسسة عامة او هيئة دولية معترف بها ويتعدى الحصول على سعر ادنى لها.
- 3- اذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار آليات بموجب تعرفه عامة محددة.
- 4- يؤمن الاستلام لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 110 من هذا النظام. يجيز الشراء بموجب بيان او فاتورة:

أ) الرئيس/المدير العام، اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 3 ملايين ليرة لبنانية (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).  
ب) المجلس في الحالات الاخرى، شرط ان تستحصل لجنة الشراء على ثلاثة عروض على الاقل مواصفات وشروط موحدة يتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الادنى المعروف الا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر المفاضلة لصالح المؤسسة بموجب تقرير مفصل يبرر ويثبت صحة هذا الاختيار الاستثنائي وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من المجلس وتضم رئيس وعضوين على الاقل.  
ج) يمكن لمجلس الادارة ان يفوض الرئيس/المدير العام عقد النفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية على ان يودع الرئيس/المدير العام مجلس الادارة شهريا لائحة بالنفقات التي يعدها بموجب هذا التفويض وان لا يؤدي هذا التطبيق الى تجزئة الصفقات.

### المادة 118

الى ان تصنف الشركات او المؤسسات او المكاتب وفقا لاحكام المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26 المكمل بالمرسوم رقم 10836 تاريخ 2003/09/06 تطبق احكام هذا القسم على الصفقات العائدة للاشغال العامة وعلى الصفقات العائدة لدروس الاشغال العامة التي تجربها المؤسسة.

### القسم الثاني: - الاشغال بالامانة

### المادة 119

الاشغال بالامانة هي الاشغال التي تتولى المؤسسة تنفيذها بواسطة اجهزتها.

### المادة 120

يجب اشغال بالامانة:

- 1- الرئيس/ المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 20 مليون ليرة لبنانية (عشرون مليون ليرة لبنانية).
- 2- المجلس في الحالات الاخرى. وتطبق الاصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

### المادة 121

يعين جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ الاشغال بالامانة يكون مرتبطا بالرئيس/ المدير العام مباشرة ولا يتولى اي عمل من اعمال التنفيذ و على رئيس الوحدة التي تنفذ اشغالا بالامانة ان يقدم بنهاية الاشغال بيانا مفصلا وموثقا بالمستندات بالكميات المنفذة والاكلاف التفصيلية المدفوعة على اختلاف انواعها. يتولى جهاز المراقبة التدقيق في هذا البيان ويحيله الى الرئيس/ المدير العام مشفوعا بمطالعته وجميع ملاحظاته حول تنفيذ الاشغال.



## الباب الثالث : محاسبة المؤسسة

## الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب

### المادة 122

يتولى المحتسب ادارة اموال المؤسسة وعليه ان ينظم طريقة مسك القيود والسجلات.

### المادة 123

على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته:

- 1- ان يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.
- 2- ان يحلف اليمين القانونية امام ديوان المحاسبة.

### المادة 124

تقدم الكفالة اما نقدا، او بتعهدات مصرفية صادرة عن احد المصارف المقبولة او بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

### المادة 125

لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الاموال التي يشرف على ادارتها بل يتولى ذلك بواسطة ابناء الصناديق والجبابة التابعين له.

### المادة 126

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب واي وظيفة لها علاقة بطرح الواردات او اي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات او تصفياتها او صرفها.

## الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب

### المادة 127

ان المحتسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل عملية قبض او دفع تجري خلافا لاحكام الانظمة والقوانين المرعية، فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية او جزائية.

### المادة 128

لا يسأل المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

### المادة 129

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة، او اثناء تأمين وظيفته اذا كانت هذه المدة دون السنة.

### المادة 130

على المحتسب، ان يقدم باسمه وعلى مسؤوليته، حساب مهمته الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لذلك في القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 131

عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور مفتش مالي ويجب ان يضم الى هذا المحضر بصورة الزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ اجراء عملية التسليم والتسلم.

### المادة 132

في حال وفاة المحتسب، او عدم تمكنه من القيام بدور التسليم والتسلم، يكلف المحتسب الخلف، تحت اشراف مفتش مالي بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

### المادة 133

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة ووفقا لنصوص الديوان النافذة.

### المادة 134

يكون المحتسب والجباة المكلفون بتحصيل اموال المؤسسة مسؤولين مسلكيا وماليا عن كل تأخر في تحصيل تلك الاموال، ما لم يثبتوا اتخاذهم جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين، هذا بالاضافة الى الغرامات التي يمكن ان يحكم بها ديوان المحاسبة.

### المادة 135

يعد محتسبا واقعيًا مسؤولا عن اعماله، كالمحتسب القانوني، وخاضعا لموجبات هذا الاخير كل من تدخل في ادارة اموال المؤسسة من غير ان تكون له صفة المحتسب.

## الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم

### المادة 136

يحصر حق التداول وحيازتها في المؤسسة بأمين الصندوق والجباة.

### المادة 137

ان الجباة مسؤولون عن حفظ اموال المؤسسة التي يجبرونها، وعليهم ان يسدوها دوريا الى صندوق المؤسسة وفقا لاصول تحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية، ويحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع اي نفقة من الاموال التي بحوزتهم العائدة للمؤسسة مهما كان نوعها.

### المادة 138

يخضع امين الصندوق والجباة لنظام الكفالة اسوة بالمحتسب.

### المادة 139

لا يجوز لأمين الصندوق ان يدفع اية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الاصول، اما اوامر الدفع المتعلقة بالحسابات الخاصة خارج نطاق الموازنة فتوقع من الرئيس/ المدير العام والمحتسب.

### المادة 140

على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته، قبل الدفع من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه.

### المادة 141

اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوف، فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم ويكتفي بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ دون خمسمائة الف ليرة لبنانية.

### المادة 142

اذا كان صاحب المال اميا او عاجزا عن التوقيع، قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدق على البصمة امين الصندوق وشاهدان اذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز مليون ليرة لبنانية وعلى امين الصندوق في الحالات الاخرى، ان يطلب التصديق على البصمة من قبل الكاتب العدل.

### المادة 143

يعطي امين الصندوق والجباة لقاء كل مبلغ يقبضونه ايصالا رسميا، وكل من يقبض اموالا، عائدة للمؤسسة ولا يعطي بها ايصالا نظاميا يعد مختلسا.

### المادة 144

ان اي تعريف في اقبال صادر عن امين الصندوق او احد الجباة مهما كان سببه يعتبر صادرا عن سوء نية، ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عليها في المادتين 461 و 462 من قانون العقوبات.

### المادة 145

يحتفظ امين الصندوق بالارصدة القسوى المحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية، ويحول مباشرة ما يزيد عن هذه الارصدة الى حساب المؤسسة الجاري لدى مصرف لبنان.

## الفصل الرابع: - أحكام مشتركة

### المادة 146

- 1- كل تظهير او حسم للسندات التجارية يجب ان يحمل توقيع كل من الرئيس/ المدير العام والمحتسب معا.
- 2- تسحب الاموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب المؤسسة بموجب مستندات نظامية توقع من الرئيس/ المدير العام والمحتسب معا.

### المادة 147

يعتمد في تنظيم الايصالات والفواتير، وفي تسديد الاموال المحصلة نظام خاص يوضع بناء على اقتراح المحتسب، بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.

## الفصل الخامس: - حسابات الاموال

### القسم الأول: - احكام عامة

#### المادة 148

تمسك حسابات المؤسسة على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج اما باليد او بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر) وفقا لتصميم الحسابات المعتمد في المؤسسة بما يضمن متابعة العمليات و اجراء التدقيق المحاسبي.

#### المادة 149

يتولى معاونو المحتسب مسك حسابات ادارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمصرفية والمدفوعة وفقا لتنسيب الموازنة.

#### المادة 150

يعد المحتسب حساب مهمته ويرسلها الى ديوان المحاسبة وفقا للانظمة النافذة.

#### المادة 151

تمسك القيود اجباريا بالحبر، ولا يجوز مسكها على الاطلاق بالرصاص، كما لا يجوز الحك او الحشو او المحو او التسطير على الاوراق والجداول والمستندات والقيود والسجلات، بل يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من خطأ شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام وبالاحرف المفقطه، وبحبر مختلف عن اللون المستعمل في الاصل وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه، ويجب وسمه بختم المؤسسة اذا كان المستند معدا لمعاملات خارج المؤسسة.

#### المادة 152

تسجل العمليات يوما فيوما في قيود المحاسبة، وينظم بجميع العمليات شهريا ميزان للحسابات يقدم الى الرئيس/ المدير العام يوضع في نهاية كل سنة اشهر بيان عن الوضع المالي متضمنا الموجودات والمطلوبات للمؤسسة يقدمه المحتسب الى الرئيس/ المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء.

#### المادة 153

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية، وتنظم دائرة المحاسبة العامة خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقا لما يلي:

- 1- قطع الحسابات لموازنة السنة المنصرمة.
- 2- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.
- 3- الميزانية العامة السنوية.
- 4- حسابات الارباح والخسائر.
- 5- الجردة الاجمالية السنوية للمواد وفقا للانظمة النافذة.

#### المادة 154

ينظم مشروع قطع حساب الموازنة وفقا لنماذج خاصة ويضعها المجلس ويوافق عليها مدير عام وزارة المالية

### المادة 155

ينظم حساب الارباح والخسائر وفقا لقواعد المحاسبة التجارية، على ان يتضمن حقل الاعباء بصورة خاصة:

- 1- نفقات الاستثمار التي ترتبت خلال السنة المعنية دون اعتبار ما اذا كانت هذه النفقات قد دفعت فعلا خلال السنة المذكورة او جرى تدويرها الى النفقات ما يعود للتجهيزات او للانشاءات الجديدة او لا يعتبر من نفقات الاستثمار، ودون ان يدخل فيها ايضا ما تدفعه المؤسسة خلال السنة المعنية من حقوق ودمم ترتبت عليها من سنين سابقة.
- 2- قيمة الاستهلاكات السنوية للانشاءات والتجهيزات وفقا للانظمة النافذة وللمعايير المحاسبية المعتمدة، على ان تنزل من هذه القيمة قيمة نفقات صيانة الانشاءات والتجهيزات التي تمدد اجلها او تزيد من قيمتها.
- 3- قيمة تسويات وتعويضات نهاية الخدمة المستحقة حتى نهاية السنة المعنية فيما لو صرف من الخدمة جميع العاملين في المؤسسة دفعة واحدة بنهاية هذه السنة.

اما حقل الايرادات فلا يتضمن سوى تحققات السنة المعنية من إيرادات ذاتية دون الاخذ في الاعتبار التحقيقات المدورة من سنين سابقة او المأخوذات من مال الاحتياط او المساعدات والمساهمات المقدمة لمؤسسة من موازنة الدولة.

### المادة 156

تقدم دائرة المحاسبة العامة الحسابات المنصوص عليها بموجب المادة 153 من هذا النظام الى الرئيس/ المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من السنة التالية للسنة المالية المختصة، فيتولى بدوره عرضها على المجلس قبل نهاية شهر ايار مشفوعة باقتراحاته عند الاقتضاء.

### المادة 157

يحيل الرئيس/ المدير العام قرار المجلس بشأن الحسابات المذكورة مع نسخة عنها موقعة منه ومن المحتسب الى كل من وزارة الوصاية وديوان المحاسبة قبل نهاية شهر حزيران، للنظر في التصديق عليها.

### المادة 158

اذا اسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات حولت الزيادة الى حساب مال الاحتياط الخاص بالمؤسسة، واذا اسفر عن زيادة في النفقات غطيت هذه الزيادة من مال الاحتياط، واذا كان مال الاحتياط غير كاف قيد العجز في حساب خاص مدين على ان يسدد من اول موازنة تالية يظهر فيها وفر، وان لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي.

## القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات

### أولاً: - مال الاحتياط

### المادة 159

يتكون مال الاحتياط العائد للمؤسسة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولى المحتسب مسك هذا الحساب تحت اشراف دائرة المحاسبة العامة.

### المادة 160

يستعمل مال الاحتياط في الالوجه التالية:

- 1 - لتغطية الاعتمادات المدورة.
  - 2 - تغطية عجز الموازنة.
  - 3 - لتغذية بنود الموازنة.
- ثانياً: - الودائع والكفالات

### المادة 161

تسلم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية الى صندوق المؤسسة بموافقة المحاسب، وتعطى لقاءها ايصالات تذكر فيها اسباب الابداع، وتسلم التأمينات والكفالات الاخرى الى المحاسب الذي يؤمن حفظها لقاء ايصال يذكر فيه اسباب الابداع. ولا ترد الى اصحابها الا بعد انتهاء الغاية من ايداعها، ولقاء استرجاع الايصالات المعطاة لهذه الغاية.

### المادة 162

في حال فقدان ايصالات الودائع او التأمينات او الكفالات استعويض عنها بتعهد من اصحابها بأن يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود.

### ثالثاً: - سلفات الصندوق

### المادة 163

سلفات الصندوق امدادات نقدية تعطي من موجوداته لتمويل مستودعات المؤسسات بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها او لشراء مواد قابلة للخرن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية او لاحقة.

### المادة 164

تعطى سلفات الصندوق بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويتضمن القرار المعلومات التالية:

- 1 -مقدار السلفة.
- 2 -القيم على السلفة أو الجهة المستلفة.
- 3 -الغاية من السلفة.
- 4 -طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

### المادة 165

تدفع سلفات الصندوق بناء على اوامر دفع تصدر عن الرئيس/ المدير العام والمحاسب ويشار فيها الى القرار الذي اجازها.

### المادة 166

لا تستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية الى اعطيت من اجلها وتسد من اعتمادات الموازنات المختصة.

### المادة 167

على المحاسب ان يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقاً للشروط التي اعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة، وله ان يجسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها او وجودها، او التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له ان يطلب من الرئيس/المدير العام اتخاذ اي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

## الفصل السادس: - محاسبة المواد

### المادة 168

تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي تملكها المؤسسة وتبيان موجوداتها.

### المادة 169

تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لاحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 96/06/12 (نظام محاسبة المواد).

### المادة 170

يدقق المحتسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية الى الحسابات السنوية المنصوص عليها في المادة 153 من هذا النظام.



## الباب الرابع: - أحكام ختامية

### المادة 171

تخضع حسابات المؤسسة لتدقيق مستقل من قبل شركة او مكتب تدقيق ومحاسبة معتمدة وذلك وفقا لاحكام المادة 73 من قانون رقم 326 تاريخ 2001/06/28 (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام 2001).

### المادة 172

تلغى جميع النصوص المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تأتلف مع مضمونه.

### المادة 173

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

نظام ولوائح الموظفين :نظام المستخدمين في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: المرسوم رقم ١٤٨٧٧ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الآتية:  
-المؤسسة: مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.  
-المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.  
-الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المدير العام للمؤسسة.  
-النظام: نظام المستخدمين.

### المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والإجراء:

- 1- المستخدم هو من ولي عملا دائما في وظيفة ملحوظة في ملاك المؤسسة، تقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات.  
يحدد ملاك المؤسسة فئات المستخدمين وسلسلة رتبهم ورواتبهم.
- 2- المتعاقد هو من يقوم بعمل لمدة معينة لدى المؤسسة، يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة لهذه الغاية. يتم التعاقد كلما دعت الحاجة، بقرار من الرئيس/ المدير العام يخضع لمصادقة مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة الرابعة والخمسون من قانون الموازنة العامة لعام 2004.
- 3- يعتبر أجيرا كل شخص في خدمة المؤسسة لا ينتسب إلى إحدى الفئتين المبينتين في الفقرتين 1 و2 من هذه المادة، يخضع الأجير لنظام خاص يضعه المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

## الفصل الاول: - الاستخدام

### المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:

يشترط في كل مرشح للاستخدام لدى المؤسسة أن يكون:

- 1- لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أتم العشرين من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة. وأتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية. يذكر سن المستخدم في قرار تعيينه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.
- 3- سليما من الأمراض والمعوقات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة بالاستناد إلى شهادة صحية من اللجنة

الطبية في وزارة الصحة العامة.

- 4- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جنائية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (4) البند (1) فقرة هـ من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12/6/1959 (نظام الموظفين).
- 5- حائزاً الشهادات والمؤهلات العلمية أو الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز بنجاح امتحان أو مباراة الاستخدام في جميع الأحوال التي يشترطها هذا النظام.
- 6- ألا يكون معزولاً أو مصروفاً من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي توفر الدولة معظم مواردها، بقرار تاديبى، أو أنهيت خدماته بموجب أحكام قانونية استثنائية.

#### **المادة 4: شرط السن:**

- 1- يحسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداءً من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو الامتحان.
- 3- يذكر سن المستخدم الجديد في قرار الاستخدام بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية. وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته، أما إذا كان شهر ولادته محدداً بدون ذكر اليوم فيعتبر من مواليد الخامس عشر من هذا الشهر.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم، أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور نص الاستخدام سواء أكان التصحيح صادراً عن طريق القضاء الرجائي أو القضاء النزاعي وذلك باستثناء الأحكام القضائية التي سبق للمصالح المدموجة بالمؤسسة إن نفذتها.

#### **المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:**

يشترط للاستخدام في الفئة الخامسة أن يجتاز المرشح امتحاناً بالمستوى العلمي لشهادة الدروس الابتدائية بالإضافة في اختبار فني يتلاءم والشروط المطلوبة للوظائف الفنية.

#### **المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:**

- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الأولى أن يكون المرشح:
- حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية أو شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
- أمضى مدة خمس سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية في المؤسسة أو في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة باستثناء الوظائف التي اشترط النظام حيازة شهادة تخصص معينة.
- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الثانية:
- أن يكون المرشح:
- حائزاً على شهادة الدروس الابتدائية العالية أو الشهادة التكميلية المهنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
- أمضى عشر سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الخامسة في المؤسسة أو في مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة.

#### **المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:**

- 1- يشترط للاستخدام في الوظائف الإدارية من الفئة الثالثة أن يكون المرشح حائزاً على إجازة جامعية معترف بها، أو أمضى عشر سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة في المؤسسة أو أن يكون مستخدماً في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة في المؤسسة وأن يجتاز بنجاح المباراة الخاصة التي تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.
- 2- يشترط للاستخدام في وظيفة الفئة الثالثة الفنية أن يكون المرشح حائزاً على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب للوظيفة أو على شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب مع خبرة لا تقل عن أربع

سنوات وذلك وفقا لشروط الاستخدام المحددة لكل وظيفة وأن يجتاز بنجاح مباراة على أساس الألقاب للرتبتين الأولى والثانية ومباراة للرتبة الثالثة تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.

### المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:

يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثانية أن يكون المرشح وبالأفضلية:

أ - مستخدما في الدرجة الخامسة على الأقل في إحدى وظائف الفئة الثالثة رتبة أولى في السلك الإداري أو الفني المماثل للوظيفة الشاغرة.

ب - حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب وخبرة عملية للوظيفة لا تقل عن عشر سنوات وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة.

### المادة 9:

بالإضافة إلى الشروط العامة المحددة في المواد السابقة، تحدد الشروط الخاصة للاستخدام في المرسوم الخاص بملاك المؤسسة وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبهم ورواتبهم.

### المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:

يتم التعيين والتعاقد في هذه المؤسسة بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا لأحكام المادة 54 من قانون الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2004 وللقوانين والأنظمة المرعية الإجراء.

### المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:

- 1- يتم الاستخدام مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من الرئيس/ المدير العام ويخضع تعيين المستخدمين لمصادقة سلطة الوصاية، تبلغ قرارات الاستخدام إلى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- 2- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام، وإذا جرى الاستخدام خلافا لذلك فيعتبر غير نافذ ولا يرتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب ما لم يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونية استخدامه ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما أن يبلغ الأمر مباشرة إلى مجلس الإدارة ووزير الوصاية ووزير المالية وديوان المحاسبة لأجل العمل على إلغاء نص الاستخدام.
- 3- يتم الاستخدام في الدرجة (1) من الفئة والرتبة للوظيفة، إلا إذا كان ناتجا عن النقل أو الترفيع فيعين في الدرجة الأقرب إلى راتبه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ المباشرة بالعمل دون مفعول رجعي ويبقى المستخدمون المعينون متمرنين لمدة سنة يخضعون خلالها لبرنامج التمرين الذي تضعه المؤسسة، ويجري تثبيتهم عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام في الدرجة التي عينوا فيها، وتعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.
- 5- يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين أو عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام، من دون إنذار سابق أو تعويض، إذا ثبت للمؤسسة نتيجة التمرين أنه لا يستحق التثبيت.

## الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة

### المادة 12

يتوجب على المستخدم بشكل عام:

- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يفيد المؤسسة من كامل عمله وخبرته، وأن يسهر على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ أوامر وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون أو

للنظام بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على المستخدم لفت نظر رئيسه خطيا إلى المخالفة ولا يلزم بتنفيذها إلا إذا أكدها له رئيسه خطيا، وله أن يرسل نسخا عن المراسلات إلى المجلس وإلى إدارة التفتيش المركزي بالتسلسل الإداري.

- 3- أن يكون لائقا في مظهره وتصرفاته مع رؤسائه وزملائه وأصحاب المصالح.
- 4- أن يتحمل شخصا مسؤولة الأوامر والتعليمات التي يعطيها إلى مرؤوسيه.
- 5- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وسرعة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.
- 6- أن يتخلى كليا، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

### المادة 13

الأعمال المحظرة يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:

- 1- أن يضرب عن العمل خلافا للقوانين والأنظمة المعمول بها لهذه الجهة أو يحرض غيره على الإضراب.
- 2- أن يلقى أو ينشر بدون إذن خطي من الرئيس/ المدير العام خطبا أو تصريحات أو مقالات أو مؤلفات في أي شأن كان لا سيما المتعلقة بالمؤسسة.
- 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي وفقا للشروط المحددة لموظفي الإدارات العامة.
- 4- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- 5- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة تضامن أو شركة توصية مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة تتعامل مع المؤسسة أو خاضعة لرقابتها أو في عمل تنفذه المؤسسة.
- 6- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- 7- أن يلتبس أو يقبل توصية ما، أو أن يلتبس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- 8- أن يبوح بالمعلومات التي أطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا رخصت له المؤسسة خطيا بذلك.
- 9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع باستثناء مقتضيات العمل النقابي.

## الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها

### المادة 14: أحكام عامة:

- 1- لكل درجة راتب.
- 2- تصفى الرواتب وملحقاتها مشاهرة وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 3- تدفع الرواتب مسبقا في بداية الشهر، وتطبق بهذا الصدد الأصول المتبعة بدفع رواتب موظفي الدولة.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفه ما لم يكن مستخدما فيها بصورة نظامية وقائما فعليا بمهامها وذلك مع مراعاة الأحوال التي ينص عليها هذا النظام، ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام ووظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- 6- يتقاضى المستخدمون الذين مضى على استخدامهم مدة سنة على الأقل، قبل العشرين من شهر كانون الأول من كل سنة راتب شهر إضافي يدعى راتب الشهر الثالث عشر من السنة المنصرمة وذلك على أساس آخر راتب شهري تقاضوه متضمنا التعويض الشهري المقطوع (بدل مياه) ومضافا إليه التعويض العائلي، ويعتبر الشهر الثالث عشر جزء لا يتجزأ من الراتب.

#### **المادة 15: شروط استحقاق الراتب:**

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفى من فئة إلى فئة أو من رتبة إلى رتبة اعتبارا من تاريخ صدور القرار القاضي بترقيته.
- 4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الفئة أو الرتبة أو الدرجة اعتبارا من تاريخ إبرام الحكم.

#### **المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:**

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

#### **المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:**

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بموجب حكم صادر عن الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول وذلك اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقila بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، وحتى لو لم يصدر قرارا بصرفه من الخدمة.

#### **المادة 18: حالات خاصة:**

- 1- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة، صرفت رواتبه للمستحقين حتى أقرب التاريخين:  
أ - بلوغه السن القانونية.  
ب - انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلية في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورتبته مؤقتا وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 2- إذا كلف المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم، يحق له تقاضي تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء هذه العملية، على أن لا يتجاوز التعويض المدفوع في مطلق الأحوال راتب شهر واحد. ويعطى هذا التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام ويصرف من بند الرواتب.
- 3- لا يتقاضى المستخدم راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.

## الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات

### المادة 19: التعويض العائلي والمنح:

- 1- يعطى المستخدم الذي يتقاضى رابثا شهريا التعويض العائلي المنصوص عليه في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 2- منحة الزواج: يعطى المستخدم بمناسبة زواجه منحة مالية تعادل راتبه عن شهرين بتاريخ الزواج ولا تعطى هذه المنحة إلا مرة واحدة وتستحق هذه المنحة لكل من الزوج والزوجة عندما يكونان مستخدمين في المؤسسة.
- 3- منحة ولادة: يعطى المستخدم بمناسبة وضع زوجته منحة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الولادة عن كل ولد، وتعطى المستخدمة عند الوضع المنحة ذاتها إذا كان زوجها لا يستفيد من هذه المنحة من مؤسسة أو إدارة أخرى، وإذا كان الزوج والزوجة كلاهما مستخدمين في المؤسسة تدفع لهما منحة واحدة فقط بالاستناد إلى الراتب الأعلى.
- 4- منحة تعليم: تدفع المؤسسة لمستخدميها منح تعليم عن أولادهم يحددونها سنويا المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام وفقا للأسس التي تعتمد لدى تعاونية موظفي الدولة. تعطى هذه المنح بقرار من الرئيس/ المدير العام.

### المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:

- 1- يمكن عند الضرورة تكليف المستخدمين القيام بأعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وإعطائهم تعويضا عن ساعات العمل الإضافي، بناء على اقتراح رؤساء الوحدات ويجري التكليف خطيا بقرار من الرئيس/ المدير العام قبل المباشرة بالعمل.
- 2- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافي بجزء من 150 من الراتب الشهري للمستخدم.
- 3- يصرف بدل التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام بناء على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلا بالعمل الإضافي الموكول إليه.
- 4- يمكن منح المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي يكلفون بها مع مراعاة الشروط التالية:
  - أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن الستة أشهر.
  - أن يقر هذا التعويض المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام. تراعى في تحديد قيمة التعويض فئة المستخدم ونوعية الأعمال الإضافية التي كلف القيام بها على أن لا يتعدى الحد الأقصى لهذا التعويض 50% من الراتب الشهري.

### المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

- 1- تحسب ساعات العمل الليلي من الساعة العشرين إلى الساعة السادسة صباحا صيفا وشتاء.
- 2- يحسب تعويض ساعات العمل الليلي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل فعلية.

### المادة 22: تعويض المخاطر:

- تدفع المؤسسة للمستخدمين الذين يقومون بأعمال تكون طبيعتها محفوفة بالمخاطر تعويضا شهريا مقطوعا قدره عشرة بالمائة من الراتب طيلة أيام العمل، وتحدد طبيعة هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 23: تأمين السكن:

- 1- يمكن بقرار من الرئيس/ المدير العام أن تحدد وتؤمن المؤسسة للمستخدمين الذي تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية السكن اللازم لإقامتهم.



- 2- يدفع للمستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ المياه أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية والذين لا تستطيع المؤسسة تأمين السكن اللازم لإقامتهم تعويضا شهريا مقطوعا قدره 25% من أساس الراتب.
- 3- لا يستفيد من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة المستخدمون الذين لا يستلزم عملهم في محطات المياه تغيير محلات إقامتهم الأصلية.

#### المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:

تدفع المؤسسة إلى مستخدميها المنتقلين إلى خارج مراكز عملهم بداعي الخدمة أجور نقل يومية وتعويض انتقال تحدد قيمتها وشروطها بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام. كما يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويخصص للمستخدم الذي يضطر بحكم وظيفته إلى الانتقال بصورة متكاثرة.

يعطى المستخدمون تعويض النقل اليومي المؤقت (تعويض الحضور) وفقا للأحكام المتعلقة بموظفي الدولة.

#### المادة 25: الخسائر المادية:

- 1- يمكن منح المستخدم تعويضا عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهام وظيفته أو إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو بسبب خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب خلال هذه المدة فيجب أن يقدم فور زوال هذه الظروف، ويسقط حق المستخدم في التعويض إذا لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يمنح التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 26: المساعدات المرضية:

في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:

- 1- إذا أصيب المستخدم بمرض أو بعلة ناجمة عن قيامه بوظيفته تؤمن المؤسسة على نفقتها موجب معالجته بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات معاينة طبية وعمليات جراحية وفحوص شعاعية ومخبرية ومن أدوية وأجور مستشفيات وأجرة نقل وانتقال، ويعالج المصاب في إحدى المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة وفقا لتعريفه مخفضة، وللستخدم الحرية في اختيار أي مستشفى شرط أن يتحمل كل زيادة عن التعريف المشار إليها أعلاه.
- 2- يفقد المستخدم حقه بالمعالجة على حساب المؤسسة إذا لم يعلم رئيسه المباشر بالمرض أو بالحادث في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ حصوله ما لم يكن هناك عذر مشروع.

#### المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:

- 1- تطبق على مستخدمي المؤسسة الأحكام المنصوص عليها في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، المتعلقة بفرع ضمان المرض والأمومة مع احتفاظ المستخدمين كافة بالتقديرات الزائدة عن التقديرات المنصوص عليها في القانون المذكور والتي كانوا يستفيدون منها أصلا.
- 2- يحق لزوج/ لزوجة المستخدم في المؤسسة المستفيد من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تعاونية موظفي الدولة أو تقديرات أي صندوق تعاضدي آخر أن يستفيد من صندوق المؤسسة من الفرق في التقديرات الصحية بين تعريف المؤسسة وما يتقاضاه في مركز عمله الأساسي.
- 3- تؤمن المؤسسة لجميع مستخدميها ما يلي:
- أ - المعاينة الطبية المجانية لدى طبيب أو أطباء المؤسسة لكل من المستخدم أو أفراد عائلته الذين هم في عهده.
- ب - تعطية قيمة الفرق بالنسبة للمعاينات الطبية لدى الأطباء الأخصائيين بين تعريف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.



ج - تغطية 10% من قيمة الفاتورة عن التحاليل المخبرية والصور الشعاعية والأدوية وفقا للتعرفة المعتمدة من قبل الضمان الاجتماعي.

ثانيا: لجهة الاستشفاء:

أ - تغطية نفقات الاستشفاء لدى المستشفيات التي تتعاقد المؤسسة معها بنسبة 90% (تسعين بالمئة) من قيمة الفرق بين تعرفه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعرفة التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام، ويقصد بنفقات الاستشفاء نفقات معالجة المصاب بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات وعمليات جراحية وأجور مستشفيات وفحوصات شعاعية ومخبرية ومن أدوية.  
ب - مع مراعاة الفقرة (2) السابقة من هذه المادة، يحق للمستخدم وزوجته/ زوجه وأولاده وأبوه وأمه وأخوته وأخواته الذين هم في عهده أن يتعالجوا لدى أية مستشفى من المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة شرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة في الأحوال العادية، أما في الحالات الطارئة فيمكنهم دخول المستشفى شرط إبلاغ المؤسسة خلال 48/ ساعة والحصول على الموافقة.  
يمكن للمستخدم وأفراد عائلته الذين هم في عهده، التداوي في مستشفيات غير متعاقدة مع المؤسسة، شرط تحمله الفرق بين تعرفه المؤسسة وتعريفه المستشفى غير المتعاقدة.

ج - تحدد درجات الاستشفاء على الشكل التالي:

- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الأولى إذا كان المستخدم من مستخدمي إحدى الفئات الثلاثة العليا.

- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الثانية إذا كان المستخدم من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة.

4- يستفيد المستخدمون من طبابة الأسنان ومن بدلات النظارات الطبية وفقا للتعرفة المعمول بها لدى تعاونية موظفي الدولة.

5- تستمر المؤسسة بتأمين التقديمات الصحية من طبابة ومداواة واستشفاء للمستخدمين الذين تركوا الخدمة نتيجة بلوغهم السن القانونية أو الذين أنهيت خدمتهم بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء مع أفراد عائلاتهم وفقا لتعريفه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وللأسس والأحكام القانونية والنظامية المتعلقة بتقديمات الضمان والمطبقة على المستخدمين الموجودين في الخدمة شرط ألا يكونوا مستفيدين من تقديمات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تقديمات تعاونية موظفي الدولة أو أي صندوق تعاضدي أو تعاوني آخر.

6- تقطع المؤسسة نسبة 3% شهريا من الراتب الشهري الأساسي لكل مستخدم، تؤول إلى صندوق المؤسسة، اعتبارا من الشهر الأول الذي يلي تاريخ العمل بهذا النظام وذلك بهدف تغذية التقديمات الصحية موضوع هذه المادة.  
7- يدفع المستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء والذي يرغب في الاستفادة من التقديمات الصحية إلى صندوق المؤسسة نسبة 6% شهريا من قيمة آخر راتب أساسي تقاضاه على أن لا يقل المبلغ المتقطع عن 15% من قيمة الحد الأدنى للأجور.

8- يحق للمستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء دون أن يبدي رغبة في الاستفادة من التقديمات الصحية في حينه أن يطلب الاستفادة منها ساعة يشاء ويصبح حقه في الاستفادة نافذا بعد ثلاثة أشهر من تسديده قيمة كامل المقطوعات المتوجبة عليه منذ تاريخ تركه العمل. تلغى حكما الفقرات (5 - 6 - 7 - 8 من هذه المادة) عند إقرار نظام للتقاعد والحماية الاجتماعية (ضمان الشيخوخة) ووضعه موضع التنفيذ.

9- الاستشفاء في الخارج:

يمكن للمؤسسة وفي ضوء إمكانياتها المالية أن تضع نظاما للاستشفاء في الخارج يقر من قبل المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

#### **المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:**

1- إذا توفي المستخدم بحادث أصابه بسبب الوظيفة أو صرف من الخدمة بسبب:

أ - علة معقدة نشأت بصورة أكيدة ومباشرة عن قيامه بالوظيفة ولا يعزى سببها إلى ارتكابه خطأ جسيما.

ب - عجز عن مواصلة الخدمة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة الغير أو بسبب خطر أو اعتداء أو حادث

تعرض له وذلك أثناء قيامه بالوظيفة أو بسببها. أعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له تعويضا إضافيا يوازي اثني عشر شهرا.

- 2- إذا توفي المستخدم بسبب لا يتعلق بالوظيفة أعطيت عائلته مساعدة مالية تعادل راتب تسعة أشهر على أساس آخر راتب تقاضاه. توزع المساعدات في كلتي الحالتين أنصبة متساوية على أفراد العائلة من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة وأخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 3- تعطى هذه المساعدات بقرار من الرئيس/ المدير العام.

### المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:

- 1- يعطى المستخدم بقرار من الرئيس/ المدير العام في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد أخوته أو أخواته الذين كانوا بعهدته قبل الوفاة، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.
- 2- إذا تعدد الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من هذه المساعدة، تعطى لأكبرهم سنا.

### المادة 30: منافع مختلفة:

يعطى بعض المستخدمين ألبسة وفقا لنظام خاص يقره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويقترن بتصديق سلطة الوصاية

### المادة 31: المكافآت النقدية:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير مكافأة مالية نقدية تحدد بقرار من الرئيس/ المدير العام وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة المؤسسة على أن تذكر في القرار الأعمال التي استوجبت المكافأة ولا تعطى هذه المكافأة إلا مرة واحدة في السنة.
- 2- يجب أن لا تتعدى قيمة المكافأة السنوية المعطاة ضعف الراتب الشهري للمستخدم.

### المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:

- 1- لا يجوز أن يتعدى مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت والمكافآت والعائدات والتي يتقاضاها المستخدم من موازنة المؤسسة أو من موازنات الدولة أو إحدى المؤسسات العامة أو البلديات خلال سنة مالية واحدة الخمسة والسبعين بالمئة من مجموع رواتبه في السنة ذاتها.
- 2- لا يدخل في حساب هذا المجموع تعويضات ونفقات النقل والانتقال وتعويض السكن وتعويض المخاطر والتعويضات العائلية وتعويض ساعات العمل الليلي وتعويض الوكالة وأجور ساعات التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي وعائدات الجباية والحصص من الغرامات، ومنحة الإنتاج، والشهر الثالث عشر وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي وأجور العمل لدى المؤسسات الأخرى وتعويضات جلسات مجلس الإدارة وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها.

## الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع

### المادة 33: التدرج:

- يكتسب بحكم النظام درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم النظام وفقا للأحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه ويستفيد أيضا من أحكام المادة التالية من هذا النظام المتعلقة بالترقية، شرط أن يبقى في فئته في كلتي الحالتين.
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

### **المادة 34: الترقية:**

- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر بناء على قرار من الرئيس/ المدير العام.
- يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها في قرار الرئيس المدير العام.
- تحدد أصول الترقيات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

### **المادة 35: الترقيع:**

- 1- الترقيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة ضمن السلك الواحد.
- 2- لا يرفع المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رتب ورواتب الفئة التي ينتمي إليها.
- 3- يتم الترقيع بقرار من الرئيس/ المدير العام.
- تحدد أصول الترقيع بقرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

## **الفصل السادس: - الإجازات**

### **المادة 36: الإجازات الإدارية:**

- 1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على استخدامه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل فعلي.
- 2- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- توقفت الإدارة مواعيد الإجازات على وجه يضمن استمرار العمل فيها. يجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي سوف يحل محل المستخدم المجاز مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- 4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية المستحقة وعلى المؤسسة أن تمكن مستخدميها من الاستفادة من إجازاتهم الإدارية قبل التاريخ المحدد لصرفهم من الخدمة.

### **المادة 37: الإجازات بدون راتب:**

- يجوز منح المستخدم لدواع خاصة وبناء على طلبه إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة شرط ألا يتجاوز مجموع هذه الإجازات ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

### **المادة 38: الإجازات العائلية:**

- يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية أن يتغيب بإذن و براتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته ولمدة يوم واحد و براتب كامل في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو حماه أو حماته.

### **المادة 39: إجازة الأمومة:**

- 1- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها ستون يوما ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.
- 2- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع بحيث تستمر هذه الإجازة خمسة وعشرين يوما على الأقل بعد تاريخ الوضع.
- 3- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:
  - تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.
  - تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

4- لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

#### المادة 40: الإجازات الصحية:

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إليه تقريراً طبياً يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب. وإذا تمتع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للمؤسسة أن ترسل طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب المستخدم. وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس/ المدير العام أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيباً لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.
- 2- إذا تجاوز التغيب شهراً دون انقطاع، أو شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الإجازات المرضية تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متوالية.
- 3- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متوالية، يعرض المستخدم في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلاً للشفاء في مدة سنتين أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدنذ إلى عمله إلا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة، وإذا لم يكن قابلاً للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غياباً قانونياً، أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

#### المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:

تمنح الإجازات على أنواعها بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:

- 1- يحدد الرئيس/ المدير العام دوام العمل الأسبوعي ضمن حد أقصاه ثمان وأربعون ساعة وأدناه اثنان وثلاثون ساعة حسب نوع العمل، كما يحدد فترات الراحة بما لا يقل عن أربعة وعشرين ساعة متوالية.
- 2- يمكن للرئيس/ المدير العام في ظروف تقتضيها طبيعة العمل، أن يعدل دوام العمل الأسبوعي لبعض المستخدمين شرط الاحتفاظ بمعدل عدد ساعات الراحة الأسبوعي.
- 3- كما يمكن للرئيس/ المدير العام ولرؤساء الوحدات الذين يفوضهم، تكليف بعض المستخدمين بتأمين العمل أيام الأحاد والأعياد.
- 4- يستفيد مستخدمو المؤسسة من التعطيل الرسمي براتب كامل.

## الفصل السابع: - النقل

#### المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:

- يجوز نقل المستخدم من سلك إلى سلك آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام في السلك المراد نقله إليه ومنها شرط المباراة.
- يخضع هذا القرار لموافقة سلطة الوصاية إذا تضمن ترفيعاً للمستخدم.
- 1- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصداً لها اعتماد في الموازنة.

2- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

#### المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:

يجوز نقل المستخدم ضمن السلك الواحد من مركز إلى آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام على أن يكون قرار النقل مبنيًا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن لا يؤدي إلى تعديل في الراتب. تطبق في النقل من مركز إلى آخر ضمن السلك الواحد والشروط المنصوص عليها في المادة السابقة ويقتضي أن يتم النقل بموجب قرار معلل.

## الفصل الثامن: - الوكالة والانابة

#### المادة 45: شروط تعيين الوكيل:

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصيل ويجوز أن تعفيه مؤقتًا من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقى فيها.
- 3- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصيل عنها.
- 4- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصيل، وإذا تعذر ذلك فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين مستخدمي المؤسسة.
- 5- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة، باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد عن سنة.
- 7- يمكن تجديد التعيين بالوكالة وبالطريقة ذاتها.
- 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

#### المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:

- 1- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، يتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة (1) من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة ويستحق هذا التعويض حكما دونما حاجة إلى استصدار نص بذلك.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلا خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في هذا النظام.

#### المادة 47: الإنابة:

في حال غياب رئيس الوحدة ينوب عنه في كل ما ليس له صفة تقريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون مرؤوسه الأعلى رتبة وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للمستخدم الغائب.

## الفصل التاسع: - الانتداب

#### المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:

المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتًا من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيح وتعويض الصرف من إدارته الأصلية.

#### **المادة 49:**

- 1- يمكن انتداب مستخدم من مؤسسة عامة للمياه إلى أخرى بقرار مشترك يصدر عن سلطتي التعيين في المؤسستين المعنيتين وموافقة سلطة الوصاية.
- 2- ويمكن انتداب المستخدم للتخصص في نوع من الفروع التي تحتاج فيها المؤسسة إلى اختصاصين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- 3- تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.

#### **المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:**

- 1- يخضع المستخدم المنتدب من الوجة المسلكية للمؤسسة التي انتدب إليها.
- 2- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة ويعود إليها فور انتهاء مدة انتدابه.

## **الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك**

#### **المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:**

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتا خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.
- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتا خارج الملاك عن تقاضي رواتبه ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يحق للمستخدم الموضوع خارج الملاك لأجل إلحاقه بمؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلطة أن يتقاضى عند انتهاء خدمته فيها أي تعويض صرف من موازنتها عن خدماته فيها.
- 4- يوضع المستخدم من الفئة الثانية وما دون مؤقتا خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الرئيس/ المدير العام وموافقة سلطة الوصاية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك ويحق للمؤسسة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها أما الرئيس/ المدير العام فيجري وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- 5- يتقاضى المستخدم راتب وتعويضات الوظيفة الجديدة التي التحق بها.
- 6- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للمؤسسة أن تستخدم فيها خلفا له على أن تبلغه رغبته في ذلك وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو البقاء خارج الملاك.

#### **المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:**

- يعاد المستخدم الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك وبالطريقة ذاتها، فإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة أسندت إليه السلطة التي لها حق التعيين وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.

#### **المادة 53: تحذير الحالات الأخرى:**

- في ما عدا حالات الأصالة والوكالة والانتداب والإنابة لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى للمستخدمين العاملين باستثناء التي ينص عليها هذا النظام.

## الفصل الحادي عشر: - الاستيداع

### المادة 54: شروط الاستيداع:

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أو زوجه أو أحد فروعهم، أو لأجل القيام بدراسات تتوخى المؤسسة منها نفعاً عاماً، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد مرتين.
- 4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها هذا النظام.
- 5- على المؤسسة أن تتأكد من تنفيذ شروط الاستيداع كما لها الحق بالرجوع عن القرار في أي وقت تشاء.

### المادة 55: نهاية الاستيداع:

- عند نهاية مدة الاستيداع يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة، وإذا لم تكن شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.
- أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى المؤسسة منها نفعاً عاماً، فتنقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتماً إليها.

## الفصل الثاني عشر: - التأديب

### المادة 56: المسؤولية المسلكية:

- يعتبر المستخدم مسؤولاً من الوجهة المسلكية، ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالموجبات التي تفرضها عليه الأحكام المرعية الإجراء ولا سيما أحكام المادتين 12 و 13 من هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

### المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الأولى:

- 1- التأنيب.
- 2- حسم الراتب لمدة خمسة عشرة يوماً على الأكثر.
- 3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

- 1- تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهراً على الأكثر.
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- 3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة أو الفئة.
- 4- إنزال الرتبة.
- 5- إنهاء من الخدمة.
- 6- العزل.

### المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- 1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 2- يحق للمدير أو لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على



- اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.
- 3- يحق للرئيس/ المدير العام أن يفرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.
- 4- يحق للهيئة العليا التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية، كما يحق لها أن تقرض أية عقوبة من الدرجة الأولى إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.
- 5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولتين من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

#### المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:

- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام، ويحال أيضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- يمكن أن ينص المرسوم أو القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل، ويظل المستخدم متوقفا عن العمل إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب بأمره أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة العليا للتأديب عن قرار الإحالة.
- يحق للرئيس/ المدير العام أن يوقف عن العمل مستخدمي الفئة الثانية وما دونها قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما فإن لم يحالوا على الهيئة العليا للتأديب في نهاية هذه المدة أعيدت روايتهم إليهم بكاملها.

#### المادة 60: المسؤولية الجزائية:

- 1- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرما يعاقب عليه القانون.
- 2- إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بناء على موافقة المؤسسة.
- 3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي وعلى النيابة العامة أن تستحصل على موافقة المؤسسة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة.
- 4- إذا حصل خلاف بين النيابة العامة والمؤسسة حول وصف الجرم ما إذا كان ناشئا عن الوظيفة أو غير ناشئ عنها، عرض الأمر على النائب العام التمييزي للبت فيه.
- 5- إن دعوى الحق العام مستقلة عن الملاحقة التأديبية ولا تحول إقامة واحدة منهما دون السير بالثانية والحكم فيها.

#### المادة 61: المسؤولية المدنية:

- إذا أتى المستخدم عملا مضرا بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارستها، كانت المؤسسة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم. وللمؤسسة في حال الحكم عليها بالعتل والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيما كان من الممكن تلافيه.

## الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة

#### المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

- تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائيا من الملاك في كل من الحالات التالية:
- 1- الإستقالة.
  - 2- الصرف من الخدمة.
  - 3- العزل.
  - 4- الوفاة.



### المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

- 1- يحق لكل مستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى المؤسسة، وعليه أن يثابر على القيام بمهام وظيفته إلى أن يبت بطبته.
- 2- تبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق الاستخدام وأن لم تبت الاستقالة في غضون شهرين من تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
- 3- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- 4- لا يستفيد المستخدم المستقيل من أي تعويض صرف من الخدمة من المؤسسة.
- 5- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلاً:

- 1- يعتبر مستقيلاً:  
أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم مهام وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تبلغه المرسوم أو القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.  
ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون سبب قانوني ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- 2- يفقد المستخدم المعتبر مستقيلاً حقه في تقاضي تعويض الصرف من الخدمة.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المعتبر مستقيلاً إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن وفي هذه الحالة يعين في الدرجة (1) من الرتبة الأخيرة في الفئة التي كان ينتمي إليها قبل اعتباره مستقيلاً. لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.
- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي باعتبار المستخدم مستقيلاً أو تعديله بعد صدوره.

### المادة 65: العزل:

- 1- يعزل المستخدم بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام بناء على قرار الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالاً فادحاً بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.
- 2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تقاضي تعويض الصرف ما لم تقرر الهيئة العليا للتأديب خلاف ذلك.
- لا يجوز بحال من الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.

### المادة 66: الصرف في الخدمة:

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائياً من الملاك مع إعطائه تعويض الصرف.
- 2- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام وتعتبر خدمته منتهية حكماً عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه قرار الصرف أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المصروف إلى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، إذا كان قد صرف لأسباب تأديبية أو بسبب بلوغه حد السن، وتجوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفياً شروط الاستخدام باستثناء شرط السن فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- إذا كان قد تقاضى تعويض صرف، فلا تضمن خدماته السابقة إلى خدماته اللاحقة إلا إذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة إلى صندوق المؤسسة خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئنافه عمله.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### **المادة 67:**

يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام في الحالات التي ينص عليها النظام أو في إحدى الحالات التالية:  
- بلوغ حد السن.  
- بسبب الأقدمية.  
- إلغاء الوظيفة.

### **المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:**

أ - يصرف حكما من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من عمره.  
ب - أما المستخدمون الذين يقومون بأعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيصرفون من الخدمة حكما عند إكمالهم سن الستين.  
وتحدد هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### **المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:**

أ - للمستخدم الذي بلغت خدماته الفعلية في المؤسسة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى السلطة التي لها حق الاستخدام في المؤسسة أن تقبل بهذا الطلب أو ترفضه خلال مدة شهرين من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولا حكما بنهايتها.  
ب - يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت.  
تصفي تعويضات الصرف من الخدمة في جميع الأحوال، وفقا لأحكام هذا المرسوم.

### **المادة 70: إلغاء الوظيفة:**

إذا ألغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته، وراتبه، على أن تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة أو الامتحان والسن، وإن لم تكن في سلكه ورتبته ووظيفة شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط الاستخدام فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى منها في سلكه فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وإن لم يقبل بها أو لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة، صرف من الخدمة.

### **المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:**

- 1- يحدد تعويض الصرف للمستخدم الذي انتهت خدمته بصورة مشروعة وفقا للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء على أساس آخر راتب تقاضاه مع ملحقاته الثابتة وفقا لما يلي:  
أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات خدمة.  
ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشر سنوات ولغاية الثلاثين سنة خدمة.  
ج - راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة خدمة.
- 2- يضاف إلى الراتب الشهري الأخير لدى احتساب تعويض الصرف بتاريخ انتهاء الخدمة نسبة واحد من (24) من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.
- 3- يقتطع معدل 3% من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.
- 4- تحول هذه المقتطعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المؤسسة ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزاميا أو اختياريًا إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى هذا الفرع.
- 5- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي اما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا النظام والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق المذكور فيؤدي من موازنة المؤسسة.
- 6- يعنى بملحقات الراتب الثابتة:

- نسبة الشهر الثالث عشر.
- منحة الإنتاج.
- التعويضات عن ساعات العمل الإضافية التي تمنح للمستخدم لقاء أعمال إضافية يقوم بها بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة دون التعويض الذي يعطى للمستخدم بصورة استثنائية لقاء أعمال إضافية قام بها بصورة عارضة وطارئة وغير ثابتة.
- التعويض العائلي أو الجزء من التعويض العائلي الذي تسدده المؤسسة لمستخدميها تكملة للقيمة المقررة بموجب أنظمتها فيما إذا تم دفع الجزء الآخر من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- تعويض المخاطر إذا استفاد منه المستخدم بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة وثابتة وغير طارئة.
- تعويض بدل سكن.

## الفصل الرابع عشر: المتعاقدون

### المادة 72

- يحق للمؤسسة بشخص الرئيس/ المدير العام التعاقد مع أشخاص لبنانيين أو أجانب للقيام بأعمال تتطلب معارف أو مؤهلات خاصة أو لتقديم الإستشارات وذلك ضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة بهذا الخصوص وتكون الأفضلية للبنانيين. - يجب أن يتضمن العقد الأحكام والشروط الخاصة التي تطبق على المتعاقد وأن يذكر فيها:
- العمل المطلوب إنجازه
  - مؤهلات المتعاقد وخبراته
  - بدل أتعابه
  - مدة العقد
  - الدوام ومكان العمل.
  - لا يجوز التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك الإداري أو الفني للمؤسسة.
  - أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين:
  - تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام.
  - المادة - 3 - الشروط العامة للاستخدام (الفقرات 3 و4 وفقا لقانون بلاده بالنسبة للأجنبي) (الفقرة 6 بالنسبة إلى اللبناني)
  - المادة - 12 - الواجبات العامة.
  - المادة - 13 - الأعمال المحظرة. -
  - تطبق على المتعاقد أحكام الفقرة (3) من المادة - 18 - من هذا النظام شرط أن يفسخ عقده إذا انتهى أجل العقد والمتعاقد ما زال موقوفا.
  - المادة - 17 - الحالات التي يقطع، فيها الراتب.
  - المادة - 19 - التعويض العائلي والمنح.
  - المادة - 20 - التعويض عن الأعمال الإضافية.
  - المادة - 21 - تعويض ساعات العمل الليلي.
  - المادة - 22 - تعويض المخاطر.
  - المادة - 23 - تأمين السكن.
  - المادة - 24 - تعويض النقل والانتقال.
  - المواد 25 - 26 - 27 - 28 - 29 المتعلقة بالخسائر المادية والمساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة، في حال الإصابة غير الناجمة عن الوظيفة والمساعدات العائلية في حال وفاة المستخدم ومساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته.
  - المادتان - 30 - 31 المتعلقة بالمنافع والمكافآت النقدية.
  - المادة - 36 - الإجازات السنوية شرط ألا تتجاوز أجل العقد ولا يجوز تراكمها.
  - المادة - 37 - الإجازات بدون راتب على أن لا تزيد عن شهرين ولا تتعدى أجل العقد.

- المادة - 38 - الإجازات العائلية على أن تحدد بثلاثة أيام.  
- المادتان - 39 و 40 - إجازة الأمومة والإجازة المرضية على أن تحدد إجازة الأمومة بأربعين يوماً والإجازات الصحية بشهر بتعويض كامل على الأكثر خلال مدة العقد وعلى أن لا تزيد عن شهرين إضافيين بدون تعويض.  
- المادة - 41 - المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات.  
- المادة - 42 - دوام العمل.  
- المادة - 56 - المسؤولية المسلكية.  
- المواد 57 - 58 - 59 - 60 - 61 و 64 المتعلق بالعقوبات.

### المادة 73

لا يجدد العقد ضمناً.

### المادة 74: التعويض:

- 1- يستحق للمتعاقد الذي انتهت مدة عقده أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يوازي تعويض شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة، وعلى أساس آخر تعويض تقاضاه دون أي إضافة مهما كان نوعها.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون المتعاقد قد استمر في الخدمة، مدة تزيد عن السنة، ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة منقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 3- يحسب الشهر جزءاً من اثني عشر من السنة، واليوم جزءاً من ثلاثين من الشهر.
- 4- كل خدمة يؤديها المتعاقد قبل إكماله العشرين أو بعد إكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 5- إذا توفي المتعاقد قبل انتهاء مدة عقده يوزع كامل التعويض الذي كان يعود له أنصبه متساوية على أفراد عائلته من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة أو أخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 6- يقدم طلب التعويض إلى المؤسسة خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحق بعد انقضاء المهلة.
- 7- يصرف التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام، ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار.

### المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:

- 1- إذا اختفى المتعاقد أو انقطعت أخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرف تعويضه الشهري للمستحقين المنصوص عنهم أعلاه على أن لا تتجاوز أجل العقد.
- 2- كما يحق للرئيس/ المدير العام أن يفسخ العقد بدون أي إنذار خلال مدة الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بدء العمل بموجبه، إذا تبين له أن المتعاقد غير أهل للقيام بالمهام الموكولة إليه أو أن بقاءه يلحق الضرر بالمؤسسة.

## الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة

### المادة 76: منحة الإنتاج:

يعطى المستخدمون سنوياً منحة إنتاج تعادل راتب شهر كامل.

### الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية

### المادة 77

تلغى كافة الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 78:

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877 تاريخ 2016/02/02 (المتعلق بنظام المستخدمين في مؤسسات المياه): مرسوم رقم 2526 تاريخ 2016/02/02

### المادة 1

عدلت الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم ذات الأرقام: 14874 و 14875 و 14876 و 14877 تاريخ 2016/02/02 (أنظمة المستخدمين في المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه) لتصبح كالتالي:  
«تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها عشرة أسابيع تشمل المدة التي تتقدم الولادة والمدة التي تليها، وذلك بإبرازها شهادة طبية تنم عن تاريخ الولادة المحتمل، ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية». والباقي دون تعديل.

### المادة 2

المادة الثانية: ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

التنظيم الإداري: تنظيم مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط الاستخدام فيها: المرسوم رقم ١٤٩١٥ تاريخ ٢٠٠٥/٧/٥

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني الآتية:  
- المؤسسة: مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.  
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان.  
- الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس إدارة مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ومديرها العام.

### المادة 2

يتألف الملاك الدائم للمؤسسة من سلكين إداري وفني وتقسّم الوظائف الملحوظة في كل منهما إلى فئات، والفئات إلى رتب وفقا للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم.  
تقسّم رتب فئات الوظائف الملحوظة في ملاك المؤسسة الدائم إلى درجات وتحدد سلسلة رواتبها وشروط الاستخدام الخاصة فيها وفقا للجدولين رقم (2) ورقم (3) الملحقين بهذا المرسوم.  
تحول تسميات وظائف ملاكات مصالح المياه المدموجة بمؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان وفقا للجدول رقم (4) (جدول تحويل تسميات الوظائف) الملحق بهذا المرسوم.

### المادة 3: تتولى إدارة المؤسسة:

- سلطة تقريرية يتولاها مجلس الإدارة.  
- سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام يعاونه جهاز تنفيذي.

### المادة 4

تتألف المديرية العامة لمؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان من الوحدات التالية:  
- مديرية الشؤون المشتركة.  
- مديرية الشؤون المالية.  
- مديرية التوزيع.  
- المديرية الفنية.

- مصلحة امانة السر.
  - مصلحة الرقابة والتدقيق.
  - قسم مراقبة عقد النفقات.
- ترتبط هذه الوحدات مباشرة برئيس مجلس الإدارة/المدير العام للمؤسسة.

### المادة 5

- إن المدير أو رئيس المصلحة أو رئيس الدائرة هو المسؤول عن أعمال الوحدات التابعة له ويقوم بممارسة المهام والصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة، وبشكل خاص:
- إدارة الأعمال في الوحدات التابعة له، والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسه المباشر أو ابداء الملاحظات بشأنها، وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.
  - السهر على حسن قيام المستخدمين التابعين له بالمهام الموكولة إليهم.
  - تفتيش الوحدات التابعة له مرة في الشهر على الأقل فيما يختص بالوحدات المركزية ومرة كل ثلاثة أشهر فيما يختص بوحدات المناطق.
  - السهر على حسن علاقة العاملين بالزبائن وبأصحاب المصالح كافة.
  - اعداد التقرير السنوي عن أعمال وحدته بالاستناد إلى التقارير التي تعدها الوحدات المرتبطة به.

### المادة 6: مديرية الشؤون المشتركة:

- تتألف هذه المديرية من:
- مصلحة الموارد البشرية.
  - مصلحة الصفقات والشؤون القانونية.
  - مصلحة الاحصاء والمعلوماتية.

### المادة 7

- مصلحة الموارد البشرية:
- تتألف من:
- دائرة شؤون المستخدمين.
  - دائرة سلامة العمل والتدريب.

### المادة 8

- دائرة شؤون المستخدمين:
- تتألف من:
- قسم المستخدمين.
  - قسم الشؤون الاجتماعية والطبية.

### المادة 9: قسم المستخدمين:

- يتولى المهام الأساسية التالية:
- درس حاجات المؤسسة من الموارد البشرية.
  - اقتراح تعديل شروط الاستخدام وملاك المؤسسة واعداد التوصيف الوظيفي وذلك بالتنسيق مع سائر المديريات.
  - التحضير لتنظيم واجراء المباريات والامتحانات.
  - تحضير ملفات الاستخدام والترفيه وكل المعاملات العائدة لها.
  - تنظيم الملفات الشخصية وتيويمها. - اجراء الاحصاءات العائدة للعاملين في المؤسسة وتحضير معاملات النقل والمكافآت والتأديب وانهاء الخدمة وسائر المعاملات المتعلقة بشؤونهم الذاتية.
  - درس أوضاع المستخدمين وشؤونهم واحتياجاتهم من التدريب المتخصص بما فيها تلك المتعلقة بالحوافز

- التشجيعية.
- استلام الاجازات الإدارية والمرضية العائدة لكافة المراكز واجراء الاحصاءات المرضية وتسجيلها وحفظها ومتابعتها.
  - تحضير جداول اسمية بدوام العاملين وايداعها المديرية العامة.
  - وضع جداول بالحضور الفعلي للعاملين وايداعها دائرة الرواتب والاجور.
  - اعداد التقرير السنوي للقسم.

### **المادة 10: قسم الشؤون الاجتماعية والطبية:**

- يتولى المهام الأساسية التالية:
- مراقبة صحة المستخدمين.
  - تقديم الاسعافات الأولية داخل مباني المؤسسة.
  - متابعة الملازمة الدائمة لمراكز العمل من الوجهة الصحية.
  - التحقيقات الاجتماعية والمساعدات الطبية والاجتماعية.
  - اعداد معاملات التطبيب والاستشفاء.
  - تأمين المعاينات الطبية للمستخدمين الموجودين في الخدمة والمصرفين من أصحاب الحقوق المكتسبة.
  - متابعة مهام الأطباء المتعاقدين مع المؤسسة.
  - متابعة العلاقات مع المؤسسات الطبية على اختلافها.
  - اعداد التقرير السنوي للقسم.

### **المادة 11: دائرة سلامة العمل والتدريب:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- اصدار نشرات دورية تتضمن المعلومات الفنية والقواعد المتبعة في مراكز المؤسسة وتعميمها عليها.
  - إدارة مراكز التدريب والاشراف عليها.
  - تنظيم دورات على استعمال أجهزة الوقاية بالتنسيق مع مديريتي التوزيع والفنية.
  - السهر على صلاحية هذه الأجهزة وفعاليتها.
  - تدريب المستخدمين الجدد على ممارسة مهام وظائفهم في ضوء أهداف المؤسسة وطبيعة أعمالها بما في ذلك التدريب على تقديم الاسعافات الأولية.
  - تصميم برامج تدريبية متخصصة وإقامة دورات تدريبية دورية للعاملين في المؤسسة بالتنسيق مع كافة الوحدات.
  - تأمين معاملات التدريب في الخارج مع المراجع المختصة.
  - إدارة وتنظيم مكتبة مركزية تتضمن الكتب والمجلات والمطبوعات والمنشورات والأنظمة والبرامج المعلوماتية بالتنسيق مع المديريات كافة.
  - اعداد ومتابعة وتطبيق قواعد السلامة العامة ووقاية العمال ونشر البيانات اللازمة في مختلف مراكز المؤسسة.
  - متابعة مصادر المعلومات المتعلقة بمهام المؤسسة واقتراح ما هو ملائم ومفيد وتنظيم شرائها واستلامها، وتوزيع المفيد منها على المراجع المختصة في المؤسسة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### **المادة 12: مصلحة الصفقات والشؤون القانونية:**

- تتألف من:
- دائرة القضايا والاستشارات القانونية.
  - دائرة الصفقات والمشتريات.

### **المادة 13: دائرة القضايا والاستشارات القانونية:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- اعداد المطالعات والدراسات والاستشارات القانونية.



- المساهمة في اعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأنظمة المؤسسة بالتنسيق مع دائرة شؤون المستخدمين.
- اعداد ومشاريع العقود والاتفاقيات التي توقعها المؤسسة مع الغير في المواضيع كافة.
- اصدار دليل يبين جميع تقديمات المؤسسة وشروط الحصول عليها بالتنسيق مع وحدات المؤسسة كافة.
- درس القضايا المتعلقة بالاستثمارات والعقارات والمصالحات وطوارئ العمل والايجارات والعقود ودفاتر الشروط والابراءات على اختلاف أنواعها وإبداء الرأي بشأنها.
- تحضير ملفات الدعاوى المقامة من المؤسسة أو بوجهها ومتابعة سير مراحلها واعلام المديرية العامة بالنتائج.
- متابعة مهام المحامين المتعاقدين مع المؤسسة وتأمين المعلومات لهم.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 14: دائرة الصفقات والمشتريات:**

تتولى المهام الأساسية التالية:

- استلام طلبات الترميم (الكميات - المواصفات - المهل) من معدات وقطع غيار وتجهيزات على اختلاف أنواعها وطلبات التجهيزات المكتبية والمفروشات واللوازم الواردة من مختلف وحدات المؤسسة والعمل على تأمين شرائها.
- تصنيف الطلبات واستكمال المعلومات الأولية عنها بالتنسيق مع دائرة المخازن حول الكميات المتوفرة منها وإبلاغ هذه المعلومات إلى دائرة التصميم والدروس لوضع مواصفاتها ودفاتر الشروط العائدة لها.
- اعداد دفاتر الشروط الخاصة بكل صفقة بالتنسيق مع الوحدات المعنية في المؤسسة، واتمام عمليات الشراء في الوقت المناسب.
- القيام بكافة التبليغات والمراسلات والاتصالات مع المتعهدين والموردين.
- الاعلان عن مواعيد فض عروض الصفقات.
- استلام العروض من لجنة المشتريات والتدقيق في مطابقتها لمواصفات دفاتر الشروط ومقارنة الأسعار ووضع محاضر بهذا الشأن وذلك بالاشتراك مع الوحدة المعنية.
- احالة محاضر الصفقات إلى المرجع الصالح للبت بها ومن ثم متابعة اجراءات التصديق عليها.
- اصدار قسائم وكتب الطلبات وارسالها إلى المتعهدين والموردين الذين ترسو عليهم الصفقة.
- اجراء المعاملات اللازمة لمتابعة الصفقة بعد التصديق عليها ولغاية تسليمها إلى دائرة مراقبة التنفيذ.
- استقصاء الأسعار الرائجة في الأسواق للحصول على أفضل الأسعار وأفضل المواصفات لتأمين المشتريات الصغرى الضرورية لحسن سير العمل وتقييم العروض العائدة لها.
- متابعة عملية شراء المشتريات الصغرى لدى الموردين والمتعهدين بما في ذلك متابعة التسليم لدى المخازن.
- القيام بمهام امانة سر لجنة المشتريات.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 15: مصلحة الاحصاء والمعلوماتية:**

تتألف من:

- دائرة الاحصاء.
- دائرة المعلوماتية.

#### **المادة 16: دائرة الاحصاء:**

تتولى المهام الأساسية التالية:

- تجميع المعلومات على أنواعها من وحدات المؤسسة ومن الإدارات والمؤسسات المتخصصة.
- تسجيل هذه المعلومات وتبويبها وحفظها.
- درس وتحليل المعلومات واستخلاص النتائج وإبداء الرأي وذلك بالتنسيق مع الوحدات في المؤسسة.
- اعداد تقارير احصائية وتوزيعها على المراجع المعنية بها.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.



### المادة 17: دائرة المعلوماتية:

تتولى المهام الأساسية التالية:

- إدارة مركز المعلوماتية.
- اعداد وتصميم وتنفيذ وتطوير البرامج ونظم المعلوماتية والإشراف على عمليات تخزين جميع المعلومات.
- إقامة شبكة اتصالات معلوماتية بين مختلف الوحدات.
- تقديم وتأمين الخدمات المعلوماتية والدعم الفني للوحدات.
- تقديم الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل في المؤسسة.
- درس الحاجة إلى التجهيزات والمعدات المعلوماتية الجديدة أو تطوير التجهيزات القائمة واقتراح المواصفات الفنية اللازمة لها.
- تطوير وصيانة موقع المؤسسة على الإنترنت.
- التعاون مع دائرة سلامة العمل والتدريب للتدريب على تقنيات المعلوماتية.
- اجراء تقييم الشوارع وتبويب وتنسيب ووضع رموز للتعريف عن المواقع والأبنية ومتابعة كل تعديل يطرأ عليها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة لتوحيد الأرقام والرموز في الإدارات.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 18: مديرية الشؤون المالية:

تتألف من:

- المصلحة المالية.
- مصلحة المحاسبة العامة.
- مصلحة الجباية والصناديق.
- ويتولى مدير الشؤون المالية مهام محتسب المؤسسة.

### المادة 19: المصلحة المالية:

تتألف من:

- دائرة الموازنة وتصفية النفقات.
- دائرة تحقق الواردات.
- دائرة الرواتب والأجور.

### المادة 20: دائرة الموازنة وتصفية النفقات:

تتألف من:

- قسم الموازنة.
- قسم تصفية النفقات.

### المادة 21: قسم الموازنة:

تتولى المهام الأساسية التالية:

- استلام بيانات بالنفقات والواردات المرتقبة من جميع وحدات المؤسسة.
- اعداد مشروع الموازنة بصيغته الأولية وفقا للنظام المالي النافذ في المؤسسة ورفعها إلى مدير الشؤون المالية.
- تأمين المعلومات التي يطلبها مجلس الإدارة أثناء درسه لمشروع الموازنة.
- اجراء التعديلات التي يقرها مجلس الإدارة وادخالها على مشروع الموازنة ووضع المشروع بالصيغة النهائية.
- وضع الموازنة في صيغتها النهائية بعد تصديقها من السلطات المختصة.
- حجز الاعتمادات بناء لطلب الوحدات المعنية وبعد موافقة المرجع الصالح لعقد النفقة.
- مراقبة وضعية الاعتمادات واعلام رئيس المصلحة باقتراب نفاذها وتحضير طلبات حجز الاعتمادات الإضافية إذا

- لزم الأمر.
- اعداد بيانات فصلية بنفقات الموازنة خلال السنة المالية وفقا للأسس التالية:
  - \*الاعتمادات الأساسية والاعتمادات المدورة والاعتمادات الإضافية والاعتمادات المنزلة والاعتمادات النهائية والاعتمادات المعقودة واحالتها إلى مصلحة المحاسبة العامة.
  - اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### **المادة 22: قسم تصفية النفقات:**

- يتولى المهام الأساسية التالية:
- استلام قسائم وكتب طلبات الشراء والعقود وطلبات حجز الاعتمادات العائدة لها.
  - استلام المستندات الثبوتية للتصفية كالفواتير والكشوفات ومحاضر الاستلام.
  - استلام طلبات السلفات العائدة للنفقات النثرية. - التدقيق بهذه المستندات والتأكد من صحتها وصحة تنسيبها وتصفيتها.
  - اعداد أوامر الدفع للنفقات المصفاة.
  - تحضير كتب فتح الاعتمادات المستندية.
  - وضع جدول شهري عام يبين الاعتمادات النهائية والمحجوزة والمصفاة وايداع هذا الجدول الرئيس/ المدير العام ومصلحة المحاسبة العامة.
  - اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### **المادة 23: دائرة تحقق الواردات:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- مسك سجلات المشتركين ومتابعتها وتبويبها.
  - اصدار أوامر القبض على أنواعها.
  - استلام الجداول المتعلقة بالايصالات الواجب تحصيلها خلال السنة من مديرية الشؤون المشتركة (دائرة المعلوماتية).
  - اصدار الايصالات الجديدة التي تتم بعد الاصدار العادي في بداية السنة.
  - اصدار الايصالات العائدة لمقطوعية المياه بالعداد.
  - اجراء سير غور على أجهزة التعداد والتعير.
  - المشاركة في عضوية لجنة تلف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.
  - مسك الحسابات الخاصة بالبلديات وتسديد مستحقاتها.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 24: دائرة الرواتب والأجور:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- تحضير مستندات دفع الرواتب والأجور وملحقاتها على اختلاف أنواعها.
  - تحضير بيان بالحسومات والحجوزات على أنواعها.
  - تحضير جداول التعويضات العائلية بعد التدقيق في المستندات الواردة إليها من دائرة الشؤون المستخدمين.
  - استلام الجداول الشهرية للدوام (الحضور الفعلي) والتدقيق بها ومعالجتها واصدار نتائجها.
  - التدقيق في احتساب تعويضات نهاية الخدمة في المؤسسة للمضمونين وللذين لا يستفيدون من الضمان الاجتماعي بغية رصد الاعتمادات اللازمة لتأمين هذه التعويضات.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 25: مصلحة المحاسبة العامة:**

- تتألف من:
- دائرة المحاسبة الإدارية.

- دائرة المحاسبة المالية.
- دائرة محاسبة المواد.

### المادة 26: دائرة المحاسبة الإدارية:

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- استلام البيانات المفصلة من دوائر الموازنة وتصفية النفقات وتحقق الواردات ومراقبة عقد النفقات والمحاسبة المالية والجباية، ومن ثم تجميع المعلومات المتعلقة بمجمل الإيرادات المقدرة والمحقة والموضوعة قيد التحصيل وما حصل منها فعلياً واعداد بيان بمجمل النفقات المعقودة أو المحجوزة أو المصفاة وما يجب تدويره منها ورفع هذه المعلومات بكاملها إلى مدير الشؤون المالية تمهيدا لتحضير مشروع قطع الحساب الإداري.
  - مسك حسابات مال الاحتياط العام.
  - مسك قيود المحاسبة التحليلية.
  - القيام بالدراسات الاقتصادية ولا سيما:
  - \*متابعة المعطيات الاقتصادية في لبنان والخارج المتمثلة بتطور العملات وأسعار المواد الأولية ومؤشرات التضخم وغيرها.
  - \*الدراسات المتعلقة بتعديل تعرفات ورسوم بدلات اشتركاكات مياه الشفة والري والصرف الصحي في ضوء المعطيات والمعلومات المتوفرة.
  - \*الدراسات المتعلقة بالتوظيفات المالية.
  - \*التقارير الدورية المتعلقة بالاحصاءات والتحليل الاقتصادية العامة والتي يمكن أن يكون لها أثر على وضع المؤسسة المالي.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 27: دائرة المحاسبة المالية:

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- استلام مستندات القبض والدفع والتدقيق فيها وتدوينها في السجلات المحاسبية اليومية والاستاذ العام والأساتذة المساعدة.
  - استلام حركة المخازن شهريا من دائرة محاسبة المواد والتدقيق فيها.
  - اجراء القيود المحاسبة اللازمة والتدقيق فيها.
  - التدقيق في حسابات المصرف وانطباقها على السجلات المحاسبية وتبرير الفروقات في حال حصولها.
  - مسك حسابات القروض الداخلية والخارجية وسلفات الخزينة.
  - اعداد تقارير فصلية وسنوية عن وضعية القروض والاستحقاقات والتسديدات والأرصدة.
  - اعداد المراسلات مع مصادر القروض والسلفات.
  - ملاحقة تطبيق الشروط المذكورة في القروض والسلفات والمعاهدات ذات الطابع المالي والتأكد من تنفيذها.
  - مسك حسابات الضريبة على القيمة المضافة العائدة للبلديات المختصة.
  - تنظيم قيود اقفال الحسابات بنهاية السنة المالية.
  - اعداد مشروع حساب الأرباح والخسائر ومشروع الميزانية العمومية وميزان الحسابات العام.
  - المشاركة في عضوية لجنة لتألف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.
  - اعداد حساب مهمة محتسب المؤسسة وفقا للأنظمة النافذة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 28: دائرة محاسبة المواد:

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- استلام قسائم الادخال والاعراج والاعارة والتحويل (حركة المخازن) والتدقيق فيها ومسك قيودها.
  - اجراء مقارنة اسبوعية بين حساباتها وحسابات دائرة المخازن.

- تسليم دائرة المحاسبة المالية حركة الداخل والخارج الشهرية لكل مخزن.
- اجراء جردة سنوية لكل موجودات المخازن وذكر الأسعار العائدة لها وذلك بالتنسيق مع دائرة المخازن.
- اجراء جردة مفصلة سنوية للمفروشات والأثاث والمعدات والآليات على أنواعها والعدة والآلات والتجهيزات المكتبية (كمبيوتر - آلات حاسبة آلات هاتف...)...
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 29: مصلحة الجباية والصناديق:

تتألف من:

- دائرة الجباية.
- دائرة الصناديق.

### المادة 30: دائرة الجباية:

تتولى المهام الأساسية التالية:

- استلام اصدار الايصالات المشتركين من مديرية الشؤون المشتركة (دائرة المعلوماتية).
- توزيع الايصالات بموجب جداول على الجباة كل ضمن النطاق المحدد له.
- استلام وتدقيق الايصالات المحصلة وغير المحصلة من الجباة.
- التدقيق في حسابات الجباة ومهل تسليمهم لجداول الايصالات.
- التدقيق في مهل اقفال جولات الجباية.
- اعطاء براءات ذمة للجباة.
- المشاركة في عضوية لجنة تلف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.
- ايداع الصندوق جداول الجباية وقسائم الايصالات والأموال المحصلة.
- اجراء جردات للايصالات غير المحصلة وايداعها مصالح التوزيع كل ضمن نطاقها الجغرافي للقيام بقطع المياه عن المتخلفين عن الدفع.
- قراءة العدادات الموضوعه لدى المشتركين وجباية قيمة المقطوعة والفواتير المتأخرة واعداد تقارير دورية بنتيجتها.
- اعداد تقارير دورية بنتيجة تحصيل كل اصدار وايداعها دائرة المحاسبة المالية.
- تقديم تقرير إلى رئيس مصلحة الجباية والصناديق يبين الأعمال المنفذة شهريا.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 31: دائرة الصناديق:

تتولى المهام الأساسية التالية:

- استلام وتدقيق جداول الأموال المحصلة من الجباة وايداعها دائرة المحاسبة المالية.
- توحيد حسابات الصناديق الفرعية يوميا ضمن حساب الصندوق المركزي.
- تأمين المقبوضات على كافة أنواعها.
- قبض الحوالات الصادرة عن المراجع الرسمية.
- تأمين المدفوعات النقدية إلى مستحقيها.
- تسجيل حركة الصناديق اليومية وايداعها دائرة المحاسبة المالية.
- التحقق من صحة عمليات الصناديق وتسجيلها وفقا للأصول.
- التأكد من انطباق أوامر القبض والدفع مع السجلات اليومية.
- التدقيق في مطابقة أرصدة الصناديق مع سجلات المحاسبة.
- اجراء سبر غور وجرادات مفاجئة للصناديق الفرعية.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 32: مديرية التوزيع:

تتألف من:

- مصلحة توزيع بيروت.
- مصلحة توزيع جبل لبنان الشمالي.
- مصلحة توزيع جبل لبنان الجنوبي.
- دائرة المخازن

### المادة 33: مصلحة توزيع بيروت:

تتألف من:

- دائرة بيروت الجنوبية.
- دائرة بيروت الشمالية.

### المادة 34: مصلحة توزيع جبل لبنان الشمالي:

تتألف من:

- دائرة جبيل.
- دائرة كسروان.
- دائرة المتن العالي.
- دائرة المتن الساحلي.

### المادة 35: مصلحة توزيع جبل لبنان الجنوبي:

تتألف من:

- دائرة عالية.
- دائرة بعيدا.

### المادة 36:

تتألف الدوائر موضوع المواد (33 - 34 - 35) من الأقسام التالية:

- قسم المشتركين.
- قسم مراقبة التوزيع.
- قسم الأشغال.

### المادة 37: قسم المشتركين:

يتولى قسم المشتركين كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:

- درس طلبات الزبائن على اختلاف أنواعها (اشتراك جديد - تقوية اشتراك قائم - نقل اشتراك ضمن العقار...) وذلك بالنسبة لمياه الشفة والري والصرف الصحي.
- اجراء العقود الجديدة المتعلقة بتصريف المياه المبتذلة وبالعدادات وبالعيارات بعد إنهاء المعاملات التحضيرية (كشف - تحديد موقع العقار من الشبكة - وضع خريطة...).
- اجراء معاملات: تغيير مأخذ المياه - تغيير قسطل مهترئ - وضع ترمسة للعداد أو للعيار ...
- تعبئة الكشوفات اللازمة لكافة المعاملات وتحديد البدلات والرسوم وفقا للمطالعة الفنية وللتعرفة المعتمدة في المؤسسة.
- تسجيل كافة المعاملات والاحالات الواردة وارسالها للتنفيذ بعد الدفع إلى وحدة الأشغال وملاحقة تنفيذها.
- تلقي مراجعات المشتركين ومعالجة شكاويهم بالتنسيق مع الوحدات الفنية المختصة بالشكاوى واعلام المشتركين بالنتائج.

- مسك سجل لمتابعة طلبات الزبائن تدون فيه المعلومات الفنية والإدارية المتعلقة بالطلبات من حين تقديمها إلى حين تليبيتها وكل التعديلات التي تطرأ عليها.
- تقدير تقارير نصف سنوية بالانقطاعات والأعطال وأسبابها إلى مصلحة المشاريع للحظها في وضع وتنفيذ المشاريع الجديدة.
- القيام بكافة الأعمال الإدارية التي تتطلبها الدائرة (القلمية - الشؤون الذاتية للعاملين...)
- تنظيم ومراقبة أعمال الجباة.
- مسك أعمال الصندوق التابع للدائرة.
- اعداد تقارير شهرية وتقرير سنوي بكافة الأعمال المنجزة.

### المادة 38: قسم مراقبة التوزيع:

- يتولى قسم مراقبة التوزيع كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
- الكشف على الموقع المطلوب اشراكه بشبكات التمديدات العامة العائدة لمياه الشفة والري والصرف الصحي واجراء عملية الكيل.
- تعبير وختم العيارات والعدادات العائدة للاشتركاك الجديدة.
- اجراء المناورات.
- تلقي مراجعات المشتركين من الوحدة المختصة وتليبيتها وإفادتها بالنتيجة.
- اجراء كشوفات دورية على المآخذ وصناديق العيارات والعدادات وموجوداتها وكل أجهزة التعيير وخزانات المياه العائدة للمشاركين للتأكد من سلامتها وصحة عملها وسيرها بصورة طبيعية.
- ضبط مخالفات المشتركين والتعديلات على شبكات التوزيع والتجميع وازالتها وتنظيم محاضر بحق المخالفين وتصفية هذه المحاضر وفقا لنظام خاص بقمع المخالفات.
- نزع العيارات والعدادات العائدة للمتخلفين عن الدفع واعادتها وفقا للأنظمة النافذة.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.

### المادة 39: قسم الأشغال:

- يتولى قسم الأشغال كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
- دراسة نوعية وصلات المشتركين وكيفية التنفيذ واقتراح التدابير المناسبة للوصول وفقا للأصول في ضوء نوع الاشتراك والكمية المطلوبة ووضع خريطة مفصلة بالتمديدات.
- انجاز المعاملات الفنية على اختلافها.
- تنفيذ الاشتراك مع كل ما يتطلب من مراحل - تحضير معدات - تمديدات فرعية - تركيب عيارات وعدادات أو تقوية اشتراك قائم أو نقل اشتراك أو وصل البناء بشبكة الصرف الصحي...
- وضع صندوق خاص لكل بناء تحفظ فيه العيارات والعدادات العائدة لهذا البناء.
- اجراء الصيانة الدورية وتصليح الأعطال على المآخذ وعلى وصلات المشتركين الممتدة من الخطوط الفرعية حتى صندوق العيارات ومنها: استبدال قسطل البناء المهترئ، تغيير مآخذ المياه للبناء، نزع فرع التغذية الرئيسية من خارج البناء، تصليح انسداد الشبكة (مياه شفة أو مياه مبتذلة)، تأمين وصول المياه إلى العقار...
- اصلاح الأعطال واجراء الصيانة على شبكات التوزيع الفرعية والثانوية وعلى الشبكات الفرعية العائدة للصرف الصحي الواقعة ضمن نطاق مسؤوليتها.
- تنفيذ برامج الضخ والتوزيع والتقنين.
- تحديد الحاجة من معدات وعدة وأجهزة وأخذ التدابير اللازمة لتأمينها في الوقت المناسب.
- الكشف عن التراويح الظاهرة والخفية واصلاحها.
- تسجيل كافة الأعمال على السجلات الرسمية وقوائم العمل.
- إدارة مخزن المعدات والعدة باشراف رئيس الدائرة المعنية واستلام وتسليم المواد واللوازم والمعدات العائدة لمخزن الدائرة وفقا للأصول الموضوعة لها.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### **المادة 40: دائرة المخازن:**

ترتبط مباشرة بمدير التوزيع وتتألف من:

- المخزن الرئيسي.
- المخازن الفرعية.
- وتتولى المهام الأساسية التالية:
  - وضع تصاميم خزن المواد في مخازن المؤسسة.
  - وضع قواعد ومخططات لتزويد مخازن المناطق بما تحتاجه من المخزن الرئيسي وفيما بينها.
  - مسك سجلات بالمواد المخزونة.
  - اعتماد أسس لمستويات التخزين لمختلف أنواع المواد بالتنسيق مع الوحدات المعنية لتبيان بلوغ المستوى الأدنى للبدء بعملية الشراء.
  - تنظيم عمليات استلام المواد من الموردين وخزنها وحفظها بالتنسيق مع دائرة الصفقات والمشتريات.
  - ايداع دائرة محاسبة المواد الحركة الشهرية للداخل والخارج من ناحية الكمية والنوع لكل مخزن.
  - اجراء الجردة السنوية للمخزن الرئيسي وللمخازن الفرعية بالتعاون مع دائرة محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- المخزن الرئيسي:
  - يتولى المهام الأساسية التالية:
    - خزن مواد ولوازم المخزن وحفظها.
    - مسك سجلات بالمواد المخزونة.
    - ايداع دائرة المخازن حركة المخزن اليومية للداخل والخارج من ناحية الكمية والنوع.
    - استلام المواد من الموردين ومن المخازن وخزنها وحفظها بالتنسيق مع دائرة المخازن ووحدة المشتريات.
    - استلام المواد واللوازم وفقا للأصول الموضوعه لها.
    - مراقبة مستويات المواد المخزونة وخاصة ذات الاستعمال الشائع وابلغ دائرة المخازن للعمل على اتمام عملية الشراء اللازمة.
    - المشاركة في اجراء الجردة السنوية للمخزن الرئيسي بالتعاون مع دائرة المخازن ودائرة محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.
    - اعداد التقرير السنوي للمخزن الرئيسي.
- المخازن الفرعية:
  - تتولى المخازن الفرعية كل ضمن نطاقها الجغرافي المهام الأساسية التالية:
    - خزن المواد واللوازم ومسك سجلات بها.
    - ايداع دائرة المخازن الحركة اليومية للمخزن (الداخل والخارج) من ناحية الكمية والنوع.
    - استلام المواد من الموردين ومن المخازن وخزنها وحفظها بالتنسيق مع المخزن الرئيسي ودائرة الصفقات والمشتريات.
    - مراقبة مستويات المواد المخزونة وخاصة ذات الاستعمال الشائع وابلغ دائرة المخازن.
    - ادخال واخراج المواد واللوازم من وإلى المخزن وفقا للأصول الموضوعه لها.
    - المشاركة في اجراء الجردة السنوية للمخزن بالتعاون مع دائرة المخازن ودائرة محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.
    - اعداد التقرير السنوي للمخزن الفرعي.

#### **المادة 41: المديرية الفنية:**

تتألف من:

- مصلحة المشاريع.
- المصلحة الفنية في بيروت.

- المصلحة الفنية في جبل لبنان الشمالي.
- المصلحة الفنية في جبل لبنان الجنوبي.
- دائرة المختبر.

#### **المادة 42: مصلحة المشاريع:**

- تتألف من:
- دائرة التصميم والدروس.
- دائرة مراقبة التنفيذ.

#### **المادة 43: دائرة التصميم والدروس:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- اجراء الدراسات الفنية والجيولوجية على مصادر المياه المتوفرة ووضع برامج استثمارها وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمؤسسات المتخصصة.
- ارتقاب حاجات المؤسسة واعداد المخططات العامة والبرامج المستقبلية في ضوء هذه الحاجات.
- وضع خطط طويلة وقصيرة الأمد لتطوير المنشآت الفنية.
- مواكبة تطور الطلب على المياه وتحديث وتطوير الخطط الموضوعه لتأمين مصادر المياه ونقلها وتوزيعها ومعالجتها.
- وضع دراسات الجدوى الاقتصادية العائدة لمختلف المشاريع والخيارات التقنية.
- القيام بالدراسات العائدة للانعكاسات البيئية لنشاطات المؤسسة ورفع المقترحات الأيلة إلى تخفيف الأضرار الواقعة على المحيط الداخلي والخارجي للمنشآت.
- درس عمليات تأهيل وتحديث شبكات التوزيع لتأمين جهوزيتها واستمراريتها في توزيع المياه.
- درس التقارير الواردة من مديريةية التوزيع وتحليلها واستخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار العام.
- مراقبة تجهيزات المنشآت الفنية لتفعيل انتاجها واقتراح ما يلزم لتطويرها أو لتنفيذ منشآت جديدة.
- درس التقارير الواردة من دائرة المختبر وتحليلها للتأكد من نوعية المياه المستثمرة أو الموزعة.
- متابعة مراقبة كمية ونوعية المياه الموزعة على مختلف أقسام الشبكة واقتراح التحسينات اللازمة.
- وضع برامج الضخ والتوزيع والتقنين ومراقبة تنفيذها بغية استخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار العام بالتنسيق مع دوائر مديريةية التوزيع.
- دراسة وتحديث وتطوير المواصفات الفنية لمختلف تجهيزات ومنشآت المؤسسة وتبادل الرأي مع مختلف وحدات الاستثمار والتوزيع حول ملاءمة المواصفات وضرورة تطويرها وتحديثها وتعديلها.
- درس كلفة التمديدات الجديدة العائدة لشبكات التوزيع والصرف الصحي.
- درس المشاريع الأيلة إلى حماية مصادر المياه للحفاظ على كمية ونوعية المياه المستثمرة.
- تحضير دفاتر الشروط العائدة لكافة مشتريات عقود المؤسسة بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- اقتراح التدابير اللازمة لمنع هدر المياه.
- اعداد الخرائط والمخططات لكافة خطوط ومنشآت المؤسسة وحفظها.
- تزويد المعنيين بخرائط وافادات ومخططات الخطوط والمنشآت اللازمة للاستثمار.
- تحضير ومتابعة معاملات الاستملاك.
- تحديد قواعد السلامة العامة ووقاية العمال بالتنسيق مع دائرة شؤون المستخدمين.
- اقتراح نظام دورات تدريبية ومحاضرات حول مناهج العمل التقني والتكنولوجيا بالتنسيق مع دائرة سلامة العمل والتدريب.
- وضع الجزء الإنشائي من الموازنة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 44: دائرة مراقبة التنفيذ:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:



- استلام نسخة عن ملفات تسليم مواقع العمل للمتعهد ومتابعة تنفيذ الصفقات وفقاً لدفاتر الشروط.
- التأكد من انجاز الأشغال ضمن البرنامج المحدد لها.
- وضع الكشوفات تباعاً وفقاً لتقدم الأشغال.
- متابعة المشاكل الناتجة عن تطبيق الصفقات على اختلاف أنواعها وإيجاد الحلول لكل منها.
- إنهاء الصفقة وتحضير كل المستندات اللازمة لذلك من طلب استلام الأشغال المنجزة ومتابعة ملف الاستلام والتوقيع على محاضر الاستلام.
- متابعة الملف الحسابي والمالي وفقاً لأحكام دفاتر الشروط.
- مراقبة التجارب على التجهيزات بعد اصلاحها في المصنع وفي الموقع.
- ابلاغ دائرة التصميم والدروس عن الشوائب التي قد تطرأ أثناء التنفيذ لأخذها بعين الاعتبار في المستقبل.
- الإشراف على كافة مشاريع التمديدات العائدة للمؤسسة.
- متابعة مشاريع البنى التحتية التي تنفذها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح المؤسسة.
- تحديد مواقع الشبكات وكيل الحفريات وتحديد مسارها وتدوين المعلومات في سجل خاص.
- اعداد اللوائح الدائمة للمتعهد والموردين والاستشاريين (تصنيف لمختلف مشاريع المؤسسة).
- تقديم الاقتراحات لضبط هذه اللوائح بما فيها شطب أو إضافة بعض الأسماء في ضوء محتويات ملفات التصنيف.
- تحضير معاملات تأهيل المتعهدين والموردين لكافة المشاريع سواء المسبق Prequalification أو اللاحق Postqualification.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### المادة 45: المصلحة الفنية في بيروت:

تتألف من:

- دائرة محطات بيروت الجنوبية.
- دائرة محطات بيروت الشمالية.

#### المادة 46: المصلحة الفنية في جبل لبنان الشمالي:

تتألف من:

- دائرة محطات جبيل.
- دائرة محطات كسروان.
- دائرة محطات المتن العالي.
- دائرة محطات المتن الساحلي.

#### المادة 47: المصلحة الفنية في جبل لبنان الجنوبي:

تتألف من:

- دائرة محطات عالية.
- دائرة محطات بعبداء.

#### المادة 48:

تتألف الدوائر الواردة في المواد (45 - 46 - 47) من:

- قسم التشغيل.
- قسم الصيانة.

#### المادة 49: قسم التشغيل:

يتولى كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:

- توزيع العمال ومراقبة الدوام لتأمين انتظام العمل اليومي الدوري.
- تشغيل كافة محطات الضخ والآبار الواقعة ضمن نطاقها الجغرافي والحرص على جاهزية كافة المضخات والمحركات البديلة المساندة لاستمرارية التشغيل.
- مراقبة الخصائص الميكانيكية والكهربائية للمضخات أثناء التشغيل وإجراء الصيانة الروتينية البسيطة لتأمين استمرارية التشغيل.
- تدوين مواعيد ومراحل التشغيل على سجلات يومية وحفظها.
- مراقبة قياسات ضغط المياه ونوعيتها إضافة إلى كميات المياه الداخلة والخارجة من مختلف المحطات والآبار وتسجيلها على سجلات يومية خاصة.
- متابعة المعلومات العائدة للتشغيل وقراءة العدادات الموضوعية على خطوط الجر الرئيسية وتقديم تقرير شهري بالنتائج إلى رئيس الدائرة المعنية. - تنفيذ برامج الضخ والتوزيع والتقنين ومتابعتها.
- الكشف الدوري والحرص على جاهزية المعدات الكهربائية كافة والعدة التابعة للدائرة المعنية.
- تشغيل وتأمين الصيانة الدورية البسيطة والطائرة لمحطات المعالجة ومراقبة قياسات كميات وخصائص المياه الداخلة والخارجة من وإلى مختلف أقسام محطات المعالجة ومسك سجلات يومية بها، وتنفيذ ومتابعة عمليات المعالجة والتكرير.
- العمل على تأمين الكميات اللازمة من مواد التعقيم ومراقبة نوعية المياه ومعالجتها ووضع النسب اللازمة من مواد التعقيم في المياه الموزعة وفقاً لتوجيهات المديرية الفنية.
- رفع تقارير دورية خاصة بنوعية المياه ضمن محطات المعالجة وإدائها رئيس دائرة المختبر.
- تنظيم ومراقبة أعمال المساعد المخبري والاعتيان.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### **المادة 50: قسم الصيانة:**

- يتولى كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
- توزيع العمال ومراقبة الدوام لتأمين انتظام العمل اليومي الدوري.
  - مسك سجلات يومية خاصة بصيانة المحطات والآبار وخطوط الجر ومحطات المعالجة وتقديم تقرير شهري إلى رئيس الدائرة المعنية.
  - وضع برامج الصيانة الدورية.
  - الكشف الدوري والحرص على جاهزية كافة المعدات الكهربائية والعدة التابعة للدائرة المعنية.
  - اصلاح الأعطال وتأمين الصيانة الدورية والطائرة لمجموعات الضخ واللوحات الكهربائية ومجموعات توليد الطاقة الكهربائية والخزانات والأبنية والمنشآت الفنية كافة العائدة للمحطات والآبار التابعة للدائرة المعنية.
  - تنظيف الفلاتر والمرسبات بصورة دورية في محطات المعالجة وصيانة المنشآت والمعدات العائدة لها.
  - اصلاح الأعطال وتأمين الصيانة الدورية والطائرة لخطوط جر مياه الشفة ولخطوط الري ومحطات معالجة المياه ومحطات المياه المبتذلة والشبكات الرئيسية للصرف الصحي.
  - تركيب عدادات المياه ومعدات القياس كافة وتوابعها ابتداء من مصادر المياه والآبار وحتى شبكات الضخ وتأمين صيانتها.
  - اصلاح وصيانة أجهزة التعبير على اختلاف أنواعها.
  - اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### **المادة 51: دائرة المختبر:**

- ترتبط مباشرة بالمدير الفني وتتألف من:
- المختبر الرئيسي.
  - المختبرات الفرعية.
- يتولى المختبر الرئيسي المهام الأساسية التالية:
- تدريب الجهاز البشري في المختبرات الفرعية على استعمال وضبط الآلات المخبرية للقيام بالفحوصات المخبرية بدقة وفقاً للمواصفات المعمول بها في المؤسسة.

- ايداع المختبرات الفرعية برامج العمل اللازمة للمراقبة والمحافظة على جودة وسلامة المياه.
- مراقبة ومتابعة نوعية المياه الخام بالتعاون مع المختبرات الفرعية.
- فحص المركبات المتبخرة كلياً أو جزئياً وفحص المبيدات الزراعية والحشرات الموسمية والمعادن الصغيرة والمواد المشعة الموجودة في المياه الخام والمياه المكررة والمعقمة.
- مراقبة نوعية وجودة المياه الموزعة والقيام بالفحوصات المخبرية اللازمة من جرثومية وكيميائية تطبيقاً لنظام الاستئثار.
- درس وتحليل التقارير الواردة من المختبرات الفرعية وأخذ عينات مياه من مختلف مناطق التوزيع وفحصها ومعالجة الخلل في حال وجوده.
- مقارنة النتائج المخبرية مع المواصفات العالمية والمحلية واعتماد طرق الاختبار المطبقة عالمياً.
- رفع تقارير اسبوعية إلى المديرية الفنية بنتائج الفحوصات المخبرية التي تمت في كافة مختبرات المؤسسة.
- اعداد تقرير سنوي بكافة أعمال الدائرة.
- تتولى المختبرات الفرعية كل ضمن نطاقها الجغرافي المهام الأساسية التالية:
- تنفيذ برامج العمل التي يعدها المختبر الرئيسي لا سيما أخذ العينات ودراسة كمية المواد اللازمة للتعقيم للحوول دون تفاعلها مع المواد العضوية (Break point) وعدد الفحوصات الواجب اجراؤها.
- متابعة دورية للفحوصات الجرثومية والفيزيوكيميائية الروتينية.
- مراقبة كمية الكلور الموجودة في المياه الموزعة ابتداء من مصادر المياه وحتى آخر شبكة التوزيع التابعة لكل منطقة.
- اعلام المختبر الرئيسي فوراً بكل خلل يحصل لجهة نوعية وجودة المياه وسلامة المعدات والتجهيزات المخبرية.
- ايداع رئيس دائرة المختبر تقارير دورية تبين نتائج الفحوصات الجرثومية والكيميائية.
- اعداد التقرير السنوي للمختبر الفرعي.

#### **المادة 52: مصلحة أمانة السر:**

- تتألف من:
- الدائرة الإدارية.
- دائرة أعمال مجلس الإدارة.
- يتولى رئيس مصلحة أمانة السر تأمين مهام أمانة سر مجلس الإدارة.

#### **المادة 53: الدائرة الإدارية:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- استلام البريد الوارد والصادر والتدقيق فيه وتسجيله وتوزيعه.
- تأمين المخابرات الهاتفية وتنظيم المواعيد والاستقبالات والاجتماعات للرئيس/ المدير العام.
- استقبال البريد الوارد إلى الرئيس/ المدير العام.
- مراجعة المعاملات والملفات للتثبت من مطابقتها للأصول الإدارية واستكمالها قبل عرضها على الرئيس/ المدير العام.
- متابعة هذه المعاملات والملفات لدى السلطات المختصة.
- اعداد النصوص لاصدار تعليمات المديرية العامة.
- تحضير مراسلات الرئيس/ المدير العام.
- تجميع المعلومات واعداد التقارير الفصلية والسنوية للمؤسسة التي يعرضها الرئيس/ المدير العام على مجلس الإدارة.
- تأمين أمانة سر اللجان التي يترأسها الرئيس/ المدير العام.
- اصدار قسائم الشراء العائدة للمديرية العامة.
- تلقي المراجعات والشكاوى واحالتها إلى المراجع المعنية في المؤسسة وملاحقتها وابلغ أصحاب العلاقة بالنتائج.
- الاهتمام بشؤون الصيانة والتنظيفات في المبنى الرئيسي للمؤسسة.
- معالجة الشؤون الاعلامية على مختلف أنواعها المتعلقة بصورة خاصة بالحملات الاعلامية، بالأجوبة على

منشورات الصحف والاذاعات فيما يعود لمهام المؤسسة وبتوعية المشتركين عن طريق التبليغ المباشر أو النشر في وسائل الاعلام.

- رعاية مختلف النشاطات الاجتماعية والنقابية والثقافية الهادفة إلى اعطاء صورة جيدة عن واقع المؤسسة.
- استلام وتوثيق وحفظ المستندات والمعاملات والوثائق والدراسات كافة العائدة للمؤسسة وتسليم نسخ عنها إلى الوحدات المعنية عند الحاجة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- اعداد التقرير السنوي للمؤسسة.

#### **المادة 54: دائرة أعمال مجلس الإدارة:**

- تتولى المهام الأساسية التالية:
- اعداد الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة وتبليغها.
- تحضير الملفات للمواضيع الواجب عرضها على مجلس الإدارة.
- اعداد محاضر الجلسات وتسجيلها وتبليغها.
- تنظيم التقارير ومشاريع القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة واعداد المذكرات التنفيذية للقرارات المتخذة.
- تأمين أعمال التحرير والترجمة والاستنساخ والطباعة العائدة لمجلس الإدارة.
- مسك السجلات اللازمة للمحاضر والقرارات والمذكرات العائدة لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- اعداد قسائم الشراء العائدة لمجلس الإدارة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 55: مصلحة الرقابة والتدقيق:**

- تتألف من:
- دائرة الرقابة الإدارية والمالية.
- دائرة الرقابة الفنية والجودة.

#### **المادة 56:**

- تتولى دائرتا الرقابة كل فيما يعود لاختصاصها المهام الأساسية التالية:
- اعمال الرقابة الإدارية والمالية والفنية في جميع المديريات والمصالح والدوائر وعلى المستويات كافة وذلك تنفيذا للبرامج الدورية والاستثنائية أو عن طريق التحقيق وفقا لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة أو على أساس شكاوى أو مراجعات.
- اعداد برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها.
- اعداد النصوص التنفيذية للاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف أنواعها.
- اعداد النصوص المتعلقة بتصويب الأوضاع عند الاقتضاء واقتراح التدابير الوقائية ومتابعة تطبيق هذه النصوص وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات.
- مراقبة مستوى الخدمات التي تؤديها المؤسسة واقتراح معايير تبسيط الاجراءات.
- وضع تقارير فصلية وكلما دعت الحاجة، عن نتائج الرقابة وايداعها المديرية العامة مع الاقتراحات التطويرية.
- التأكد من الالتزام بمناهج وأساليب العمل ومهل التنفيذ.
- تحديد أسباب وعناصر المخالفات وحالات سوء الإدارة والخلل من أي نوع كانت واقتراح تدابير تصحيحية.
- التأكد من تطبيق النصوص التنظيمية كافة وتوجيهات وتوصيات أجهزة الرقابة على المؤسسة وكل ما يرمي إلى المحافظة على السلامة العامة وعلى أموالها وموجوداتها وممتلكاتها.
- إضافة لما ورد أعلاه،
- تتولى دائرة الرقابة الفنية والجودة المهام التالية:

- تحضير جميع وحدات المؤسسة للحصول على شهادات نظم الجودة المطابقة لمواصفات الإيزو (ISO) في مختلف مجالات عمل المؤسسة والإشراف على تدريب العاملين في المؤسسة على نظم الجودة (ISO) بالتنسيق مع قسم سلامة العمل والتدريب المهني.
- وضع سياسة المؤسسة فيما يتعلق بالجودة واعداد نظم مراقبتها واعداد المناهج والكتيبات الخاصة بها والتي تتماشى مع متطلبات وشروط حيازة شهادات نظم الجودة (ISO) أو غيرها من نظم الجودة.
- القيام بأعمال التدقيق الداخلي (Internal Audit) واصدار التقارير والتوصيات بالاجراءات التصحيحية.
- اعداد المراسلات مع المراجع المستقلة المسؤولة عن اصدار شهادات المطابقة مع نظم الجودة (ISO) والعمل على تجديدها دوريا حسب الحاجة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### المادة 57: قسم مراقبة عقد النفقات:

- يرتبط هذا القسم مباشرة بالرئيس/ المدير العام ويتولى المهام الأساسية التالية:
- مراقبة توفر اعتمادات للنفقات المطلوبة وصحة تنسيبها وانطباقها على القوانين والأنظمة النافذة.
- مراقبة معاملات نفقات الاستثمار (الجزء الأول من الموازنة) ونفقات التجهيز والانشاء (الجزء الثاني من الموازنة).
- تسجيل معاملات حجز الاعتمادات وتدوين كل المراحل والقرارات والشروحات والنتائج.
- اعداد التقرير السنوي للقسم.

#### المادة 58:

- يرتبط المستخدمون المذكورون ادناه إداريا بالدوائر التي يعملون فيها في المناطق ووظيفيا بالدوائر المركزية التي ينتمون إليها وفقا لما يلي:
- مندوبو الضمان يرتبطون إداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفيا بقسم الشؤون الاجتماعية والطبية.
- الجباة يرتبطون إداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفيا بدائرة الجباية.
- امناء الصناديق ومعاونوهم يرتبطون إداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفيا بدائرة الصناديق.
- امناء المستودعات ومعاونوهم يرتبطون إداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفيا بدائرة المخازن.
- المساعدون المخبريون والاعتيايونيون يرتبطون إداريا بدوائر المحطات في المناطق ووظيفيا بدائرة المختبر.

#### المادة 59: تسوية أوضاع العاملين:

- أولا: يحق للعاملين في المؤسسة وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم طلب صرفهم من الخدمة وتصفى حقوقهم في تعويض الصرف وفقا للأحكام المرعية الاجراء التي كانوا يخضعون لها.
- ثانيا: في فترة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم يجوز للسلطة ذات الصلاحية لمرة واحدة فقط ملء المراكز الشاغرة في ملاك المؤسسة بالاختيار من بين العاملين في مصالح ومشاريع ولجان المياه المدموجة بالمؤسسة بأية صفة أو تسمية كانت ممن تفوق مدة خدمة كل منهم الست سنوات وفقا للأولويات التالية:
- 1- تملأ وظائف مدير (إداري أو مالي أو فني) من بين مدراء المصالح المدموجة شرط حيازة كل منهم اجازة جامعية أو شهادة في الهندسة معترف بها.
- 2- تملأ مراكز وظائف مدير (إداري أو مالي أو فني) المتبقية من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي وظائف رؤساء المصالح شرط حيازتهم اجازة جامعية (للإداريين والماليين)، أو شهادة في الهندسة (للفنيين) معترف بها.
- 3- تملأ مراكز وظائف رئيس مصلحة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من الفئة الثالثة أو ما يعادلها.
- 4- تملأ وظائف رئيس دائرة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الدوائر الأصليين ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من رؤساء الأقسام الأصليين.
- 5- تملأ وظائف رئيس قسم (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الأقسام الأصليين حسب الأقدمية كما يمكن ملء

هذه الوظائف من بين العاملين في الفئة الرابعة أو ما يعادلها شرط حيازتهم الشهادات المطلوبة ونجاحهم في مباراة محصورة تنظم وفقا للأصول.

6- أ: تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة رتبة أولى (إداري أو مالي أو فني) من بين مستخدمي الفئة الرابعة رتبة أولى الأصليين ومن ثم وبالأولوية من شاغلي هذه الوظائف من الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام في هذه الوظائف و ثم من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام.

ب - تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية (إداري أو مالي أو فني) من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية الأصليين.

7- تملأ بعض مراكز وظائف الفئة الخامسة من مستخدمي الفئة الخامسة أو ما يعادلها.

8- بعد تسوية أوضاع العاملين حاليا لدى مصالح المياه واللجان والمشاريع المائية المدموجة في المؤسسات العامة للمياه وفقا لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة يمكن استخدام العاملين حاليا لدى متعهدي تقديم اليد العاملة ومتعهدي إدارة وتشغيل المنشآت المائية والصرف الصحي لحساب المصالح واللجان والمشاريع المائية المدموجة بالمؤسسة في وظائف لها مهام مشابهة للمهام التي يقومون بها على أن تتوفر فيهم الشروط العامة والخاصة المطلوبة لهذه الوظائف باستثناء شرط السن وعلى أن يجتازوا بنجاح مباراة محصورة في ما بينهم تجري وفقا للأصول ويتم الاستخدام في الدرجة الأولى للفئة أو الرتبة على أن يعطى صاحب العلاقة درجة عن كل ثلاث سنوات خدمة فعلية على الأقل.

يقصد بشاغلي بعض الوظائف المذكورين في الفقرات 2 و3 و4 و6 أعلاه الذين شغلوا هذه الوظائف قبل تاريخ 2002 /7/3

#### **المادة 60: تصنيف المستخدمين:**

- 1- يصنف المستخدمون، الذين ابدلت في هذا المرسوم تسمية وظائفهم في الوظائف الجديدة على ألا يؤدي هذا التصنيف مبدئيا إلى أي تعديل في الرتبة أو في الراتب.
  - 2- يصنف المستخدمون الذين انزلت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم، في الرتبة الجديدة دون أن يؤدي هذا التصنيف إلى أي تعديل في الراتب، وذلك في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الأولى من الرتبة، على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج. وعند عدم وجود درجة موازية لراتبهم، فبالدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان.
  - 3- يصنف المستخدمون الذين رفعت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم في الدرجة الأولى من سلسلة الرتبة الجديدة إذا كان راتب المستخدم أو الأجير يقل عن راتب تلك الدرجة، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه إذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الأخيرة، وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه فبالدرجة الأقرب إليه، على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
  - 4- يصنف المستخدمون الذين عدلت في هذا المرسوم سلسلة رواتب وظائفهم في الدرجة الأقرب إلى راتبهم الحالي على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج.
- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في رتبته أو فنته على الاستفادة بحكم النظام كل سنتين من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه.

#### **المادة 61**

يمكن للمؤسسة التي اعتمدت تخفيض عدد بعض الوظائف في ملاكها من بين وظائف الفئتين الرابعة (جباة) والخامسة (عمال مهنيين) الاستعاضة عن هذا العدد بمناقصات لليد العاملة وبعقود اكرام للجباية، تجري وفقا للأصول.

#### **المادة 62**

تلغى الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 63

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية.

### رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان: مرسوم رقم 3369 تاريخ 2018/07/20

#### المادة 1

يُرفع الحد الأدنى للرواتب والأجور في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان الى /675.000/ل.ل (ستماية وخمسة وسبعون ألف ليرة لبنانية).

#### المادة 2

يُعطى المستخدمون في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان زيادة غلاء معيشة تضاف الى اساس الراتب الشهري الذي يتقاضاه كل منهم وتحتسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أُضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100% - على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% - على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4 - لا يجوز أن يتدنى أساس الراتب الشهري للمستخدمين والتعويض الشهري للمتعاقدين، بنتيجة زيادته على النحو المبين أعلاه، عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم في الملاك الإداري العام بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم، ووفقاً لما يلي:

تحوّل سلاسل رواتب مستخدمي مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان من راتب كل مستخدم الى الراتب الاقرب في الخانة المدرجة تحت عنوان (اساس الراتب النافذ بتاريخ 1/5/2008 في الجدول العائد لوظيفته والملحق بهذا المرسوم، على ان يؤخر أو يقدم تدرجه بنسبة ما لحق راتبه من زيادة أو نقصان، وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم 1 و2 و3 و4 و5 و6 و7 و8 و9 و10 و11 و12 و13 والملحقة بهذا المرسوم، ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في التقدم المؤهل للتدرج.

تُفتح القمة في جميع الجداول، ويستمر المستخدم الذي بلغ الدرجة الأعلى في الجدول العائد لسلسلة رواتب وظيفته في الإستفادة كل سنتين من درجة تدرج تعادل قيمتها قيمة هذه الدرجة الأعلى. تعتبر الجداول المنوه عنها اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا المرسوم.

#### المادة 3

اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 يوقف صرف غلاء المعيشة وتعتبر المبالغ المقبوضة كسلفة عن بدل غلاء معيشة للمستفيدين من هذه السلسلة من تاريخ 1/2/2012 ولغاية نفاذ هذا القانون غير خاضعة لموجب الاسترداد.



كما لا يستحق بأي حال من الأحوال أي فروقات على تعويضات أو أجور مهما كان نوعها على مبالغ السلفة المقبوضة اعتباراً من 1/2/2012 ولغاية تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

#### **المادة 4**

أ - يُعطى المتعاقدون (الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة راتب أو اجر) زيادة غلاء معيشة تحتسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 31/12/2008.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100 % -على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3 -يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4 - لا يجوز أن تتدنى تعويضات المتعاقدين الشهرية بنتيجة زيادتها على النحو المبين أعلاه عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ نفاذه.

ب - تطبق على الأجراء الخاضعين لنظام الأجراء الاحكام المنصوص عنها في المادتين الحادية عشر والسادسة عشر من القانون رقم 46 تاريخ . 2017/8/21

#### **المادة 5: تحديد دوام العمل:**

يُعدّل دوام العمل الرسمي في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان ليصبح 35 ساعة اسبوعياً.

#### **المادة 6: الدوام النصفى للمستخدم المتزوجة:**

يمكن للمستخدم المتزوجة الاستفادة من دوام نصفى وذلك لدواع خاصة لمدة أقصاها ثلاث سنوات خلال فترة خدمتها، ويقصد بالدوام النصفى أن تعمل المستفيدة من هذا الدوام نصف عدد الساعات المحددة قانوناً، على أن يكون تدوير الساعة لصالح الإدارة.

-يعطى الدوام النصفى بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب معمل من صاحبة العلاقة.

-تحدد مدة الدوام النصفى بإثني عشر شهراً متتالية يمكن تجديدها للمدة ذاتها، ولا يجوز تكليف المستخدمة بالعمل الإضافي طيلة مدة إفادتها من الدوام النصفى.

-يقدم طلب الاستفادة من الدوام النصفى خطياً قبل شهر من تاريخ بدء الافادة منه ويقدم طلب تجديده خطياً عند الإقتضاء قبل شهر من تاريخ إنتهائه.

-يستحق للمستفيدة من الدوام النصفى نصف راتب ونصف تعويض طبيعة العمل الميداني في حال كانت من المستفيدين من هذا التعويض، أما التعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والتقديمات المالية فتتأثر على الإفادة منها كاملة، على أن تقتطع من أنصاف الرواتب المصروفة لها كامل المساهمة الشهرية الإلزامية المترتبة قانوناً لصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولصالح صندوق المصلحة.



-يحظر على المستفيدة من هذا الدوام أن تتعاطى أي عمل مأجور أو أية مهنة من أي نوع كانت، وذلك تحت طائلة العودة عن هذا التدبير في أي وقت تثبت فيه مخالفتها هذا الحظر، فضلاً عن ترتب المسؤولية المسلكية وفقاً للأنظمة النافذة.

-خلافاً لأي نص آخر، تحتسب سنة الدوام النصفية نصف سنة خدمة فعلية بالنسبة الى التدرج وتعويض الصرف أو محسومات الصرف من الخدمة.

### المادة 7: العمل الإضافي:

-يعين الحد الأقصى لعدد ساعات التكليف بالعمل الإضافي بخمس وثلاثين ساعة شهرياً كحد أقصى.  
-يتحمل الرؤساء المباثرون والتسلسليون والتفتيش المركزي مسؤولية مراقبة الأعمال الإضافية والتحقق من أدائها وفقاً للأصول، ويتوجب على كافة الدوائر المعنية والعاملين فيها تسهيل عمل المفتشين وتمكينهم من القيام بمهامهم.

### المادة 8

تصحح عند الإقتضاء بقرار صادر عن مجلس الإدارة الأخطاء المادية الواردة في الجداول الملحقة بهذا المرسوم، على أن يصدق القرار وفقاً للأصول.

### المادة 9

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

## القسم 4 - مؤسسة مياه البقاع:

نظام استثمار مؤسسة مياه البقاع: المرسوم ١٤٥٩٩ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

### المادة 1

يقصد في هذا المرسوم بعبارة:  
-المؤسسة: مؤسسة مياه البقاع.  
-مجلس الإدارة: مجلس ادارة المؤسسة.  
-الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/مديرها العام.

### المادة 2

يكون مركز المؤسسة مدينة زحلة ولها ان تنشئ فروعاً ومكاتب في المناطق التي تدخل في نطاق استثمارها.  
ادارة المؤسسة.

### المادة 3

يتولى ادارة المؤسسة:  
1-سلطة تفريرية يتولاها مجلس الادارة.  
2-سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/ المدير العام.

## السلطة التقريرية

### المادة 4

- يتألف مجلس الإدارة من رئيس وستة أعضاء يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه ممن تتوفر فيهم الشروط الآتية:
- أ- ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية او جنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة وفقاً لاحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 وتعديلاته (نظام الموظفين).
- ب- ان يكون اتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الحادية والستين.
- ج- ان يكون حائزاً اجازة جامعية معترفاً بها في الحقوق او المياه او البيئة او الطب او الهندسة او الاقتصاد او المحاسبة او ادارة الاعمال.
- د- ان يكون خالياً من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتاً لذلك.
- هـ- ان يكون غير معزول من وظيفة او خدمة عامة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي او انهيت خدماته عملاً باحكام قانونية استثنائية.
- و- الا تكون له ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في الصفقات التي تجريها المؤسسة.
- ز- ان لا يكون رئيساً او عضواً في مجلس ادارة مؤسسة عامة اخرى.

### المادة 5

- يمكن تعيين نصف عدد اعضاء مجلس الادارة على الاكثر من موظفي الادارات العامة من الفئات الثلاث العليا او ممن يماثلها في المؤسسات العامة.
- يرفع وزير الوصاية وقبل انتهاء مدة ولاية مجلس الادارة بشهرين على الاقل الى مجلس الوزراء اقتراحاً بتأليف مجلس ادارة جديد.
- يستمر مجلس الادارة المنتهية ولايته بممارسة اعماله حتى تعيين مجلس ادارة جديد.
- للحكومة ان تنتهي في اي وقت كان خدمة الرئيس/ المدير العام والاعضاء بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- تنتهي ايضاً خدمة رئيس مجلس الادارة/ المدير العام او احد الاعضاء في الحالتين التاليتين:
- أ- اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه.
- ب- في حال الاستقالة.

### المادة 6

- يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة ضمن نطاق القوانين والانظمة جميع القرارات اللازمة لتحقيق غايتها وتأمين حسن سير العمل فيها كما يقر دون ان يكون هذا التعداد وارداً على سبيل الحصر:
- 1- النظام الداخلي.
  - 2- نظام المستخدمين وتحديد ملاكهم ورواتبهم وشروط استخدامهم ونظام الاجراء.
  - 3- نظام الاستثمار.
  - 4- النظام المالي وتصميم الحسابات.
  - 5- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 6- الميزانية السنوية، وميزان الحسابات العام، وحساب الارباح والخسائر والجردة السنوية.
  - 7- الاقراض والاستقراض.
  - 8- استعمال الاحتياطي العام وتحديد جهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 9- طلبات سلفات الخزينة.

- 10- قبول التبرعات والهبات.
- 11- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث ومنشأتها.
- 12- تملك الاموال غير المنقولة.
- 13- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات وفقا لاحكام النظام المالي وكذلك المصالحات والتحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
- 14- المداعاة امام القضاء.

## المادة 7

- يتولى رئيس مجلس الادارة/المدير العام:
- وضع جدول اعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وترؤسها وادارة المناقشات فيها.
  - ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.
  - ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
  - تمثيل المؤسسة العامة امام القضاء.

## المادة 8

- 1- يجتمع مجلس الادارة في مركز المؤسسة مرة في الاسبوع على الاقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسته او بطلب من ثلاثة اعضاء على الاقل, ويحدد موعد وجدول اعمال الجلسة في الدعوة الى الاجتماع قبل يومين على انعقادها ويمكن عقد الاجتماع في احد فروع او مكاتب المؤسسة في الحالات الطارئة على ان يحدد هذا المكان في الدعوة الى الاجتماع.
- 2- يرأس رئيس المجلس الجلسة, وفي حال غيابه اكبر الاعضاء سنا ولا تكون جلسات المجلس قانونية الا بحضور اربعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس عند حضوره) على الاقل, وتتخذ القرارات باكثرية اصوات الحاضرين ويعتبر صوت الرئيس مرجحا عند تساوي الاصوات.
- 3- ينظم محضر لكل جلسة يعقدها المجلس, تدون فيه اسماء الحاضرين, وجدول اعمال الجلسة ومناقشات المجلس والاراء التي ابداهها كل عضو والمقررات المتخذة ويمكن للاعضاء المخالفين تدوين ارائهم معللة في المحضر.
- 4- تتولى امانة سر المجلس تنظيم محاضر الجلسات وحفظها, ومسك السجلات والمستندات العائدة للمجلس.

## السلطة التنفيذية

### المادة 9

- ان رئيس مجلس الادارة/المدير العام, هو في نطاق القوانين والانظمة الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات والعاملين في المؤسسة ويمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تنيطها به انظمة المستخدمين والاجراء في المؤسسة. (أ) يتولى الرئيس/المدير العام بصورة خاصة:
- 1- تعيين المستخدمين والاجراء والمتعاقدين.
  - 2- عرض مقررات مجلس الادارة التي تستلزم التصديق على سلطات الوصاية والرقابة المعنية وفقا للاصول.
  - 3- تنفيذ قرارات مجلس الادارة وادارة شؤون المؤسسة.
  - 4- تنسيق الاعمال بين وحدات المؤسسة ومراقبة حسن سير العمل.
  - 5- السهر على حسن استعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة وحفظها.
  - 6- اعداد الدراسات والمشاريع والاقتراحات وتحضير المستندات اللازمة في المواضيع العائدة لصلاحية مجلس الادارة.

(ب) يقدم الرئيس/المدير العام تقريرا سنويا وكلما دعت الحاجة الى مجلس الادارة يعرض فيه الاعمال المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار واحوال المؤسسة اداريا وماليا وفنيا والبرامج الموضوعية للمستقبل,

ويبلغ هذا التقرير الى كل من وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

ج) لرئيس مجلس الادارة/المدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة باستثناء الصلاحيات التي يمارسها بصفته رئيسا لمجلس الادارة او التي يفوضها المجلس اليه.

### المادة 10

يعين الرئيس/المدير العام في الدرجة الدنيا من سلسلة رواتب الفئة الاولى في المؤسسة اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينه في الدرجة الدنيا من الفئة اذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه اذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الدنيا، ويحتفظ في هذه الحالة بحقه في التقدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الاقرب اليه على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة او نقصان.

### المادة 11

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الادارة/المدير العام لاحكام نظام المستخدمين في المؤسسة.

### المادة 12

يحال الرئيس/المدير العام على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

### المادة 13

تمنح اجازات رئيس مجلس الادارة/المدير العام الصحية والعائلية من قبل وزير الوصاية اما الاجازات الادارية والاجازات بدون راتب فتعطي له من قبل الوزير بناء على طلبه ويحل محله اثناء غيابه في الاجازات المذكورة او في حال شغور مركزه كسلطة تنفيذية:

- 1- المدير العام بالوكالة في حال وجوده.
- 2- اعلى مستخدمي المؤسسة فئة ورتبة، ويمارس في هذه الحالة رئيس مجلس الادارة (رئيس السن) بالنسبة الى هذا المستخدم الصلاحيات المعطاة للمدير العام بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة.

### المادة 14

يتولى ادارة اموال المؤسسة تحت سلطة الرئيس/المدير العام محتسب يعين بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وتحدد صلاحياته واجباته في النظام المالي للمؤسسة، ويعين مراقب عقد النفقات للمؤسسة بذات الطريقة يخضع قرار المجلس بالتعيين لموافقة سلطة الوصاية.  
يضع المحتسب تقريرا سنويا عن الاوضاع المالية للمؤسسة يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء ويبلغ نسخة عنه الى وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية وديوان المحاسبة والتفتيش المركزي ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

### سلطات الرقابة سلطة الوصاية

### المادة 15

يمارس وزير الطاقة والمياه الرقابة الادارية (الوصاية) على المؤسسة العامة عن طريق التوجيه والتوصيات في كل ما يتسم بطابع مبدئي كما تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الادارة المتعلقة بالامور الآتية:

- 1- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
- 2- الميزانية السنوية، ميزان الحسابات العام، حساب الارباح والخسائر، والجردة السنوية.

- 3-تصميم الحسابات.
- 4-التعريفات واسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- 5-الاقراض والاستقراض.
- 6-طلبات سلفات الخزينة.
- 7-قبول التبرعات والهبات.
- 8-برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشآتها.
- 9-صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها على متي مليون ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
- 10-استعمال الاحتياطي, تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
- 11-الامور التي تقرر الحكومة اخضاعها لمصادقة سلطة الوصاية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

### المادة 16

- 1-تتبت سلطة الوصاية بمقررات مجلس الادارة الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات.
- 2-تخفيض المهلة الى خمسة عشر يوما في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3-اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها تجدد المهلة لمرة واحدة مدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.
- 4-تكون مقررات مجلس الادارة الخاضعة للتصديق مصدقة حكما بانتهاء المهل المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

### مفوض الحكومة

#### المادة 17

- 1-ينتدب وزير الطاقة والمياه مفوضا للحكومة لدى المؤسسة.
- 2-يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في الدرجة الخامسة على الاقل من الفئة المذكورة.
- 3-لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة ويمكن لسلطة التعيين ان تسند الحكومة بصورة مؤقتة تأمين اعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4-يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الادارة دون ان يكون له فيها حق التصويت, وله ان يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.
- 5-لا يتقاضى مفوض الحكومة من موازنة المؤسسة اي راتب او تعويض او مكافأة مهما كان نوعها الا تعويض الحضور وفقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة.
- 6-على الرئيس/المدير العام ان يبلغ وزارة الطاقة والمياه بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل محضر من محاضر جلسات المجلس خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.
- 7-على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة وزارة الطاقة والمياه نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والمديرية العامة للموارد المائية والكهربائية والمديرية العامة لرئاسة الجمهورية والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء ومقرر لجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.
- 8-على المؤسسة ايداع سلطة الوصاية مراسلة مستقلة لكل قرار من القرارات المتخذة في محاضر الجلسات والخاضعة لتصديقها او تتضمن طلب رأي او مشورة او توجيه ما.

## احكام مختلفة

### المادة 18

يجوز للمؤسسة تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم، توكيل محام في كل دعوى على حدة اما اذا استلزم الامر الاستعانة باكثر من محام فتوجب عندئذ على المؤسسة الحصول على موافقة مجلس الوزراء يحدد بدل اتعاب المحامي بالرضى المتبادل من طرفي العقد ولا يصبح العقد نافذا الا بعد تصديقه من قبل سلطة الوصاية.

### المادة 19

يحق للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى وظيفة مماثلة لوظيفته في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من اجل احتساب تعويض صرفه من الخدمة يجري الضم بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية وفي هذه الحالة تنقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف عن سنوات الخدمة في المؤسسة المنقول منها وذلك على اساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.

### المادة 20

يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء اعفاء الرئيس/المدير العام من مهام وظيفته ليقوم باحدى المهام المحددة في ما يلي وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:  
أ- رئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.  
ب- الوضع بتصرف وزير الوصاية او رئيس مجلس الوزراء او سائر الوزراء لمدة سنتين واذا لم يعد الى وظيفة من وظائف فنته خلال هذه المدة او لم تعهد اليه المهمة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة عرضت عليه بانتهاؤها ووظيفة ادنى من وظائف فنته في احدى المؤسسات العامة فاذا قيل بها احتفظ براتبه واذا لم يقبل بها صرف من الخدمة وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة.

### المادة 21

يحفظ الرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفقا لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللحكام المتعلقة بها وعلى الاستفادة من الادارة او المؤسسة العامة التي تستفيد من خدماته من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي اليها باستثناء تلك المعنية بالتخصيص لوظيفته السابقة.

### المادة 22

يحق للرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم في كل وقت ان يطلب صرفه من الخدمة وعلى الحكومة ان تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه والا اعتبر مقبولا حكما ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة ومن مبلغ اضافي يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط على ستة اشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

### المادة 23

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14599 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه البقاع:  
المرسوم ١٧٥٦ تاريخ ٢٠٠٩/٤/١٦

### المادة 1

تعديل الفقرة الثالثة من البند الرابع من المادة الثلاثون من المرسوم رقم 14599 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه البقاع فيما خص المدارس الخارجية وتصيح على الشكل الآتي: - "متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسرهما."

### المادة 2

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة على ان يعمل به اعتبارا من اول السنة التي تلي السنة التي ينشر فيها.

النظام الداخلي في مؤسسة مياه البقاع: المرسوم ١٤٥٩٨ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

### المادة 1

يقصد في هذا المرسوم بعبارة:  
- المؤسسة: مؤسسة مياه البقاع.  
- مجلس الادارة: مجلس ادارة المؤسسة.  
- الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/مديرها العام.

### المادة 2

يكون مركز المؤسسة مدينة زحلة ولها ان تنشئ فروعاً ومكاتب في المناطق التي تدخل في نطاق استثمارها.

### ادارة المؤسسة

#### المادة 3

يتولى ادارة المؤسسة:  
1 - سلطة تقديرية يتولاها مجلس الادارة.  
2 - سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/ المدير العام.

### السلطة التقديرية

#### المادة 4

يتألف مجلس الادارة من رئيس وستة اعضاء يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه ممن تتوفر فيهم الشروط الاتية:  
أ- ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الاقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية او جنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة وفقاً لاحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 وتعديلاته (نظام الموظفين).  
ب- ان يكون اتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الحادية والستين.  
ج- ان يكون حائزاً اجازة جامعية معترفاً بها في الحقوق او المياه او البيئة او الطب او الهندسة او الاقتصاد او المحاسبة او ادارة الاعمال.  
د- ان يكون خالياً من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتاً لذلك.

- هـ- ان يكون غير معزول من وظيفة او خدمة عامة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تاديبي او انهيت خدماته عملا باحكام قانونية استثنائية.
- و- الا تكون له ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في الصفقات التي تجربها المؤسسة.
- ز- ان لا يكون رئيسا او عضوا في مجلس ادارة مؤسسة عامة اخرى.

### المادة 5

- يمكن تعيين نصف عدد اعضاء مجلس الادارة على الاكثر من موظفي الادارات العامة من الفئات الثلاث العليا او ممن يماثلها في المؤسسات العامة.
- يرفع وزير الوصاية وقبل انتهاء مدة ولاية مجلس الادارة بشهرين على الاقل الى مجلس الوزراء اقتراحا بتأليف مجلس ادارة جديد.
- يستمر مجلس الادارة المنتهية ولايته بممارسة اعماله حتى تعيين مجلس ادارة جديد.
- للحكومة ان تنهي في اي وقت كان خدمة الرئيس/ المدير العام والاعضاء بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- تنتهي ايضا خدمة رئيس مجلس الادارة/المدير العام او احد الاعضاء في الحالتين التاليتين:
- أ- اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه.
- ب- في حال الاستقالة.

### المادة 6

- يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة ضمن نطاق القوانين والانظمة جميع القرارات اللازمة لتحقيق غايتها وتأمين حسن سير العمل فيها كما يقر دون ان يكون هذا التعداد واردا على سبيل الحصر:
- 1-النظام الداخلي.
  - 2-نظام المستخدمين وتحديد ملاكهم ورواتبهم وشروط استخدامهم ونظام الاجراء.
  - 3-نظام الاستثمار.
  - 4-النظام المالي وتصميم الحسابات.
  - 5-الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 6-الميزانية السنوية، وميزان الحسابات العام، وحساب الارباح والخسائر والجردة السنوية.
  - 7-الاقراض والاستقراض.
  - 8-استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 9-طلبات سلفات الخزينة.
  - 10-قبول التبرعات والهبات.
  - 11-برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث ومنشأتها.
  - 12-تملك الاموال غير المنقولة.
  - 13-صفقات اللوازم والاشغال والخدمات وفقا لاحكام النظام المالي وكذلك المصالحات والتحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
  - 14-المداعة امام القضاء.

### المادة 7

- يتولى رئيس مجلس الادارة/المدير العام:
- وضع جدول اعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وترؤسها وادارة المناقشات فيها.



- ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.
- ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- تمثيل المؤسسة العامة امام القضاء.

## المادة 8

- 1 - يجتمع مجلس الادارة في مركز المؤسسة مرة في الاسبوع على الاقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسه او بطلب من ثلاثة اعضاء على الاقل, ويحدد موعد وجدول اعمال الجلسة في الدعوة الى الاجتماع قبل يومين على انعقادها ويمكن عقد الاجتماع في احد فروع او مكاتب المؤسسة في الحالات الطارئة على ان يحدد هذا المكان في الدعوة الى الاجتماع.
- 2 - يرأس رئيس المجلس الجلسة, وفي حال غيابه اكبر الاعضاء سنا ولا تكون جلسات المجلس قانونية الا بحضور اربعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس عند حضوره) على الاقل, وتتخذ القرارات باكثرية اصوات الحاضرين ويعتبر صوت الرئيس مرجحا عند تساوي الاصوات.
- 3 - ينظم محضر لكل جلسة يعقدها المجلس, تدون فيه اسماء الحاضرين, وجدول اعمال الجلسة ومناقشات المجلس والاراء التي ابداهها كل عضو والمقررات المتخذة ويمكن للاعضاء المخالفين تدوين ارائهم معللة في المحضر.
- 4 - تتولى امانة سر المجلس تنظيم محاضر الجلسات وحفظها, ومسك السجلات والمستندات العائدة للمجلس.

## السلطة التنفيذية

## المادة 9

- ان رئيس مجلس الادارة/المدير العام, هو في نطاق القوانين والانظمة الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات والعاملين في المؤسسة ويمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تنيطها به انظمة المستخدمين والاجراء في المؤسسة.
- (أ) يتولى الرئيس/المدير العام بصورة خاصة:
- 1 - تعيين المستخدمين والاجراء والمتعاقدين.
  - 2 - عرض مقررات مجلس الادارة التي تستلزم التصديق على سلطات الوصاية والرقابة المعنية وفقا للاصول.
  - 3 - تنفيذ قرارات مجلس الادارة وادارة شؤون المؤسسة.
  - 4 - تنسيق الاعمال بين وحدات المؤسسة ومراقبة حسن سير العمل.
  - 5 - السهر على حسن استعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة وحفظها.
  - 6 - اعداد الدراسات والمشاريع والاقتراحات وتحضير المستندات اللازمة في المواضيع العائدة لصلاحية مجلس الادارة.
- (ب) يقدم الرئيس/المدير العام تقريرا سنويا وكلما دعت الحاجة الى مجلس الادارة يعرض فيه الاعمال المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار واحوال المؤسسة اداريا وماليا وفنيا والبرامج الموضوعية للمستقبل, ويبلغ هذا التقرير الى كل من وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.
- (ج) لرئيس مجلس الادارة/المدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة باستثناء الصلاحيات التي يمارسها بصفته رئيسا لمجلس الادارة او التي يفوضها المجلس اليه.

## المادة 10

يعين الرئيس/المدير العام في الدرجة الدنيا من سلسلة رواتب الفئة الاولى في المؤسسة اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينه في الدرجة الدنيا من الفئة اذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه اذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الدنيا, ويحتفظ في هذه الحالة بحقه في القدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الاقرب اليه على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة او نقصان.

### المادة 11

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الادارة/المدير العام لاحكام نظام المستخدمين في المؤسسة.

### المادة 12

يحال الرئيس/المدير العام على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

### المادة 13

تمنح اجازات رئيس مجلس الادارة/المدير العام الصحية والعائلية من قبل وزير الوصاية اما الاجازات الادارية والاجازات بدون راتب فتعطي له من قبل الوزير بناء على طلبه ويحل محله اثناء غيابه في الاجازات المذكورة او في حال شغور مركزه كسلطة تنفيذية:

- 1- المدير العام بالوكالة في حال وجوده.
- 2- اعلى مستخدمي المؤسسة فئة ورتبة، ويمارس في هذه الحالة رئيس مجلس الادارة (رئيس السن) بالنسبة الى هذا المستخدم الصلاحيات المعطاة للمدير العام بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة.

### المادة 14

يتولى ادارة اموال المؤسسة تحت سلطة الرئيس/المدير العام محتسب يعين بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وتحدد صلاحياته واجباته في النظام المالي للمؤسسة، ويعين مراقب عقد النفقات للمؤسسة بذات الطريقة يخضع قرار المجلس بالتعيين لموافقة سلطة الوصاية.  
يضع المحتسب تقريراً سنوياً عن الاوضاع المالية للمؤسسة يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء ويبلغ نسخة عنه الى وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية وديوان المحاسبة والتفتيش المركزي ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

### سلطات الرقابة سلطة الوصاية

### المادة 15

يمارس وزير الطاقة والمياه الرقابة الادارية (الوصاية) على المؤسسة العامة عن طريق التوجيه والتوصيات في كل ما يتسم بطابع مبدئي كما تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الادارة المتعلقة بالامور الآتية:

- 1- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
- 2- الميزانية السنوية، ميزان الحسابات العام، حساب الارباح والخسائر، والجردة السنوية.
- 3- تصميم الحسابات.
- 4- التعريفات واسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- 5- الاقراض والاستقراض.
- 6- طلبات سلفات الخزينة.
- 7- قبول التبرعات والهبات.
- 8- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشآتها.
- 9- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها على مئتي مليون ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
- 10- استعمال الاحتياطي، تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
- 11- الامور التي تقرر الحكومة اخضاعها لمصادقة سلطة الوصاية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

## المادة 16

- 1- تثبت سلطة الوصاية بمقررات مجلس الادارة الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبليغها هذه المقررات.
- 2- تخفيض المهلة الى خمسة عشر يوما في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3- اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها تجدد المهلة لمرة واحدة مدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.
- 4- تكون مقررات مجلس الادارة الخاضعة للتصديق مصدقة حكما بانتهاء المهل المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

## مفوض الحكومة

### المادة 17

- 1- يندب وزير الطاقة والمياه مفوضا للحكومة لدى المؤسسة.
- 2- يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في الدرجة الخامسة على الاقل من الفئة المذكورة.
- 3- لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة ويمكن لسلطة التعيين ان تسند الحكومة بصورة مؤقتة تأمين اعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4- يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الادارة دون ان يكون له فيها حق التصويت, وله ان يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.
- 5- لا يتقاضى مفوض الحكومة من موازنة المؤسسة اي راتب او تعويض او مكافأة مهما كان نوعها الا تعويض الحضور وفقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة.
- 6- على الرئيس/المدير العام ان يبلغ وزارة الطاقة والمياه بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل محضر من محاضر جلسات المجلس خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.
- 7- على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة وزارة الطاقة والمياه نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والمديرية العامة للموارد المائية والكهربائية والمديرية العامة لرئاسة الجمهورية والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء ومقرر لجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.
- 8- على المؤسسة ايداع سلطة الوصاية مراسلة مستقلة لكل قرار من القرارات المتخذة في محاضر الجلسات والخاضعة لتصديقها او تتضمن طلب رأي او مشورة او توجيه ما.

## احكام مختلفة

### المادة 18

- يجوز للمؤسسة تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم, توكيل محام في كل دعوى على حدة اما اذا استلزم الامر الاستعانة باكثر من محام فتوجب عندئذ على المؤسسة الحصول على موافقة مجلس الوزراء يحدد بدل اتعاب المحامي بالرضى المتبادل من طرفي العقد ولا يصبح العقد نافذا الا بعد تصديقه من قبل سلطة الوصاية.

### المادة 19

- يحق للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى وظيفة مماثلة لوظيفته في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من اجل احتساب تعويض صرفه من الخدمة يجري الضم بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية وفي هذه الحالة تنتقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف عن سنوات الخدمة في المؤسسة المنقول منها وذلك على اساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.

## المادة 20

يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء اعفاء الرئيس/المدير العام من مهام وظيفته ليقوم بإحدى المهام المحددة في ما يلي وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:  
أ- رئاسة أو عضوية مجلس إدارة مؤسسة عامة.  
ب- الوضع بتصريف وزير الوصاية أو رئيس مجلس الوزراء أو سائر الوزراء لمدة سنتين وإذا لم يعد إلى وظيفة من وظائف فنته خلال هذه المدة أو لم تعهد إليه المهمة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة عرضت عليه بانتهائها وظيفة أدنى من وظائف فنته في إحدى المؤسسات العامة فإذا قبل بها احتفظ براتبه وإذا لم يقبل بها صرف من الخدمة وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقاً للنصوص النافذة.

## المادة 21

يحفظ الرئيس/المدير العام المشمول بأحكام المادة (20) من هذا المرسوم برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفقاً لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللأحكام المتعلقة بها وعلى الاستفادة من الإدارة أو المؤسسة العامة التي تستفيد من خدماته من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي إليها باستثناء تلك المعنية بالتخصيص لوظيفته السابقة.

## المادة 22

يحق للرئيس/المدير العام المشمول بأحكام المادة (20) من هذا المرسوم في كل وقت أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى الحكومة أن تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولاً حكماً ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقاً للنصوص النافذة ومن مبلغ إضافي يوازي راتبه الأساسي الأخير مع التعويض العائلي فقط على ستة أشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

## المادة 23

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877 تاريخ 2016/02/02  
2005/7/1 (المتعلق بنظام المستخدمين في مؤسسات المياه): مرسوم رقم 2526 تاريخ 2016/02/02

## المادة 1

المادة الأولى: عدلت الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم ذات الأرقام: 14874 و 14875 و 14876 و 14877 تاريخ 2005/7/1 (أنظمة المستخدمين في المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه) لتصبح كالتالي:  
«تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها عشرة أسابيع تشمل المدة التي تتقدم الولادة والمدة التي تليها، وذلك بإبرازها شهادة طبية تتم عن تاريخ الولادة المحتمل، ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية».  
والباقى دون تعديل.

## المادة 2

المادة الثانية: ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

النظام المالي في مؤسسة مياه البقاع: المرسوم رقم ١٤٦٣٦ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦

## الباب الاول: - أحكام عامة

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام  
-المؤسسة:"مؤسسة مياه البقاع  
-القانون: النصوص القانونية النافذة المطبقة على المؤسسة  
-النظام: النظام المالي  
-المجلس : مجلس ادارة المؤسسة  
-الرئيس /المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ المدير العام  
-المحتسب: رئيس الوحدة المالية لدى المؤسسة  
-المصرف: مصرف لبنان.

### المادة 2:

يحدد هذا النظام:  
-اصول اعداد موازنة المؤسسة وتنفيذها وقطع حسابها  
-ادارة اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ومسك حساباتها.  
تطبق احكام قانون المحاسبة العمومية في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

## الباب الثاني: - موازنة المؤسسة

### الفصل الاول: - أحكام عامة

#### المادة 3: الموازنة:

صك تقدر فيه نفقات المؤسسة ووارداتها عن سنة مالية مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والانفاق.

#### المادة 4

توضع موازنة المؤسسة لسنة مالية تبدأ من اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول من كل سنة ويمكن وضع برنامج اعمال لاكثر من سنة حسب مقتضيات العمل ومتطلبات الاستثمار.

#### المادة 5

تقيد الواردات في موازنة السنة المالية التي قبضت خلالها.  
وتقيد النفقات في حساب السنة المالية التي صرفت خلالها.

#### المادة 6

يمكن تصحيح الاخطاء المادية والاختفاء في التنسيب في الموازنة بقرار يصدر عن المجلس حتى الخامس عشر من شهر اذار من السنة التالية ويبلغ الى سلطة الوصاية.

#### المادة 7

تقسم الموازنة الى قسمين:  
1 -قسم النفقات: ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات المؤسسة السنوية.  
2 -قسم الواردات: ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

#### المادة 8: الاعتمادات على نوعين:

1 -اساسية: وهي التي تفتح بموجب قرار تصديق مشروع الموازنة.

2- اضافة: وهي التي تزداد الى الاعتمادات الاساسية بعد تصديق الموازنة. والاعتمادات الاضافية على نوعين:

(أ) تكميلية: وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في احد بنود او فقرات الموازنة.  
(ب) استثنائية: وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها اصلا اي اعتماد في الموازنة.

### المادة 9

لا تفتح الاعتمادات الا ضمن نطاق الموازنة غير انه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط ان يدون فيها.

### المادة 10

تفتح الاعتمادات الاضافية في الموازنة بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس /المدير العام وتغطي وفقا للاولويات التالية:

- 1- بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.
- 2- بالنقل من احتياطي الموازنة.
- 3- بالنقل من مال الاحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى المؤسسة.
- 4- بموارد جديدة او قروض او سلفات خزينة وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

### المادة 11

تعرض قرارات فتح الاعتمادات الاضافية مشفوعة بالمستندات والايضاحات اللازمة لتبريرها على تصديق سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة.  
يمكن بقرار من المجلس بعد موافقة مفوض الحكومة نقل اعتمادات من فقرة الى فقرة ضمن البند الواحد ولا فرق في ان تكون الفقرة المنقول اليها قائمة اصلا في الموازنة او جديدة وانما يقتضي في الحالة الاخيرة ان تكون الفقرة الجديدة من نوع النفقات التي يختص بها البند غير انه يشترط في نقل الاعتمادات بهذه الطريقة التثبت من امكانية الاستغناء عن الاعتماد المنقول في الوجهة التي كان مخصصات لها اصلا.

### الفصل الثاني : - الموازنة

#### القسم الأول: - قسم النفقات

### المادة 12

يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزءين:  
الجزء الاول: يتضمن اعتمادات النفقات العادية.  
الجزء الثاني: يتضمن اعتمادات نفقات التجهيز والانشاء.  
يقسم كل من الجزءين الى بنود وتقسّم البنود الى فقرات والفقرات الى نبذات عند الحاجة.

### المادة 13

(أ) يرصد في الجزء الاول من قسم النفقات:  
1- اعتماد خاص لاحتياطي الموازنة لا تصرف اي نفقة منه مباشرة بل يستعمل لتغطية اعتمادات اضافية.  
2- اعتماد خاص للديون المتوجبة الاداء تفرد فيها فيه فقرة ترد منه المبالغ التي استوفتها المؤسسة خطأ او دون وجه حق وتقدر قيمة الاعتماد الذي يرصد فيها على اساس متوسط المصروف فعلا من هذه النفقات خلال السنتين الاخيرتين.

3- اعتماد خاص للاستهلاك الصناعي يحدد وفقا للعرف التجاري يصرف هذا الاعتماد قبل نهاية السنة المالية ويحول الى حسابه الممسوك خارج الموازنة.  
ب) تشمل اعتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للانشاء والتجهيز التي تؤدي الى زيادة رأسمال المؤسسة خارج نفقات الاستثمار العادية.

#### المادة 14

يُفرد في كل جزء من قسم النفقات بند للاحكام القضائية والمصالحات تصرف منه قيمة الاحكام النقدية الصادرة على المؤسسة والمصالحات التي تجريها وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.  
لا يرصد اي اعتماد في هذا البند وانما يغذى عند الحاجة وفقا لاحكام المادة العاشرة من هذا النظام.

#### القسم الثاني: - قسم الواردات

#### المادة 15

يتألف قسم الواردات في الموازنة من جزءين:  
الجزء الأول: ويحتوي على الواردات العادية.  
الجزء الثاني: ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الاحتياط.  
يقسم كل من الجزئين الى بنود والبنود الى فقرات عند الحاجة.

#### الفصل الثالث: - اعادة الموازنة

#### المادة 16

يضع الرئيس/المدير العام قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة مشروع موازنة المؤسسة للسنة المقبلة ويودعه المجلس في الموعد المذكور لاقراءه تخفض المهلة شهرا واحدا اذا تضمن المشروع طلب قرض او مساهمة او سلفة مالية من الدولة.

#### المادة 17

اذا تجاوزت اعتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدرة يقترح الرئيس / المدير العام تغطية الفرق بوسيلة او بمورد او اكثر من وسائل ومصادر التمويل الاتي ذكرها:  
1 -بتعزيز الموارد الذاتية: رفع التعرفة زيادة الرسوم باستحداث موارد عادية جديدة.  
2 -بمأخوذات من مال الاحتياط اذا كان ذلك ممكنا.  
3 -بطلب سلفات خزينة من الدولة.  
4 -بمساهمات من الدولة.  
5 -بقروض تحدد مصادرها وقيمتها واجالها وطرق ايفائها.

#### المادة 18

يقدم مشروع الموازنة الى المجلس مشفوعا بفنلثة تحلل وتبرر ارقام كل من وارداته ونفقاته وتبين وضع المؤسسة المالي وخطط العمل في شتى نشاطاتها والايضاحات الكافية بشأن جميع المشاريع المراد تنفيذها والصعوبات التي تواجه المؤسسة وطرق معالجتها.

## الفصل الرابع: - أقرار الموازنة وتصديقها

### المادة 19

يقر المجلس مشروع الموازنة بصيغته النهائية ويودعه سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة مشفوعا بالمستندات المنصوص عليها في المادتين 17 و18 من هذا النظام وذلك قبل نهاية شهر اب من السنة التي تسبق سنة الموازنة وقبل نهاية حزيران اذا تضمن المشروع طلب مساهمة او قرض او سلفة من الدولة.

### المادة 20

في حال تاخر البت بالموازنة والى ان يتم تصديقها تعتمد القاعدة الاثننتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة. وتشرط موافقة سلطة الوصاية لاعتماد هذه القاعدة في اجازة نفقات الاشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني.

## الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة

### القسم الأول: - تنفيذ الواردات

### المادة 21

تباع اموال المؤسسة غير المنقولة وفقا للاحكام المختصة ببيع اموال الدولة غير المنقولة.

### المادة 22

تباع اموال المؤسسة المنقولة وتؤجر اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة وتستثمر وفقا لما يلي:  
1 - بالتراضي بعد استقصاء اسعار اذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد على عشرين مليون ليرة لبنانية.  
2 - باستدراج العروض اذا كانت قيمتها التخمينية تتجاوز العشرين مليون ليرة لبنانية ولا تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
3 - بالمزايدة العمومية وفق نظام خاص يضعه مجلس الادارة ويصدق وفقا للاصول وبالظرف المختوم اذا كانت قيمتها التخمينية تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
وتطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

### المادة 23

تضمن الاموال المنقولة بواسطة لجنة تؤلف بقرار من مجلس الادارة.

### المادة 24

تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

### المادة 25

يجري التحصيل على اساس جداول او فواتير او اوامر قبض.

### المادة 26

يبرم الجداول والفواتير واوامر القبض ويأمر بتنفيذها المحتسب او من ينتدبه.

### المادة 27

يمكن تدارك كل سهو او نقص بموجب جداول او فواتير او اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم وفقا للاصول.



### المادة 28

تحفظ الجداول والمستندات المالية سحابة عشر سنوات وتحفظ اوامر القبض واوامر الدفع سحابة خمس سنوات في حال عدم وجود اي نزاع قضائي بشأنها.

### القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

### المادة 29: مراحل تنفيذ النفقة اربع:

- 1 - عقد النفقة.
- 2 - تصفية النفقة.
- 3 - صرف النفقة.
- 4 - دفع النفقة.

### المرحلة الاولى: - عقد النفقة

### المادة 30

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب ديناً على المؤسسة.

### المادة 31

يعقد النفقة:

- 1 - المدير العام عندما لا تتجاوز قيمتها مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية للمدير العام ان يفوض رؤوسيه المباشرين من الفئتين الثانية والثالثة عقد النفقة لغاية خمسة عشر مليون ليرة لبنانية.
- 2 - المجلس في الحالات الاخرى.

### المادة 32

لا تعقد النفقة الا اذا توافر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها. غير انه يمكن في الحالات الطارئة او المستعجلة وبقرار معلل من المرجع الصالح لعقد النفقة وفي حدود صلاحياته عقد النفقات التي يستلزمها حسن سير الاستثمار في المؤسسة والتي نفذت اعتماداتها شرط ان تبقى تلك النفقات ضمن حدود رصيد الاعتماد المخصص لاحتياطي الموازنة وعلى ان يعرض الامر فوراً على المراجع المختصة لفتح الاعتماد على سبيل التسوية ويبقى المرجع الذي عقد النفقة مسؤولاً عن عقدها حتى المصادفة على الاعتماد. كما يجوز للمجلس عقد نفقة تدفع قيمتها على اقساط سنوية لصفقات الاشغال والانشاءات ومشاريع البرامج المنسقة مع الخطة العامة المعتمدة من قبل الحكومة حسب الاصول ولو لم تتوافر لها الاعتمادات الكاملة في موازنة سنة العقد شرط ان ترصد في موازات السنين اللاحقة سنة فسنة الاعتمادات اللازمة للمبالغ المرتقب دفعها من هذه النفقة. تضع المؤسسة عند طلب عقد نفقة على النحو المبين في الفقرة السابقة دراسة مالية تبين فيها قدرتها على الدفع توافق عليها وزارة الوصاية.

### المادة 33

لا تعقد اي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها. غير انه يمكن اعتباراً من اول تشرين الاول من كل سنة ان تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة ان تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة او الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية تبعاً للموازنة الاقل على ان تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

### المادة 34

يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب المختص.

### المادة 35

تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- 1- عن السنة بكاملها اذا كانت تتعلق برواتب واجور و متمماتها وما شابه من نفقات المستخدمين والاجراء.
  - 2- عن ستة اشهر اذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الاخرى.
  - 3- ينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر.
- ويمكن تنظيم طلب اجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بان ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديدها قبل عقد نفقتها.

### المادة 36

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك المؤسسة ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل على ان لا يكون مكلفا بعمل اخر من اعمال عقد النفقات او تصفيتها او صرفها او دفعها.

### المادة 37

الغاية من تدقيق المراقب التثبت من الامرين التاليين:

- 1- توفر اعتماد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.
- 2- انطباق المعاملة على القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 38

يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة الاساسية ويعيد الاوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة ايام عمل فعلي على الاكثر من تاريخ ورودها اليه واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبيت بها جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب اما اذا احتاج المراقب الى طلب ايضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.

### المادة 39

يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:

- 1- النفقات التي تعقد بموجب بيان او فاتورة وفقا لاحكام هذا النظام.
- 2- اوامر سفر المستخدمين.
- 3- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي احتياطي وفقا لاحكام الفقرة الاخيرة من المادة 35 من هذا النظام.

### المادة 40: تأشير المراقب على نوعين:

- 1- كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.
  - 2- جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها وفي حال اعطاء تأشير جزئي او في حال رفض التأشير يتوجب على المراقب ان يعلل اسباب قراره.
- لا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي او حسابي.

#### المادة 41

إذا اعطى المراقب تأشيراً جزئياً على المعاملة أو رفض التأشير جازاً للرئيس عرض المعاملة على المجلس للبت بها ويلزم المراقب بالتقيد بقرار المجلس على أن يعلم وزارة الوصاية بواسطة الرئيس / المدير العام. ولا يجوز للمجلس أن يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليه بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

#### المادة 42

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة أن يطلب زيادة أو تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها على أن يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

#### المادة 43

إذا عقدت نفقة وفقاً لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية وعلى مراقب عقد النفقات أن يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بواسطة الرئيس / المدير العام بالمعاملات التي يؤشر عليها على سبيل التسوية.

#### المرحلة الثالثة: - تصفية النفقة

#### المادة 44

تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على المؤسسة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن أو باي سبب آخر.

#### المادة 45

يتولى التصفية المحاسب المختص على ألا يتولى أي عمل يتعلق بعقد النفقة أو صرفها أو دفعها.

#### المادة 46

- 1- تجري التصفية عفواً وإذا تعذر ذلك فبناءً على طلب الدائن.
- 2- على المصفي أن ينجز التصفية في مهلة ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تسلمه الأوراق الثبوتية المتعلقة بها.
- 3- يحق للدائن أن يطلب من المصفي إفادة تبين تاريخ تقديم طلبه تفصيل الأوراق المبرزة.

#### المادة 47

تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها إثبات الدين وبصورة خاصة على الأوراق الثبوتية التالية:  
(أ) في ما يتعلق برواتب المستخدمين جدول يحتوي على اسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له وإذا كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لأول مرة أشير في حقل الملاحظات إلى نص تعيينه.  
(ب) في ما يتعلق بأجور الأجراء والعمال والمتعاقدين جدول يحتوي على اسم كل أجير أو عامل أو متعاقد ومهمته والأجرة المقطوعة أو اليومية المخصصة له وعدد الأيام المتسحقة له والاستحقاق الإجمالي والمستندات المثبتة لذلك.  
(ج) في ما يتعلق باللوازم والأشغال نسخة مصدقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر التلزم والعقود والاتفاقات ومحضر الاستلام يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الأصلية.  
(د) في ما يتعلق بسائر النفقات الأوراق الثبوتية النظامية.

#### المادة 48

تتم التصفية على المستند الأساسي المتضمن تفصيل الدين أو على مطبوعة تخص لهذه الغاية ويحدد نموذجها بقرار أو مذكرة من الرئيس / المدير العام.

### المرحلة الثالثة: - صرف النفقة

#### المادة 49

صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

#### المادة 50

يعهد بمهمة اصدار الحوالات الى الرئيس /المدير العام كأمر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية الى احد رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة عدا المحتسب.

#### المادة 51

- 1- يتولى اعداد حوالات الصرف مستخدم من الفئة الثالثة على الاقل يسمى بقرار من الرئيس / المدير العام لهذه الغاية.
- 2- على الامر بالصرف ان ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورودها اليه واذا احتاج الى طلب ايضاحات خطية من الوحدة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة ايام تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.
- 3- في حال عد البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة اعلاه تعرض حكما على مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة 52

يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ 31 كانون الثاني من السنة اللاحقة على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الاول من السنة التي صرفت على حسابها.

#### المادة 53

- لا يجوز اصدار حوالة الصرف الا بعد التثبت من الامور التالية:
- 1- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.
  - 2- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
  - 3- صحة حسابات النفقة.
  - 4- انطباق معاملة التصفية على القوانين والانظمة المالية فقط.

#### المادة 54

تنظم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عين وكيل او مندوبا عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته وتنظم باسم امين صندوق الخزينة المركزي اذا كانت الدولة صاحبة الدين وباسم المحتسب المختص اذا كان صاحب الدين بلدية او مؤسسة عامة وتنظم باسم المحافظ المختص اذا كانت تتعلق بمبالغ تعود لقرى ليس فيها بلديات على ان يودع المبالغ امانة باسم المحافظ لدى محتسب القضاء المركزي.

#### المادة 55

يمكن تنظيم حوالة الصرف:

- 1- باسم معتمد للقبض واحد او اكثر يعينه الرئيس/ المدير العام في ما يتعلق برواتب المستخدمين وتعويضاتهم على انواعها وباجور الاجراء والعمال والمتعاقدين وذلك الى حين توطين الرواتب.
- 2- باسم المستخدم او الاجير او المتعاقد الذي دفع المبلغ من جيبه في ما يتعلق باجور النقل وبعض النفقات النثرية.
- 3- باسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من اصلها.

### المادة 56

تبلغ الى الامر بالصرف قرارات الحجز و صكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على المؤسسة ولا يعتد باي تبليغ يوجه الى سواه.  
وعلى الامر بالصرف ان يجيب فوراً الجهة التي بلغته الحجز وان يدون الحجز او التنازل على حوالة الصرف قبل اصدارها.

### المادة 57

اذا فقدت الحوالة اعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بان الحوالة لم تدفع وبانه اخذ علماً بوجود عدم دفعها.

### المرحلة الرابعة: - دفع النفقة

### المادة 58

تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب امر دفع او بموجب شيك ينظمه المحتسب باسم صاحب الدين ويوقعه مع الرئيس/المدير العام.

### المادة 59

يأمر بدفع النفقة المحتسب وفي حال غيابه من يكلفه الرئيس/المدير العام بذلك على المحتسب ان:  
1 -يرفض توقيع حوالة الصرف مع بيان الاسباب في اي من الحالات التالية وان يعيدها الى المحاسب فوراً:  
أ) اذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الاصول.  
ب) اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.  
ج) اذا كان اسم صاحب الدين او موضوع النفقة او مقدارها غير منطبق على الاوراق المثبتة.  
2 -ينجز المعاملة ويضع امر الدفع او الشيك تحت تصرف المراجع المختص في المؤسسة في مهلة اقصاها ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة اليه.

### المادة 60

تدفع في اول كل شهر المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالمستخدمين والملحقة برواتبهم وتدفع رواتب المستخدمين واجور الاجراء والمتعاقدين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الايام العشرة الاخيرة من شهر كانون الاول كما تدفع الرواتب والتعويضات والاجور خلال الايام الخمسة الاخيرة من الشهر الذي يسبق وقوع عيدي الفطر والاضحى خلال هذه الفترة.

### القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة

### المادة 61

يمكن تأدية بعض النفقات دون امر دفع مسبق على ان ينظم الامر فيما بعد على سبيل التسوية ان النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة اعلاه هي النفقات المستعجلة او النثرية وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح بطبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

### المادة 62

تؤدى النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة او طارئة تعطى وفقاً لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة على ان لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة 20 (عشرون) مليون ليرة لبنانية وتودع في صندوق المؤسسة باسم القيم عليها لقاء ايصال بها او بارصدها التي تزيد عن 5 (خمسة) ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى المسموح به لموجودات الصندوق.

### المادة 63

تعطى السلفة الدائمة دون تأشير مراقب عقد النفقات غير انه لا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيتها وفقا للاصول.

### المادة 64

السلفة الدائمة هي التي تعطى لوحدة ادارية لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية ويمكن ان تجدد والسلفة الطارئة هي التي تعطى لوحدة ادارية او لمستخدم معين لتأدية نفقة يمكن مبدئيا ان لا تجدد ولا تعطى السلفة بنوعيتها الا اذا قابلها اعتماد في الموازنة.

### المادة 65

تعطى السلفة الطارئة بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:

- 1-نوع السلفة.
- 2-مقدار السلفة.
- 3-وجهة الانفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.
- 4-اسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم بتقديمها عند الاقتضاء.
- 5-المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لسند السلفة نهائيا على ان لا تتجاوز 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة على ابعد حد.

### المادة 66

تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب استنادا الى القرار القاضي باعطائها ويجري الدفع من صندوق المؤسسة او من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس /المدير العام والمحتسب.

### المادة 67

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتراعى في استعمالها الاحكام المتعلقة باصول الانفاق.

### المادة 68

تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق المؤسسة او باوراق مثبتة للنفقة او بالطريقتين معا وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي باعطائها.

### المادة 69

ان القيم على السلفة مسؤول شخصيا بامواله الخاصة عن قيمتها وعليه ان يبرر عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا او باوراق مثبتة لما انفقته من اصلها.

### المادة 70

على المحتسب ان يلاحق تسديد السلفات وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها واذا تاخر القيم على السلفة عن تسديدها في موعدها اتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته او اي تدبير قانوني اخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

### المادة 71

تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد انفق منها باوراق مثبتة ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز اعطاء سلفة جديدة في حال عدم تسديد ضمن المهلة المحددة.

### المادة 72

تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا الى الاوراق المثبتة التي يقدمها القيم على السلفة الطارئة.

### المادة 73

تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراؤها اما مباشرة او بموجب سحبات موقعة منه على الصندوق الذي اودعت فيه السلفة لا يجوز للقيم اجراء اي سحب باسمه الخاص.

### المادة 74

يعطى القيم على السلفة المودعة في احد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق استعماله من الرئيس/المدير العام بعد استطلاع رأي المحاسب.

### المادة 75

يجب ان يذكر القيم على الاوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

## الفصل السادس: - أحكام مختلفة

### المادة 76

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 32 من هذا النظام اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية على لان يلاحق المسؤولين امام ديوان المحاسبة وفقا لاحكام المادة 43 من هذا النظام.

### المادة 77

1- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة.  
2- تدور الى موازنات السنين اللاحقة:  
أ) الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة.  
ب) الاعتمادات المرصدة في الجزئين الاول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الاول من السنة اذا كان يتعلق بها حق الغير وكذلك اذا كانت تعود لاشغال بالامانة بوشر بها فعلا قبل اخر السنة.  
يجري التدوير بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام قبل اول اذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في المقطع أ من الفقرة 2 من هذه المادة عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات شرط ان لا تتجاوز قيمة هذه النفقات ارصدة الاعتمادات المزمع تدويرها.

### المادة 78

تسقط حكما بعامل مرور الزمن وتنتلشى نهائيا لصالح المؤسسة الديون التي لم تصف اولم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الاول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين الا اذا كان التأخير ناجما عن المؤسسة او لسبب المداعاة امام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس او اهمال في القيام بواجباته.  
ان المبالغ التي تدفعها المؤسسة خكا او بغير حق وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها ويمكن ان تضاف بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس /المدير العام الى اعتماد البند المختص خلال مدة اقصاها 31 كانون الاول من السنة ذاتها امام المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر ايرادا للمؤسسة.  
لرئيس / المدير العام اذا وجد ضرورة لذلك ان يقترح على المجلس وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة وللمجلس ان يقرر الموافقة على الاقتراح اذا كانت الظروف الراهنة تبرر مثل هذا التدبير.

## الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات

### المادة 79

تتعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات اما بواسطة صفقات تعقدتها المؤسسة مع الغير واما بواسطة المؤسسة مباشرة اي بطريقة الامانة.

### المادة 80

- 1-تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية او استدراج العروض غير انه يمكن ان تعقد الصفقات بالتراضي او بموجب بيان او فاتورة كما يمكن ان تنفذ الاشغال بالامانة وذلك وفقا لاحكام المواد المبينة ادناه.
- 2-تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائتي مليون ليرة لبنانية بموجب مناقصة عمومية وتطبق بشأنها احكام قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات.

## القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات

### اولا- - استدراج العروض

### المادة 81

يحصّر حق الاشتراك في استدرجات العروض التي تجريها المؤسسة بمتعهدي الاشغال وصانعي المعدات ووكلائهم المسجلة اسمائهم في اللوائح المنظمة لدى المؤسسة.  
يمكن للمؤسسة ان تعتمد المصنفين لدى وزارة الطاقة والمياه او تجار الصنف المسجلين لدى غرفة التجارة والصناعة لحين انجاز اللوائح موضوع المادة التالية.

### المادة 82

- تنظم اللوائح المشار اليها في المادة السابقة وفقا للاسس التالية:
- 1-تعلن المؤسسة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الاقل وفي النصف الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة وكلما رات ذلك ضروريا بموجب قرار من الرئيس / المدير العام داعية الراغبين لتسجيل اسمائهم على لوائح متعهدي الاشغال ومقدمي لخدمات وصانعي اللوازم والمعدات او وكلائهم المقبولين لدى المؤسسة والمسجلين وفقا للانظمة المالية والقوانين التجارية النافذة يبين في الاعلان انواع اللوازم والاشغال والخدمات موضوع الصفقات المرتقب اجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات.
  - 2-تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات المطلوبة الى المؤسسة ضمن مهلة ثلاثين يوما من تاريخ الاعلان في ما يتعلق باللوازم كما ان على كل من صانعي اللوازم او وكلائهم ان يوضح او يرفق ربطا في طلباته بيانات مصورة ومنشورات مطبوعة تبين نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها.
  - 3-تدرس الطلبات المقدمة لجنة يرأسها رئيس تضم ثلاثين فنيين واداري يعينهم المجلس من بين رؤساء المصالح ويبت بها مجلس الادارة قبل اول كانون الاول.
  - 4-للمجلس متى شاء ان يتولى بذاته وضع اللائحة او اللوائح التي يرتأياها ويمكن له ايضا:  
(أ) الغاء اي لائحة قائمة او اي اسم وارد فيها.  
(ب) اعادة وضع اي لائحة على اساس مميزات مختلفة تكون اكثر او اقل صرامة.  
(ج) شطب اسم اي متعهد اشغال او مقدم خدمات او صانع معدات مارسا في ذلك حق التقدير في ضوء صالح المؤسسة.

### المادة 83

تبقى اللوائح مرعية الاجراء طالما لم يجر الغاؤها او تعديلها وفقا للاصول النافذة.



#### المادة 84

يمكن للجنة المذكورة في المادة 82 فقرتها الثالثة من هذا النظام ان تقترح على المجلس بتقرير مغل حذف اسم اي متعهد من لوائح المتعهدين المقبولين.

#### المادة 85

يمكن لصانعي المعدات او وكلائهم ولمتعهدى الأشغال والخدمات الذين لم تدرج اسماؤهم على لوائح الصناعيين او المتعهدين المقبولين ان يطلبوا في اي وقت كان ادراج اسمائهم تنتظر اللجنة بالطلبات التي تقدم قبل 31 ايار في مهلة اقصاها 30 حزيران وبالطلبات التي تقدم خلال شهر حزيران في الاجتماع الذي يجب ان تعقده عقب الاعلان الذي يتم نشره في شهر تشرين الاول وفقا للمادة 81 فقرتها الاولى.

في حال عدم النظر بطلب ما خلال المهل المحددة اعلاه يقتضي على اللجنة ان تبرر لدى المجلس اسباب التأخير ولا يمكن لاي من صانعي المعدات واللوازم او متعهدي الأشغال او مقدمي الخدمات في اي حال ان يتذرع بذلك ضد المؤسسة وان يدعي بوجهها ان له ثمة حق في تسجيل اسمه على هذه اللوائح مهما كانت الشروط التي يخضع لها التسجيل ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب وتحفظ المؤسسة دائما عبر قرار من المجلس بحق تقدير مطلق بهذا الشأن.

#### المادة 86

يجري استدراج العروض اما على اساس سعر يقدمه العارض واما على اساس تنزيل مئوي من اسعار الكشف التخميني المبين في المادة 88 من هذا النظام.

#### المادة 87

توضع للصفقات التي تعقد بطريقة استدراج العروض دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق من المجلس ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة ويصدق من المرجع الصالح لعقد النفقة.

#### المادة 88

تبين في دفتر الشروط الخاص بالمعلومات التالية:

- 1- انواع اللوازم او الأشغال او الخدمات المراد تلزيمها او واصافها.
  - 2- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوفر في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
  - 3- عناصر المفاضلة كلما كان في نية المؤسسة ان لا تنقيد بالسعر الادنى على ان تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وفقا لمعايير صادرة عن مختبرات او مؤسسات دولية متخصصة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
  - 4- الاساس الذي يعتمد لاجراء استدراج العروض وفقا لاحكام المادة 86 من هذا النظام.
  - 5- شروط التنفيذ الخاصة.
  - 6- مهلة التسليم.
  - 7- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في استدراج العروض ولضمان حسن قيام الملتمزم بتعهداته وتضم الى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكنا.
  - 8- كشف تخميني بالكميات والاسعار.
  - 9- جداول اسعار تتضمن وصفا لكل نوع من انواع اللوازم او الأشغال او الخدمات المراد تلزيمها.
- ويحدد لكل منها سعر مفضل يعتبر السعر الموضوع من قبل المؤسسة الحد الاعلى للصفقة التي تجري على اساس التنزيل المئوي وتعلن المؤسسة عن الحد الاقصى للتنزيل الذي يمكن ان يقبل به ويعتبر هذا التنزيل الحد الادنى للصفقة.

### المادة 89

تكون الكفالة:

- 1- اما نقدية تدفع قيمتها الى صندوق المؤسسة لقاء ائصال يرفق طيا بالعرض.
- 2- واما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحررة باسم المؤسسة بموجب كتاب ضمان مصرفي.

### المادة 90

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض الى جميع المتعهدين المقبولين بواسطة البريد المضمون او تسلم باليد لقاء اشعار بالاستلام.  
تحدد المهلة لتقديم العروض حسب نوع الصفقة واهميتها وينبغي الا تقل عن 15 يوما من تاريخ ارسال طلبات استدراج العروض.  
وبامكان المرجع الذي اقر استدراج العروض في الحالات الاستثنائية واذ كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين تخفيض هذه المهلة الى خمسة ايام شرط ان تسلم الطلبات باليد لقاء اشعار بالاستلام.

### المادة 91

تشكل لجنة استدراج العروض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام وتتالف من رئيس وثلاثة اعضاء ينضم اليها رئيس الوحدة المختصة بصفة استشارية يكون تعيين هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويمكن تعديل تشكيلها خلال السنة وعند الاقتضاء بالطرق المتبعة في تشكيلها.  
ويجري في الوقت ذاته وبالطريقة ذاتها تعيين رئيس وعضاء ردفاء لرئيس وعضاء اللجنة في حال تغيب رئيسها او احد اعضائها.

### المادة 92

للجان استدراج العروض عند الاقتضاء ان تستعين في دراستها للعروض بخبراء او اختصاصيين تبين اسماؤهم وخبراتهم في تقاريرها.

### المادة 93

يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الغلاف الاول تصريح العارض والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها اليه ويتضمن الثاني بيان الاسعار يذكر على ظهر كل غلاف موضوع محتوياته تصريح او بيان اسعار وموضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه واسم العارض.  
ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم المؤسسة ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه دون اي عبارة او اشارة مميزة اخرى كاسم العارض او صنعتته او عنوانه.

### المادة 94

تقدم العروض بواسطة التسليم باليد او بالبريد المضمون مقابل ائصال ويمكن ان ينص دفتر الشروط الخاص على اعتماد احدى او بعض هذه الرسائل دون البعض الاخر.

### المادة 95

يجب ان تصل العروض ايا كانت طريقة تقديمها الى المؤسسة قبل الساعة الثانية عشرة ظهرا من اخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لاجراء استدراج العروض ولا يعتد باي عرض اخر يصل بعد انتهاء المهلة.

### المادة 96

لا يجوز استرجاع العروض او تعديلها او اكmalها بعد تقديمها.

### المادة 97

يفتح رئيس اللجنة جلسة استدراج العروض بحضور اصحاب العروض او ممثليهم القانونيين الحاضرين وبعد تدقيق العروض تتخذ اللجنة الاجراءات التالية:

- 1- تفصل العروض المقبولة عن العروض المرفوضة وتشير الى ذلك في محضر الجلسة.
- 2- تفض العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل اعضاء اللجنة.
- 3- تصنف العروض المقبولة بحسب افضليتها بعد ان تأخذ بعين الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة غير السعر المنصوص عليها في دفتر الشروط.

### المادة 98

تعلن اللجنة النتيجة المؤقتة لاستدراج العروض في الجلسة ذاتها الا اذا اضطرت الى ارجاء ذلك الى جلسة لاحقة فتعين موعدها امام الحاضرين او على باب المؤسسة في حال عدم حضور اصحاب العروض وتنظم اللجنة محضرا بوقائع جلسة استدراج العروض واذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ الجلسات وساعات بدئها وختامها كما تذكر الاعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات على حدة.

وتدون اللجنة في المحضر:

- 1- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.
- 2- رأيها المعلل لجهة قبول او عدم قبول استدراج العروض بشكل نهائي وتضم الى المحضر جميع العروض المقبولة وغير المقبولة.

### المادة 99

يسند الالتزام مؤقتا الى من قدم ادنى الاسعار او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر على ان تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان افضلية بنسبة 15% عن العروض المقدمة لسلع اجنبية وفقا للتحديد وللشروط المعتمدة لدى الادارات العامة. اما في الالتزامات التي تجري على اساس تنزيل مئوي فعلى لجنة استدراج العروض اسناد الالتزام الى من قدم ادنى الاسعار ترد الكفالة المؤقتة الى المشتركين الذين لم يرس عليهم الالتزام فور انتهاء جلسة التلزم.

### المادة 100

اذا تساوت العروض اعيد استدراج العروض بطريقة الظرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها واذا رفضوا تقديم عروض جديدة او اذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة من بين اصحاب العروض المتساوية.

### المادة 101

#### بيت بالصفحة:

- 1- الرئيس /المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 50 (خمسون) مليون ليرة لبنانية.
  - 2- المجلس في الحالات الاخرى.
- ولا تصبح الصفقة نهائية وملزمة الا بعد تصديقها من المراجع المختصة عند الاقتضاء وابلاغها الى الملتزم.

### المادة 102

على اللجنة ان تطلب من الملتزم المؤقت فور اعلان النتيجة ان يعين لنفسه مركز اقامة تبلغ اليه نتيجة استدرج العروض وجميع المخبرات المتعلقة بالالتزام اذا لم يفعل اعتبر انه اختار مركز المؤسسة مركزا لاقامته حيث تبلغ اليه النتيجة والمخبرات المذكورة بالصاقها مدة يومين متتاليين على باب المؤسسة او على لوحة اعلاناتها.

### المادة 103

اذا لم تقدم الكفالة النهائية ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط اعتبر الملتزم ناكلا وصادرت المؤسسة كفالته المؤقتة وعمدت اما الى اعادة استدرج العروض واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة فاذا اسفر استدرج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف عادت المؤسسة على الملتزم الناكل بالزيادة وتصادر الكفالة المؤقتة في جميع الاحوال لصالح المؤسسة ويتخذ المجلس الاجراءات التي يراها مناسبة بحق المتعهد الناكل.

### المادة 104

اذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما تطبيقا لاحكام دفتر الشروط حق للمؤسسة اقتطاع المبلغ من الكفالة النهائية ودعوة الملتزم الى اكمالها ضمن مدة معينة فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا وعمدت المؤسسة اما الى اعادة استدرج العروض واما الى تنفيذ العمل بالامانة وفقا للشروط المبينة في المادة السابقة.

### المادة 105

يفسخ العقد حكما بين المؤسسة والملتزم الذي يعلن افلاسه وتتبع فورا الاجراءات التالية:  
(أ) تصدر الكفالة مؤقتا لحساب المؤسسة.  
(ب) تحصي المؤسسة الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او الكميات المتوفرة في جردة المواد قبل تاريخ اعلان الافلاس وتنظم بها كشفا تصرف قيمته مؤقتا امانة باسم المؤسسة.  
(ج) توضع الاشغال او اللوازم او الخدمات او ما تبقى منها بالامانة او يعاد تلزيمها فاذا اسفر استدرج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكورة ودفع الباقي الى وكيل التفليسة واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفي بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

### المادة 106

لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها الا انه يجوز في حالات استثنائية وبناء على طلب الملتزم واقتراح الرئيس / المدير العام ان يمنح المجلس سلفات لقاء كفالات مصرفية واذا تعذر الحصول على هذه الكفالات علق اعطاء السلفة دون كفالة على مصادقة وزارة الوصاية.  
لا يجوز ان تتجاوز السلفة نسبة 25% من قيمة الصفقة او مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.

### المادة 107

يمكن اذا نص دفتر الشروط على ذلك ان تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار المبلغ المستحق ويبقى العشر موقوفا لدى المؤسسة الى ان يتم الاستلام النهائي.  
ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي اذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم او الاشغال وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

### المادة 108

إذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة دفتر الشروط الخاص أو بعض أحكامه قامت المؤسسة بإنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها أمر تقديرها وإذا انقضت المهلة المحددة دون أن يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب إليه حق للمؤسسة مع مراعاة أحكام دفتر الشروط العام أن تعتبره ناكلاً وأن تطبق عليه أحكام المادة 104 من هذا النظام وفي حال إعادة استدراج العروض لا يحق للملتزم الناكل أن يشترك فيه ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

### المادة 109

ان الملتزم الذي توضع اشغاله بالامانة او يعاد تلاميها لحسابه تطبيقا لاحكام هذا النظام او لاحكام دفتر الشروط العام يقصى عن الصفقات:  
-مدة ثلاثة اشهر عند تطبيق هذه الاجراءات عليه للمرة الاولى.  
-مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهرا.  
-نهائيا عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.  
تبدا المهل المذكورة اعلاه من تاريخ القرار القاضي بوضع الاشغال بالامانة او اعادة تلاميها لحساب الملتزم.

### المادة 110

تستلم اللوازم والاشغال والخدمات لجنة تعين بقرار من الرئيس /المدير العام على ان تضم ثلاثة مستخدمين على الاقل ينتمي احدهم الى الوحدة التي جرى التلزم لمصلحتها كما يحق للرئيس / المدير العام كلما دعت الحاجة ان يستعين من خارج ملاك المؤسسة بخبراء او اختصاصيين في حقول المشاريع التي يتناولها الاستلام للاشتراك في اعمال هذه اللجنة وتخضع جميع محاضر الاستلام التي تضعها هذه اللجان لتصديق الرئيس /المدير العام.

### المادة 111

ترد الكفالة النهائية الى الملتزم بناء على كتاب من الرئيس /المدير العام بعد شهر على الاكثر من تاريخ الاستلام النهائي.

ثانياً: - الاتفاق بالتراضي

### المادة 112

- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة اذا كانت تتعلق:
- 1-باللوازم والاشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة او لضرورة بقائها سرية او لان مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك شرط ان يقرر ذلك مجلس الادارة.
  - 2-باللوازم والاشغال والخدمات الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الاساسي كي لا يتأخر تنفيذها او لا يسير سيراً حسناً في ما اذا جيء بملتزم جديد اثناء تنفيذ الصفقة ويجوز ذلك:  
أ) اذا كانت اللوازم والخدمات غير متوقعة عند اجراء التلزم الاول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.  
ب) اذا كانت اللوازم والاشغال والخدمات التقنية يجب ان تنفذ بواسطة الات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل وعلى ان تكون غير متوقعة عند اجراء التلزم وان تشكل جزءاً متمماً له.
  - 3-بالاشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
  - 4- بالاشياء التي يملكها قانوناً شخص واحد.
  - 5- باللوازم والاشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفانين او اختصاصيين او حرفيين او صناعيين دل الاختبار والمعرفة على اقتدارهم.
  - 6- باللوازم والاشغال التي صنعها ذو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل وفقاً للاصول على ان تتجاوز اسعارها الاسعار الراجحة في السوق المحلية.

- 7 - بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.
- 8 - باللوازم والأشغال والخدمات التي اجريت من اجلها مناقصات عمومية متتاليتان او استدراج عروض على مرتين متتاليتين او مناقصة تلاها استدراج عروض وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية ويجب في هذه الحالة ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انساب الاسعار المعروضة اثناء عمليات التلزم الا في حالات استثنائية يبررها المرجع الصالح لعقد النفقة في تقرير معلل.
- 9 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات.
- 10 - باللوازم والخدمات التي تؤمنها المؤسسة بواسطة المنظمات الدولية.
- 11 - في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يعلها المجلس شرط اقترانها بموافقة سلطة الوصاية.
- 12 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء الى حكومات اجنبية او مؤسسات تراقبها هذه الحكومات وللحكومة في مثل هذه الحالة ان تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الاقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
- 13 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يقرر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الوصاية المبني على طلب المجلس.

### المادة 113

تطبق على الاتفاقات بالتراضي النصوص المتعلقة باستدراج العروض وتوضع لهذه الصفقات دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء.

### المادة 114

- يعقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 50 مليون ليرة لبنانية (خمسين مليون ليرة لبنانية) والمجلس في الحالات الاخرى ويجري التعاقد بالتراضي باحدى الطرق التالية:
- 1 - بموجب عقد بين المؤسسة وصاحب العلاقة.
  - 2 - بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
  - 3 - بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
  - 4 - بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمؤسسة وفقا للعرف التجاري.

### المادة 115

يجب ان تخضع لتصديق سلطة الوصاية جميع الصفقات التي تتجاوز قيمتها مبلغ مئتي مليون ليرة لبنانية.

### ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية

#### المادة 116

- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها اذا كانت تتجاوز امكانيات المؤسسة وتطبق على هذه الصفقات الاحكام التالية:
- 1 - لا يجوز التعاقد الا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة على ان تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها المؤسسة قبل عقد الصفقة.
  - 2 - يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
  - 3 - تخضع هذه الصفقات للاحكام الاخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

#### رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة

#### المادة 117

- يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة:
- 1 - اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 10 ملايين ليرة لبنانية (عشرة ملايين ليرة لبنانية).

- 2- إذا كانت اسعار المواد المنوي شراؤها محددة في تعرفه صادرة عن ادارة عامة او بلدية او مؤسسة عامة او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها.  
3- إذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار اليات بموجب تعرفه عامة محددة.  
4- يؤمن الاستلام لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 110 من هذا النظام يجيز الشراء بموجب بيان او فاتورة:

أ) الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 3 ملايين ليرة لبنانية (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).  
ب) المجلس في الحالات الاخرى شرط ان تستحصل لجنة الشراء على ثلاثة عروض على الاقل مواصفات وشروط موحدة يتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الادنى المعروف الا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر المفاضلة لصالح المؤسسة بموجب تقرير مفصل يبرر ويثبت صحة هذا الاختيار الاستثنائي وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من المجلس وتضم رئيس وعضوين على الاقل.  
ج) يمكن لمجلس الادارة ان يفوض الرئيس / المدير العام عقد النفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية على ان يودع الرئيس / المدير العام مجلس الادارة شهريا لائحة بالنفقات التي يعقدها بموجب هذا التفويض وان لا يؤدي هذا التطبيق الى تجزئة الصفقات.

### المادة 118

الى ان تصنف الشركات او المؤسسات او المكاتب وفقا لاحكام المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26 المكمل بالمرسوم رقم 10836 تاريخ 2003/9/6 تطبيق احكام هذا القسم على الصفقات العائدة للاشغال العامة وعلى الصفقات العائدة لدروس الاشغال العامة التي تجربها المؤسسة.

### القسم الثاني: - الاشغال بالامانة

### المادة 119

الاشغال بالامانة هي الاشغال التي تتولى المؤسسة تنفيذها بواسطة اجهزتها.

### المادة 120

يجيز الاشغال بالامانة:

- 1- الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 20 مليون ليرة لبنانية (عشرون مليون ليرة لبنانية).  
2- المجلس في الحالات الاخرى وتطبق الاصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

### المادة 121

يعين جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ الاشغال بالامانة يكون مرتبطا بالرئيس / المدير العام مباشرة ولا يتولى اي عمل من اعمال التنفيذ وعلى رئيس الوحدة التي تنفذ اشغالا بالامانة ان يقدم بنهاية الاشغال بيانا مفصلا وموثقا بالمستندات بالكميات المنفذة والاكاليف التفصيلية المدفوعة على اختلاف انواعها.  
يتولى جهاز المراقبة التدقيق في هذا البيان ويحيله الى الرئيس / المدير العام مشفوعا بمطالعته وجميع ملاحظاته حول تنفيذ الاشغال.

### الباب الثالث: - محاسبة المؤسسة

### الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب

### المادة 122

يتولى المحتسب ادارة اموال المؤسسة وعليه ان ينظم طريقة مسك القيود والسجلات.

### المادة 123

- على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته:
- 1- ان يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.
  - 2- ان يحلف اليمين القانونية امام ديوان المحاسبة.

### المادة 124

تقدم الكفالة اما نقدا او بتعهدات مصرفية صادرة عن احد المصارف المقبولة او بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

### المادة 125

لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الاموال التي يشرف على ادارتها بل يتولى ذلك بواسطة ابناء الصناديق والجبابة التابعين له.

### المادة 126

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب واي وظيفة لها علاقة بطرح الواردات او اي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات او تصفياتها او صرفها.

## الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب

### المادة 127

ان المحتسب مسؤول بامواله الشخصية عن كل عملية قبض او دفع تجري خلافا لاحكام الانظمة والقوانين المرعية فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية او جزائية.

### المادة 128

لا يسأل المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

### المادة 129

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة او اثناء تأمين وظيفته اذا كانت هذه المدة دون السنة.

### المادة 130

على المحتسب ان يقدم باسمه وعلى مسؤوليته حساب مهمته الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لذلك في القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 131

عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور مفتش مالي ويجب ان يضم الى هذا المحضر بصورة الزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ اجراء عملية التسليم والتسلم.



### المادة 132

في حال وفاة المحتسب او عدم تمكنه من ا لقيام بدور التسليم والتسلم يكلف المحتسب الخلف تحت اشراف مفتش مالي بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

### المادة 133

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة ووفقا لنصوص الديوان النافذة.

### المادة 134

يكون المحتسب والجباة المكلفون بتحصيل اموال المؤسسة مسؤولين مسلكيا وماليا عن كل تاخر في تحصيل تلك الاموال ما لم يثبتوا اتخاذهم جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين هذا بالاضافة الى الغرامات التي يمكن ان يحكم بها ديوان المحاسبة.

### المادة 135

يعد محتسبا واقعيا مسؤولا عن اعماله كالمحتسب القانوني وخاضعا لموجبات هذا الاخير كل من تدخل في ادارة اموال المؤسسة من غير ان تكون له صفة المحتسب.

## الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم

### المادة 136

يحصر حق التداول بالاموال وحيازتها في المؤسسة بامين الصندوق والجباة.

### المادة 137

ان الجباة مسؤولون عن حفظ اموال المؤسسة التي يجوبونها وعليهم ان يسددوها دوريا الى صندوق المؤسسة وفقا لاصول تحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية ويحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع اي نفقة من الاموال التي بحوزتهم العائدة للمؤسسة مهما كان نوعها.

### المادة 138

يخضع امين الصندوق والجباة لنظام الكفالة اسوة بالمحتسب.

### المادة 139

لا يجوز لامين الصندوق ان يدفع اية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الاصول اما اوامر الدفع المتعلقة بالحسابات الخاصة خارج نطاق الموازنة فتوقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

### المادة 140

على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه .

### المادة 141

اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوف فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم ويكتفى بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ دون خمسمائة الف ليرة لبنانية.

#### المادة 142

إذا كان صاحب المال اميا او عاجزا عن التوقيع قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدقة على البصمة امين الصندوق وشاهدان اذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز مليون ليرة لبنانية وعلى امين الصندوق في الحالات الاخرى ان يطلب التصديق على البصمة من قبل الكاتب العدل.

#### المادة 143

يعطى امين الصندوق والجباة لقاء كل مبلغ يقبضونه ايصالا رسميا وكل من يقبض اموالا عائدة للمؤسسة ولا يعطي بها ايصالا نظاميا يعد مختلسا.

#### المادة 144

ان اي تحريف في ايصال صادر عن امين الصندوق او احد الجباة مهما كان سببه يعتبر صادرا عن سوء نية ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عليها في المادتين 461 و462 من قانون العقوبات.

#### المادة 145

يحتفظ امين الصندوق بالارصدة التصوى المحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية ويحول مباشرة ما يزيد عن هذه الارصدة الى حساب المؤسسة الجاري لدى مصرف لبنان.

الفصل الرابع: - احكام مشتركة

#### المادة 146

1- كل تظهير او حسم للسندات التجارية يجب ان يحمل توقيع كل من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.  
2- تسحب الاموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب المؤسسة بموجب مستندات نظامية توقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.

#### المادة 147

يعتمد في تنظيم الايصالات والفواتير وفي تسديد الاموال المحصلة نظام خاص يوضع بناء على اقتراح المحتسب بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.

### الفصل الخامس: - حسابات الاموال

#### القسم الأول: - احكام عامة

#### المادة 148

تمسك حسابات المؤسسة على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج اما باليد او بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر) وفقا لتصميم الحسابات المعتمد في المؤسسة بما يضمن متابعة العمليات واجراء التدقيق المحاسبي.

#### المادة 149

يتولى معاونو المحتسب مسك حسابات ادارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمصرفية والمدفوعة وفقا لتنسيب الموازنة.

#### المادة 150

يعد المحتسب حساب مهمته ويرسلها الى ديوان المحاسبة وفقا للانظمة النافذة.

### المادة 151

تمسك القيود اجباريا بالحبر ولا يجوز مسكها على الاطلاق بالرصاص كما لا يجوز الحك او الحشو او المحو او التسطير على الاوراق والجداول والمستندات والقيود والسجلات بل يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من خطأ شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام وبالاحرف المفقطة وبحبر مختلف عن اللون المستعمل في الاصل وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه ويجب وسمه بختم المؤسسة اذا كان المستند معدا لمعاملات خارج المؤسسة.

### المادة 152

تسجل العمليات يوما فيوما في قيود المحاسبة وينظم بجميع العمليات شهريا ميزان للحسابات يقدم الى الرئيس / المدير العام يوضع في نهاية كل ستة اشهر بيان عن الوضع المالي متضمنا الموجودات والمطلوبات للمؤسسة يقدمه المحتسب الى الرئيس / المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء.

### المادة 153

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وتنظم دائرة المحاسبة العامة خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقا لما يلي:

- 1- قطع الحسابات لموازنة السنة المنصرمة.
- 2- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.
- 3- الميزانية العامة السنوية.
- 4- حساب الارباح والخسائر.
- 5- الجردة الاجمالية السنوية للمواد وفقا للانظمة النافذة.

### المادة 154

ينظم مشروع قطع حساب الموازنة وفقا لنماذج خاصة يضعها المجلس ويوافق عليها مدير عام وزارة المالية.

### المادة 155

ينظم حساب الارباح والخسائر وفقا لقواعد المحاسبة التجارية على ان يتضمن حقل الاعباء بصورة خاصة:

- 1- نفقات الاستثمار التي ترتبت خلال السنة المعنية دون اعتبار ما اذا كانت هذه النفقات قد دفعت فعلا خلال السنة المذكورة او جرى تدويرها الى السنة اللاحقة ودون ان يدخل في هذه النفقات ما يعود للتجهيزات او للانشاءات الجديدة او لا يعتبر من نفقات الاستثمار ودون ان يدخل السنة المعنية من حقوق ودمم ترتبت عليها من سنين سابقة.
- 2- قيمة الاستهلاكات السنوية للانشاءات والتجهيزات وفقا للانظمة النافذة وللمعايير المحاسبية المعتمدة على ان تنزل من هذه القيمة قيمة نفقات صيانة الانشاءات والتجهيزات التي تمديد اجلها او تزيد من قيمتها.
- 3- قيمة تسويات تعويضات نهاية الخدمة المستحقة حتى نهاية السنة المعنية فيما لو صرف من الخدمة جميع العاملين في المؤسسة دفعة واحدة بنهاية هذه السنة.

اما حقل الايرادات فلا يتضمن سوى تحققات السنة المعنية من ايرادات ذاتية دون الاخذ في الاعتبار التحققات المدورة من سنين سابقة او المأخوذات من مال الاحتياط او المساعدات والمساهمات المقدمة لمؤسسة من موازنة الدولة.

### المادة 156

تقدم دائرة المحاسبة العامة الحسابات المنصوص عليها بموجب المادة 153 من هذا النظام الى الرئيس/ المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من السنة التالية للسنة المالية المختصة فيتولى بدوره عرضها على المجلس قبل نهاية شهر ايار مشفوعة باقتراحاته عند الاقتضاء.

### المادة 157

يحيل الرئيس / المدير العام قرار المجلس بشأن الحسابات المذكورة مع نسخة عنها موقعة منه ومن المحتسب الى كل من وزارة الوصاية وديوان المحاسبة قبل نهاية شهر حزيران للنظر في التصديق عليها.

### المادة 158

إذا اسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات حولت الزيادة الى حساب مال الاحتياط الخاص بالمؤسسة وإذا اسفر عن زيادة في النفقات غطيت هذه الزيادة من مال الاحتياط وإذا كان مال الاحتياط غير كاف قيد العجز في حساب خاص مدين على ان يسدد من اول موازنة تالية يظهر فيها وفر وان لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي.

### القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات

#### أولاً: - مال الاحتياط

### المادة 159

يتكون مال الاحتياط العائد للمؤسسة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولى المحتسب مسك هذا الحساب تحت اشراف دائرة المحاسبة العامة.

### المادة 160

يستعمل مال الاحتياط في الواجه التالية:

- 1- لتغطية الاعتمادات المدورة.
- 2- لتغطية عجز الموازنة.
- 3- لتغطية بنود الموازنة.

#### ثانياً: - الودائع والكفالات

### المادة 161

تسلم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية الى صندوق المؤسسة بموافقة المحتسب. وتعطى لقاءها ايصالات تذكر فيها اسباب الایداع وتسلم التأمينات والكفالات الاخرى الى المحتسب الذي يؤمن حفظها لقاء ايصال يذكر فيه اسباب الایداع. ولا ترد الى اصحابها الا بعد انتهاء الغاية من ايداعها ولقاء استرجاع الايصالات المعطاة لهذه الغاية.

### المادة 162

في حال فقدان ايصالات الودائع او التأمينات او الكفالات استعويض عنها بتعهد من اصحابها بان يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود.

#### ثالثاً: - سلفات الصندوق

### المادة 163

سلفات الصندوق امدادات نقدية تعطى من موجوداته لتمويل مستودعات المؤسسة بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها او لشراء مواد قابلة للخرن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية او لاحقة.

### المادة 164

- تعطى سلفات الصندوق بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام ويتضمن القرار المعلومات التالية:
- 1 -مقدار السلفة.
  - 2 -القيم على السلفة او الجهة المستلفة.
  - 3 -الغاية من السلفة.
  - 4 -طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

### المادة 165

تدفع سلفات الصندوق بناء على اوامر دفع تصدر عن الرئيس / المدير العام والمحتسب ويشار فيها الى القرار الذي اجازها.

### المادة 166

لا تستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتسد من اعتمادات الموازنات المختصة.

### المادة 167

على المحتسب ان يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة وله ان يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها او وجودها او التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له ان يطلب من الرئيس / المدير العام اتخاذ اي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

## الفصل السادس: - محاسبة المواد

### المادة 168

تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي تملكها المؤسسة وتبيان موجوداتها.

### المادة 169

تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لاحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 96/6/12 (نظام محاسبة المواد).

### المادة 170

يدقق المحتسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية الى الحسابات السنوية المنصوص عليها في المادة 153 من هذا النظام.

## الباب الرابع: - أحكام ختامية

### المادة 171

تخضع حسابات المؤسسة لتدقيق مستقل من قبل شركة او مكتب تدقيق ومحاسبة معتمدة وذلك وفقا لاحكام المادة 73 من قانون رقم 326 تاريخ 2001/6/28 (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام 2001).

### المادة 172

تلغى جميع النصوص المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تأتلف مع مضمونه.

## المادة 173

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل المادة /18/ المرسوم رقم 14598 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي في مؤسسة مياه البقاع):

### مرسوم رقم 1956 تاريخ 2015/04/29

- 1- يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2- كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تنسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد. 3- تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

نظام ولوائح الموظفين نظام المستخدمين في مؤسسة مياه البقاع: المرسوم رقم ١٤٨٧٥ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١

### المادة 1

- يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الآتية:
- المؤسسة: مؤسسة مياه البقاع.
  - المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.
  - الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المدير العام للمؤسسة.
  - النظام: نظام المستخدمين.

### المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والإجراء:

- 1- المستخدم هو من ولي عملاً دائماً في وظيفة ملحوظة في ملاك المؤسسة، تقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات. يحدد ملاك المؤسسة فئات المستخدمين وسلسلة رتبهم ورواتبهم.
- 2- المتعاقد هو من يقوم بعمل لمدة معينة لدى المؤسسة، يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة لهذه الغاية. يتم التعاقد كلما دعت الحاجة، بقرار من الرئيس/ المدير العام يخضع لمصادقة مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة الرابعة والخمسون من قانون الموازنة العامة لعام 2004.
- 3- يعتبر أجيراً كل شخص في خدمة المؤسسة لا ينتسب إلى إحدى الفئتين المبينتين في الفقرتين 1 و2 من هذه المادة، يخضع الأجير لنظام خاص يضعه المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### الفصل الأول: - الاستخدام

#### المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:

يشترط في كل مرشح للاستخدام لدى المؤسسة أن يكون:

- 1- لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أتم العشرين من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة. وأتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية. يذكر سن المستخدم في قرار تعيينه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.
- 3- سليماً من الأمراض والمعوقات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة بالاستناد إلى شهادة صحية من اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة.
- 4- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جنائية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (4) البند (1) فقرة هـ من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين).
- 5- حائزاً الشهادات والمؤهلات العلمية أو الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز بنجاح امتحان أو مباراة الاستخدام في جميع الأحوال التي يشترطها هذا النظام.

6- ألا يكون معزولاً أو مصروفاً من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي توفر الدولة معظم مواردها، بقرار تأديبي، أو أنهيت خدماته بموجب أحكام قانونية استثنائية.

#### **المادة 4: شرط السن:**

- 1- يحسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداءً من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو الامتحان.
- 3- يذكر سن المستخدم الجديد في قرار الاستخدام بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية. وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته، أما إذا كان شهر ولادته محددًا بدون ذكر اليوم فيعتبر من مواليد الخامس عشر من هذا الشهر.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم، أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور نص الاستخدام سواء أكان التصحيح صادراً عن طريق القضاء الرجائي أو القضاء النزاعي وذلك باستثناء الأحكام القضائية التي سبق للمصالح المدموجة بالمؤسسة إن نفذتها.

#### **المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:**

يشترط للاستخدام في الفئة الخامسة أن يجتاز المرشح امتحانا بالمستوى العلمي لشهادة الدروس الابتدائية بالإضافة في اختبار فني يتلاءم والشروط المطلوبة للوظائف الفنية.

#### **المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:**

- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الأولى أن يكون المرشح:
  - حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية أو شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
  - أمضى مدة خمس سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية في المؤسسة أو في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.
  - وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة باستثناء الوظائف التي اشترط النظام حيازة شهادة تخصص معينة.
- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الثانية أن يكون المرشح:
  - حائزاً على شهادة الدروس الابتدائية العالية أو الشهادة التكميلية المهنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
  - أمضى عشر سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الخامسة في المؤسسة أو في مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.
  - وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة.

#### **المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:**

- 1- يشترط للاستخدام في الوظائف الإدارية من الفئة الثالثة أن يكون المرشح حائزاً على إجازة جامعية معترف بها، أو أمضى عشر سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة في المؤسسة أو أن يكون مستخدماً في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة في المؤسسة وأن يجتاز بنجاح المباراة الخاصة التي تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.
- 2- يشترط للاستخدام في وظيفة الفئة الثالثة الفنية أن يكون المرشح حائزاً على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب للوظيفة أو على شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات وذلك وفقاً لشروط الاستخدام المحددة لكل وظيفة وأن يجتاز بنجاح مباراة على أساس الألقاب للرتبتين الأولى والثانية ومباراة للرتبة الثالثة تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.

#### **المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:**

يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثانية أن يكون المرشح وبالأفضلية:

أ - مستخدما في الدرجة الخامسة على الأقل في إحدى وظائف الفئة الثالثة رتبة أولى في السلك الإداري أو الفني المماثل للوظيفة شاغرة.  
ب - حانزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب وخبرة عملية للوظيفة لا تقل عن عشر سنوات وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة.

### المادة 9:

بالإضافة إلى الشروط العامة المحددة في المواد السابقة، تحدد الشروط الخاصة للاستخدام في المرسوم الخاص بملاك المؤسسة وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبهم ورواتبهم.

### المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:

يتم التعيين والتعاقد في هذه المؤسسة بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا لأحكام المادة 54 من قانون الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2004 وللقوانين والأنظمة المراعية للإجراء.

### المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:

- 1- يتم الاستخدام مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من الرئيس/ المدير العام ويخضع تعيين المستخدمين لمصادقة سلطة الوصاية، تبلغ قرارات الاستخدام إلى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- 2- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام، وإذا جرى الاستخدام خلافا لذلك فيعتبر غير نافذ ولا يرتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب ما لم يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونية استخدامه ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما أن يبلغ الأمر مباشرة إلى مجلس الإدارة ووزير الوصاية ووزير المالية وديوان المحاسبة لأجل العمل على إلغاء نص الاستخدام.
- 3- يتم الاستخدام في الدرجة (1) من الفئة والرتبة للوظيفة، إلا إذا كان ناتجا عن النقل أو الترفيع فيعين في الدرجة الأقرب إلى راتبه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ المباشرة بالعمل دون مفعول رجعي ويبقى المستخدمون المعينون متمرنين لمدة سنة يخضعون خلالها لبرنامج التمرين الذي تضعه المؤسسة، ويجري تثبيبتهم عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام في الدرجة التي عينوا فيها، وتعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.
- 5- يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين أو عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام، من دون إنذار سابق أو تعويض، إذا ثبت للمؤسسة نتيجة التمرين أنه لا يستحق التثبيت.

### الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة

### المادة 12:

- يتوجب على المستخدم بشكل عام:
- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يفيد المؤسسة من كامل عمله وخبرته، وأن يسهر على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
  - 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون أو للنظام بصورة صريحة وواضحة.
  - وفي هذه الحالة على المستخدم لفت نظر رئيسه خطيا إلى المخالفة ولا يلزم بتنفيذها إلا إذا أكدها له رئيسه خطيا، وله أن يرسل نسخا عن المراسلات إلى المجلس وإلى إدارة التفتيش المركزي بالتسلسل الإداري.
  - 3- أن يكون لائقا في مظهره وتصرفاته مع رؤسائه وزملائه وأصحاب المصالح.
  - 4- أن يتحمل شخصا مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها إلى مرؤوسيه.
  - 5- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وسرعة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.



6- أن يتخلى كليا، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

### المادة 13: الأعمال المحظرة:

- يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- 1- أن يضرب عن العمل خلافا للقوانين والأنظمة المعمول بها لهذه الجهة أو يحرض غيره على الإضراب.
  - 2- أن يلقي أو ينشر بدون إذن خطي من الرئيس/ المدير العام خطبا أو تصريحات أو مقالات أو مؤلفات في أي شأن كان لا سيما المتعلقة بالمؤسسة.
  - 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي وفقا للشروط المحددة لموظفي الإدارات العامة.
  - 4- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
  - 5- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة تضامن أو شركة توصية مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة تتعامل مع المؤسسة أو خاضعة لرقابتها أو في عمل تنفذه المؤسسة.
  - 6- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
  - 7- أن يلتزم أو يقبل توصية ما، أو أن يلتزم أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
  - 8- أن يبوح بالمعلومات التي أطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا رخصت له المؤسسة خطيا بذلك.
  - 9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع باستثناء مقتضيات العمل النقابي.

### الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها

#### المادة 14: أحكام عامة:

- 1- لكل درجة راتب.
- 2- تصفى الرواتب وملحقاتها مشاهرة وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 3- تدفع الرواتب مسبقا في بداية الشهر، وتطبق بهذا الصدد الأصول المتبعة بدفع رواتب موظفي الدولة.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب ووظيفة ما لم يكن مستخدما فيها بصورة نظامية وقائما فعليا بمهامها وذلك مع مراعاة الأحوال التي ينص عليها هذا النظام، ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام ووظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- 6- يتقاضى المستخدمون الذين مضى على استخدامهم مدة سنة على الأقل، قبل العشرين من شهر كانون الأول عن كل سنة راتب شهر إضافي يدعى راتب الشهر الثالث عشر من السنة المنصرمة وذلك على أساس آخر راتب شهري تقاضوه متضمنا التعويض الشهري المقطوع (بدل مياه) ومضافا إليه التعويض العائلي، ويعتبر الشهر الثالث عشر جزء لا يتجزأ من الراتب.

#### المادة 15: شروط استحقاق الراتب:

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفوع من فئة إلى فئة أو من رتبة إلى رتبة اعتبارا من تاريخ صدور القرار القاضي بترقيعه.
- 4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الفئة أو الرتبة أو الدرجة اعتبارا من تاريخ إبرام الحكم.

### المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

### المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بموجب حكم صادر عن الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول وذلك اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقila بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، وحتى لو لم يصدر قرارا بصرفه من الخدمة.

### المادة 18: حالات خاصة:

- 1- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة، صرفت رواتبه للمستحقين حتى أقرب التاريخين:
  - أ - بلوغه السن القانونية.
  - ب - انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورثته مؤقتا وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 2- إذا كلف المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم، يحق له تقاضي تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء هذه العملية، على أن لا يتجاوز التعويض المدفوع في مطلق الأحوال راتب شهر واحد. ويعطى هذا التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام ويصرف من بند الرواتب.
- 3- لا يتقاضى المستخدم راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذًا لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوما بجنحة عن غير قصد.

### الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات

#### المادة 19: التعويض العائلي والمنح:

- 1- يعطى المستخدم الذي يتقاضى راتبا شهريا التعويض العائلي المنصوص عليه في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 2- منحة الزواج:  
يعطى المستخدم بمناسبة زواجه منحة مالية تعادل راتبه عن شهرين بتاريخ الزواج ولا تعطى هذه المنحة إلا مرة واحدة وتستحق هذه المنحة لكل من الزوج والزوجة عندما يكونان مستخدمين في المؤسسة.
- 3- منحة ولادة:  
يعطى المستخدم بمناسبة وضع زوجته منحة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الولادة عن كل ولد، وتعطى المستخدمة عند الوضع المنحة ذاتها إذا كان زوجها لا يستفيد من هذه المنحة من مؤسسة أو إدارة أخرى، وإذا كان الزوج والزوجة كلاهما مستخدمين في المؤسسة تدفع لهما منحة واحدة فقط بالاستناد إلى الراتب الأعلى.
- 4- منحة تعليم:  
تدفع المؤسسة لمستخدميها منح تعليم عن أولادهم يحددها سنويا المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام وفقا

للأسس التي تعتمد لدى تعاونية موظفي الدولة.  
تعطى هذه المنح بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:

- 1- يمكن عند الضرورة تكليف المستخدمين القيام بأعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وإعطائهم تعويضا عن ساعات العمل الإضافي، بناء على اقتراح رؤساء الوحدات ويجري التكليف خطيا بقرار من الرئيس/ المدير العام قبل المباشرة بالعمل.
- 2- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافي بجزء من 150 من الراتب الشهري للمستخدم.
- 3- يصرف بدل التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام بناء على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلا بالعمل الإضافي الموكول إليه.
- 4- يمكن منح المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي يكفلون بها مع مراعاة الشروط التالية:
  - أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن الستة أشهر.
  - أن يقر هذا التعويض المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.تراعى في تحديد قيمة التعويض فئة المستخدم ونوعية الأعمال الإضافية التي كلف القيام بها على أن لا يتعدى الحد الأقصى لهذا التعويض 50% من الراتب الشهري.

#### المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

- 1- تحسب ساعات العمل الليلي من الساعة العشرين إلى الساعة السادسة صباحا صيفا وشتاءا.
- 2- يحسب تعويض ساعات العمل الليلي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل فعلية.

#### المادة 22: تعويض المخاطر:

تدفع المؤسسة للمستخدمين الذين يقومون بأعمال تكون طبيعتها محفوفة بالمخاطر تعويضا شهريا مقطوعا قدره عشرة بالمائة من الراتب طيلة أيام العمل، وتحدد طبيعة هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

#### المادة 23: تأمين السكن:

- 1- يمكن بقرار من الرئيس/ المدير العام أن تحدد وتؤمن المؤسسة للمستخدمين الذي تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية السكن اللازم لإقامتهم.
- 2- يدفع للمستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ المياه أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية والذين لا تستطيع المؤسسة تأمين السكن اللازم لإقامتهم تعويضا شهريا مقطوعا قدره 25% من أساس الراتب.
- 3- لا يستفيد من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة المستخدمون الذين لا يستلزم عملهم في محطات المياه تغيير محلات إقامتهم الأصلية.

#### المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:

تدفع المؤسسة إلى مستخدميها المنتقلين إلى خارج مراكز عملهم بداعي الخدمة أجور نقل يومية وتعويض انتقال تحدد قيمتها وشروطها بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.  
كما يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويخصص للمستخدم الذي يضطر بحكم وظيفته إلى الانتقال بصورة متكاثرة.  
يعطى المستخدمون تعويض النقل اليومي المؤقت (تعويض الحضور) وفقا للأحكام المتعلقة بموظفي الدولة.

#### المادة 25: الخسائر المادية:

- 1- يمكن منح المستخدم تعويضا عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهام وظيفته أو إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو بسبب خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب خلال هذه المدة فيجب أن يقدم فور زوال هذه الظروف، ويسقط حق المستخدم في التعويض إذا لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يمنح التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:

- 1- إذا أصيب المستخدم بمرض أو بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته تؤمن المؤسسة على نفقتها موجب معالجته بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات معاينة طبية وعمليات جراحية وفحوص شعاعية ومخبرية ومن أدوية وأجور مستشفيات وأجرة نقل وانتقال، وبالعلاج المصاب في إحدى المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة وفقا لتعريفه مخفضة، وللمستخدم الحرية في اختيار أي مستشفى شرط أن يتحمل كل زيادة عن التعريف المشار إليها أعلاه.
- 2- يفقد المستخدم حقه بالمعالجة على حساب المؤسسة إذا لم يعلم رئيسه المباشر بالمرض أو بالحادث في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ حصوله ما لم يكن هناك عذر مشروع.

#### المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:

- 1- تطبق على مستخدمي المؤسسة الأحكام المنصوص عليها في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، المتعلقة بفرع ضمان المرض والأمومة مع احتفاظ المستخدمين كافة بالتقديرات الزائدة عن التقديرات المنصوص عليها في القانون المذكور والتي كانوا يستفيدون منها أصلا.
- 2- يحق لزوج/ لزوجة المستخدم في المؤسسة المستفيد من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تعاونية موظفي الدولة أو تقديرات أي صندوق تعاضدي آخر أن يستفيد من صندوق المؤسسة من الفرق في التقديرات الصحية بين تعرفة المؤسسة وما يتقاضاه في مركز عمله الأساسي.
- 3- تؤمن المؤسسة لجميع مستخدميها ما يلي:
  - أ- لجهة المعاينات الطبية والأدوية والفحوصات المخبرية والصور الشعاعية:
  - ب- تغطية قيمة الفرق بالنسبة للمعاينات الطبية لدى الأطباء الأخصائيين بين تعرفة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
  - ج- تغطية 10% من قيمة الفاتورة عن التحاليل المخبرية والصور الشعاعية والأدوية وفقا للتعريف المعتمدة من قبل الضمان الاجتماعي.

ثانيا: لجهة الاستشفاء:

- أ- تغطية نفقات الاستشفاء لدى المستشفيات التي تتعاقد المؤسسة معها بنسبة 90% (تسعين بالمئة) من قيمة الفرق بين تعرفة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام، ويقصد بنفقات الاستشفاء نفقات معالجة المصاب بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات وعمليات جراحية وأجور مستشفيات وفحوصات شعاعية ومخبرية ومن أدوية.
- ب- مع مراعاة الفقرة (2) السابقة من هذه المادة، يحق للمستخدم وزوجته/ زوجه وأولاده وأبوه وأمه وأخوته وأخواته الذين هم في عهده أن يتعالجوا لدى أية مستشفى من المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة شرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة في الأحوال العادية، أما في الحالات الطارئة فيمكنهم دخول المستشفى شرط إبلاغ المؤسسة خلال 48/ ساعة والحصول على الموافقة.

يمكن للمستخدم وأفراد عائلته الذين هم في عهده، التداوي في مستشفيات غير متعاقدة مع المؤسسة، شرط تحمله

الفرق بين تعرفرة المؤسسة وتعرفرة المستشفى غير المتعاقدة.  
ج - تحدد درجات الاستشفاء على الشكل التالي:  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الأولى إذا كان المستخدم من مستخدمي إحدى الفئات الثلاثة العليا.  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الثانية إذا كان المستخدم من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة.  
- يستفيد المستخدمون من طبابة الأسنان ومن بدلات النظارات الطبية وفقا للتعرفرة المعمول بها لدى تعاونية موظفي الدولة.  
- تستمر المؤسسة بتأمين التقديرات الصحية من طبابة ومداواة واستشفاء للمستخدمين الذين تركوا الخدمة نتيجة بلوغهم السن القانونية أو الذين أنهيت خدمتهم بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء مع أفراد عائلاتهم وفقا لتعرفرة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وللأسس والأحكام القانونية والنظامية المتعلقة بتقديرات الضمان والمطبقة على المستخدمين الموجودين في الخدمة شرط ألا يكونوا مستفيدين من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تقديرات تعاونية موظفي الدولة أو أي صندوق تعاضدي أو تعاوني آخر.  
- تقطع المؤسسة نسبة 3% شهريا من الراتب الشهري الأساسي لكل مستخدم، تؤول إلى صندوق المؤسسة، اعتبارا من الشهر الأول الذي يلي تاريخ العمل بهذا النظام وذلك بهدف تغذية التقديرات الصحية موضوع هذه المادة.  
- يدفع المستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء والذي يرغب في الاستفادة من التقديرات الصحية إلى صندوق المؤسسة نسبة 6% شهريا من قيمة آخر راتب أساسي تقاضاه على أن لا يقل المبلغ المتقطع عن 15% من قيمة الحد الأدنى للأجور.  
- يحق للمستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء دون أن يبدي رغبة في الاستفادة من التقديرات الصحية في حينه أن يطلب الاستفادة منها ساعة يشاء ويصبح حقه في الاستفادة نافذا بعد ثلاثة أشهر من تسديده قيمة كامل المقتطعات المتوجبة عليه منذ تاريخ تركه العمل.  
تلغى حكما الفقرات (5 - 6 - 7 - 8 من هذه المادة) عند إقرار نظام للتقاعد والحماية الاجتماعية (ضمان الشيخوخة) ووضعه موضع التنفيذ.  
- الاستشفاء في الخارج: يمكن للمؤسسة وفي ضوء إمكانياتها المالية أن تضع نظاما للاستشفاء في الخارج يقر من قبل المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

### المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:

- 1- إذا توفي المستخدم بحادث أصابه بسبب الوظيفة أو صرف من الخدمة بسبب:  
أ - علة معقدة نشأت بصورة أكيدة ومباشرة عن قيامه بالوظيفة ولا يعزى سببها إلى ارتكابه خطأ جسيما.  
ب - عجز عن مواصلة الخدمة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة الغير أو بسبب خطر أو اعتداء أو حادث تعرض له وذلك أثناء قيامه بالوظيفة أو بسببها. أعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له تعويضا إضافيا يوازي اثني عشر شهرا.  
2- إذا توفي المستخدم بسبب لا يتعلق بالوظيفة أعطيت عائلته مساعدة مالية تعادل راتب تسعة أشهر على أساس آخر راتب تقاضاه. توزع المساعدات في كلتي الحالتين أنصبة متساوية على أفراد العائلة من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة وأخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.  
3- تعطى هذه المساعدات بقرار من الرئيس/ المدير العام.

### المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:

- 1- يعطى المستخدم بقرار من الرئيس/ المدير العام في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد أخوته أو أخواته الذين كانوا بعهدته قبل الوفاة، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.  
2- إذا تعدد الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من هذه المساعدة، تعطى لأكبرهم سنا.

### المادة 30: منافع مختلفة:

يعطى بعض المستخدمين ألبسة وفقا لنظام خاص يقره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويقترن بتصديق سلطة الوصاية.

### المادة 31: المكافآت النقدية:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير مكافأة مالية نقدية تحدد بقرار من الرئيس/ المدير العام وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة المؤسسة على أن تذكر في القرار الأعمال التي استوجبت المكافأة ولا تعطى هذه المكافأة إلا مرة واحدة في السنة.
- 2- يجب أن لا تتعدى قيمة المكافأة السنوية المعطاة ضعفي الراتب الشهري للمستخدم.

### المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:

- 1- لا يجوز أن يتعدى مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت والمكافآت والعائدات والتي يتقاضاها المستخدم من موازنة المؤسسة أو من موازونات الدولة أو إحدى المؤسسات العامة أو البلديات خلال سنة مالية واحدة الخمسة والسبعين بالمئة من مجموع رواتبه في السنة ذاتها.
- 2- لا يدخل في حساب هذا المجموع تعويضات ونفقات النقل والانتقال وتعويض السكن وتعويض المخاطر والتعويضات العائلية وتعويض ساعات العمل الليلي وتعويض الوكالة وأجور ساعات التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي وعائدات الجباية والحصص من الغرامات، ومنحة الإنتاج، والشهر الثالث عشر وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي وأجور العمل لدى المؤسسات الأخرى وتعويضات جلسات مجلس الإدارة وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها.

### الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع

#### المادة 33: التدرج:

- يكتسب بحكم النظام درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- يثاب المستخدم الذي بلغ القمة في فنته على الاستفادة بحكم النظام وفقا للأحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه ويستفيد أيضا من أحكام المادة التالية من هذا النظام المتعلقة بالترقية، شرط أن يبقى في فنته في كلتي الحالتين.
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

#### المادة 34: الترقية:

- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر بناء على قرار من الرئيس/ المدير العام..
- يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها في قرار الرئيس المدير العام.
- تحدد أصول الترقيات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

#### المادة 35: الترفيع:

- 1- الترفيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة ضمن السلك الواحد.
  - 2- لا يرفع المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رتب ورواتب الفئة التي ينتمي إليها.
  - 3- يتم الترفيع بقرار من الرئيس/ المدير العام.
- تحدد أصول الترفيع بقرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.



### الفصل السادس: - الاجازات

#### المادة 36: الإجازات الإدارية:

- 1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على استخدامه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل فعلي.
- 2- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- توقفت الإدارة مواعيد الإجازات على وجه يضمن استمرار العمل فيها. يجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي سوف يحل محل المستخدم المجاز مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- 4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية المستحقة وعلى المؤسسة أن تمكن مستخدميها من الاستفادة من إجازاتهم الإدارية قبل التاريخ المحدد لصرفهم من الخدمة.

#### المادة 37: الإجازات بدون راتب:

- يجوز منح المستخدم لدواع خاصة وبناء على طلبه إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة شرط ألا يتجاوز مجموع هذه الإجازات ستة أشهر خلال خمس سنوات متوالية.

#### المادة 38: الإجازات العائلية:

- يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية أن يتغيب بإذن و براتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته ولمدة يوم واحد و براتب كامل في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو حماه أو حماته.

#### المادة 39: إجازة الأمومة:

- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها ستون يوما ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.
- تغطي إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع بحيث تستمر هذه الإجازة خمسة وعشرين يوما على الأقل بعد تاريخ الوضع.
- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:
  - تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.
  - تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
- لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

#### المادة 40: الإجازات الصحية:

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فورا بعنوانه الحالي وبالسبب الداعية للتغيب، وأن يرسل إليه تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب. وإذا تمنع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للمؤسسة أن ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقضيها ذلك من راتب المستخدم. وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس/ المدير العام أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.
- 2- إذا تجاوز التغيب شهرا دون انقطاع، أو شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الإجازات المرضية تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متوالية.
- 3- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متوالية، يعرض

المستخدم في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلاً للشفاء في مدة سنتين أُعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أُحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة، وإذا لم يكن قابلاً للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غياباً قانونياً، أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

#### **المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:**

تمنح الإجازات على أنواعها بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### **المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:**

- 1- يحدد الرئيس/ المدير العام دوام العمل الأسبوعي ضمن حد أقصاه ثمان وأربعون ساعة وأدناه اثنان وثلاثون ساعة حسب نوع العمل، كما يحدد فترات الراحة بما لا يقل عن أربعة وعشرين ساعة متواصلة.
- 2- يمكن للرئيس/ المدير العام في ظروف تقتضيها طبيعة العمل، أن يعدل دوام العمل الأسبوعي لبعض المستخدمين شرط الاحتفاظ بمعدل عدد ساعات الراحة الأسبوعي.
- 3- كما يمكن للرئيس/ المدير العام ولرؤساء الوحدات الذين يفوضهم، تكليف بعض المستخدمين بتأمين العمل أيام الأحاد والأعياد.
- 4- يستفيد مستخدمو المؤسسة من التعطيل الرسمي براتب كامل.

#### **الفصل السابع: - النقل**

##### **المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:**

- يجوز نقل المستخدم من سلك إلى سلك آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام في السلك المراد نقله إليه ومنها شرط المباراة. يخضع هذا القرار لموافقة سلطة الوصاية إذا تضمن ترفيعاً للمستخدم.
- 1- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصداً لها اعتماداً في الموازنة.
  - 2- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

##### **المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:**

- يجوز نقل المستخدم ضمن السلك الواحد من مركز إلى آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام على أن يكون قرار النقل مبنياً على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن لا يؤدي إلى تعديل في الراتب. تطبق في النقل من مركز إلى آخر ضمن السلك الواحد والشروط المنصوص عليها في المادة السابقة ويقتضي أن يتم النقل بموجب قرار معلن.

#### **الفصل الثامن: - الوكالة والائابة**

##### **المادة 45: شروط تعيين الوكيل:**

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصيل ويجوز أن تعفيه مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية أو أن تنقيه فيها.
- 3- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصيل عنها.



- 4- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصل، وإذا تعذر ذلك فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين مستخدمي المؤسسة.
- 5- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة، باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد عن سنة.
- 7- يمكن تجديد التعيين بالوكالة وبالطريقة ذاتها.
- 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

#### **المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:**

- 1- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، يتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة (1) من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة ويستحق هذا التعويض حكماً دونما حاجة إلى استصدار نص بذلك.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلاً خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في هذا النظام.

#### **المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة:**

ينوب عنه في كل ما ليس له صفة تفريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون مروهه الأعلى رتبة وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للمستخدم الغائب.

#### **الفصل التاسع: - الانتداب**

#### **المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:**

المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترقيع وتعويض الصرف من إدارته الأصلية.

#### **المادة 49:**

- 1- يمكن انتداب مستخدم من مؤسسة عامة للمياه إلى أخرى بقرار مشترك يصدر عن سلطتي التعيين في المؤسستين المعنيتين وموافقة سلطة الوصاية.
- 2- ويمكن انتداب المستخدم للتخصص في نوع من الفروع التي تحتاج فيها المؤسسة إلى اختصاصين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- 3- تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.

#### **المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:**

- 1- يخضع المستخدم المنتدب من الوجهة المسلكية للمؤسسة التي انتدب إليها.
- 2- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة ويعود إليها فور انتهاء مدة انتدابه.

#### **الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك**

#### **المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:**

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتاً خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.

- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتا خارج الملاك عن تقاضي رواتبه ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يحق للمستخدم الموضوع خارج الملاك لأجل إلحاقه بمؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلطة أن يتقاضى عند انتهاء خدمته فيها أي تعويض صرف من موازنتها عن خدماته فيها.
- 4- يوضع المستخدم من الفئة الثانية وما دون مؤقتا خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الرئيس/ المدير العام وموافقة سلطة الوصاية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك ويحق للمؤسسة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها أما الرئيس/ المدير العام فيجري وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- 5- يتقاضى المستخدم راتب وتعويضات الوظيفة الجديدة التي التحق بها.
- 6- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للمؤسسة أن تستخدم فيها خلفا له على أن تبلغه رغبتها في ذلك وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو البقاء خارج الملاك.

#### **المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:**

يعاد المستخدم الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك وبالطريقة ذاتها، فإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة أسندت إليه السلطة التي لها حق التعيين وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.

#### **المادة 53: تحظير الحالات الأخرى:**

في ما عدا حالات الأصالة والوكالة والانتداب والإنابة لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى للمستخدمين العاملين باستثناء التي ينص عليها هذا النظام.

#### **الفصل الحادي عشر: - الاستيداع**

##### **المادة 54: شروط الاستيداع:**

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أو زوجه أو أحد فروعهم، أو لأجل القيام بدراسات تتوخى المؤسسة منها نفعا عاما، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد مرتين.
- 4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفوا في الحالات التي ينص عليها هذا النظام.
- 5- على المؤسسة أن تتأكد من تنفيذ شروط الاستيداع كما لها الحق بالرجوع عن القرار في أي وقت تشاء.

##### **المادة 55: نهاية الاستيداع:**

عند نهاية مدة الاستيداع يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة، وإذا لم تكن شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة. أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى المؤسسة منها نفعا عاما، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتما إليها.

#### **الفصل الثاني عشر: - التأديب**

##### **المادة 56: المسؤولية المسلكية:**

يعتبر المستخدم مسؤولا من الوجهة المسلكية، ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالموجبات

التي تفرضها عليه الأحكام المرعية الإجراء ولا سيما أحكام المادتين 12 و 13 من هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

#### **المادة 57: العقوبات التأديبية:**

العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الأولى:

1- التأنيب.

2- حسم الراتب لمدة خمسة عشرة يوما على الأكثر.

3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

1- تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهرا على الأكثر.

2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة أو الفئة.

4- إنزال الرتبة.

5- إنهاء من الخدمة.

6- العزل.

#### **المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:**

1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب و عقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

2- يحق للمدير أو لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب و عقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.

3- يحق للرئيس/ المدير العام أن يفرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.

4- يحق للهيئة العليا التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية، كما يحق لها أن تفرض أية عقوبة من

الدرجة الأولى إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.

5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولتين من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

#### **المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:**

- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام، ويحال أيضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي.

- يمكن أن ينص المرسوم أو القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل، ويظل المستخدم متوقفا عن العمل إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب بأمره أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة العليا للتأديب عن قرار الإحالة.

- يحق للرئيس/ المدير العام أن يوقف عن العمل مستخدمي الفئة الثانية وما دونها قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما فإن لم يحالوا على الهيئة العليا للتأديب في نهاية هذه المدة أعيدت رواتبهم إليهم بكاملها.

#### **المادة 60: المسؤولية الجزائية:**

1- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرما يعاقب عليه القانون.

2- إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بناء على موافقة المؤسسة.

3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي وعلى النيابة العامة أن تستحصل على موافقة المؤسسة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة.

4- إذا حصل خلاف بين النيابة العامة والمؤسسة حول وصف الجرم ما إذا كان ناشئا عن الوظيفة أو غير ناشئ

عنها، عرض الأمر على النائب العام التمييزي للبت فيه.  
5- إن دعوى الحق العام مستقلة عن الملاحقة التأديبية ولا تحول إقامة واحدة منهما دون السير بالثانية والحكم فيها.

#### المادة 61: المسؤولية المدنية:

إذا أتى المستخدم عملاً مضراً بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارستها، كانت المؤسسة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم. وللمؤسسة في حال الحكم عليها بالاعطال والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من الممكن تلافيه.

#### الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة

#### المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:

1- الإستقالة.

2- الصرف من الخدمة.

3- العزل.

4- الوفاة.

#### المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

- 1- يحق لكل مستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى المؤسسة، وعليه أن يثابر على القيام بمهام وظيفته إلى أن يبت بطلبه.
- 2- تبت في طلب الإستقالة السلطة التي لها حق الاستخدام وأن لم تبت الإستقالة في غضون شهرين من تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
- 3- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الإستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- 4- لا يستفيد المستخدم المستقيل من أي تعويض صرف من الخدمة من المؤسسة.
- 5- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين.  
لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

#### المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلاً:

- 1- يعتبر مستقيلاً:  
أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم مهام وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تبلغه المرسوم أو القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.  
ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون سبب قانوني ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- 2- يفقد المستخدم المعترف مستقيلاً حقه في تقاضي تعويض الصرف من الخدمة.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المعترف مستقيلاً إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن وفي هذه الحالة يعين في الدرجة (1) من الرتبة الأخيرة في الفئة التي كان ينتمي إليها قبل اعتباره مستقيلاً.  
لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.  
لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي باعتبار المستخدم مستقيلاً أو تعديله بعد صدوره.

### **المادة 65: العزل:**

- 1- يعزل المستخدم بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام بناء على قرار الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالا فادحا بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.
- 2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تقاضي تعويض الصرف ما لم تقرر الهيئة العليا للتأديب خلاف ذلك.  
لا يجوز بحال من الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.

### **المادة 66: الصرف في الخدمة:**

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من الملاك مع إعطائه تعويض الصرف.
  - 2- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام وتعتبر خدمته منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه بقرار الصرف أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
  - 3- لا يجوز إعادة المستخدم المصروف إلى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، إذا كان قد صرف لأسباب تأديبية أو بسبب بلوغه حد السن، وتجوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفيا شروط الاستخدام باستثناء شرط السن فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- فإذا كان قد تقاضى تعويض صرف، فلا تضمن خدماته السابقة إلى خدماته اللاحقة إلا إذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة إلى صندوق المؤسسة خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئناف عمله.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### **المادة 67:**

- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام في الحالات التي ينص عليها النظام أو في إحدى الحالات التالية :
- بلوغ حد السن.
  - بسبب الأقدمية.
  - إلغاء الوظيفة.

### **المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:**

- أ - يصرف حكما من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من عمره.
  - ب - أما المستخدمون الذين يقومون بأعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيصرفون من الخدمة حكما عند إكمالهم سن الستين.
- وتحدد هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### **المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:**

- أ - للمستخدم الذي بلغت خدماته الفعلية في المؤسسة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى السلطة التي لها حق الاستخدام في المؤسسة أن تقبل بهذا الطلب أو ترفضه خلال مدة شهرين من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولا حكما بنهايتها.
  - ب - يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت.
- تصفي تعويضات الصرف من الخدمة في جميع الأحوال، وفقا لأحكام هذا المرسوم.

### **المادة 70: إلغاء الوظيفة:**

- إذا ألغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته، وراتبه، على أن تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة أو الامتحان والسن، وإن لم تكن في سلكه ورتبته وظيفته شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط الاستخدام فيها، عرضت

عليه وظيفة أدنى منها في سلكه فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وإن لم يقبل بها أو لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة، صرف من الخدمة.

### المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:

- 1- يحدد تعويض الصرف للمستخدم الذي انتهت خدمته بصورة مشروعة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء على أساس آخر راتب تقاضاه مع ملحقاته الثابتة وفقاً لما يلي:
  - أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات خدمة.
  - ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشر سنوات ولغاية الثلاثين سنة خدمة.
  - ج - راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة خدمة.
- 2- يضاف إلى الراتب الشهري الأخير لدى احتساب تعويض الصرف بتاريخ انتهاء الخدمة نسبة واحد من (24) من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.
- 3- يقتطع معدل 3% من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.
- 4- تحول هذه المقطوعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المؤسسة ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزامياً أو اختيارياً إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى هذا الفرع.
- 5- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي أما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا النظام والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق المذكور فيؤدي من موازنة المؤسسة.
- 6- يعنى بملحقات الراتب الثابتة:
  - نسبة الشهر الثالث عشر.
  - منحة الإنتاج.
  - التعويضات عن ساعات العمل الإضافية التي تمنح للمستخدم لقاء أعمال إضافية يقوم بها بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة دون التعويض الذي يعطى للمستخدم بصورة استثنائية لقاء أعمال إضافية قام بها بصورة عارضة وطارئة وغير ثابتة.
  - التعويض العائلي أو الجزء من التعويض العائلي الذي تسدده المؤسسة لمستخدميها تكملة للقيمة المقررة بموجب أنظمتها فيما إذا تم دفع الجزء الآخر من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
  - تعويض المخاطر إذا استفاد منه المستخدم بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة وثابتة وغير طارئة.
  - تعويض بدل سكن.

### الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون

#### المادة 72

- يحق للمؤسسة بشخص الرئيس/ المدير العام التعاقد مع أشخاص لبنانيين أو أجانب للقيام بأعمال تتطلب معارف أو مهارات خاصة أو لتقديم الإستشارات وذلك ضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة بهذا الخصوص وتكون الأفضلية للبنانيين.
- يجب أن يتضمن العقد والشروط الخاصة التي تطبق على المتعاقد وأن يذكر فيها:
    - العمل المطلوب إنجازه - مؤهلات المتعاقد وخبراته - بدل أتعابه - مدة العقد - الدوام ومكان العمل.
    - لا يجوز التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك الإداري أو الفني للمؤسسة.
  - أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين:
  - تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام.
  - المادة - 3 - الشروط العامة للاستخدام (الفقرات 3 و4 وفقاً لقانون بلاده بالنسبة للأجنبي) (الفقرة 6 بالنسبة إلى اللبناني).
  - المادة - 12 - الواجبات العامة.
  - المادة - 13 - الأعمال المحظورة.

- تطبق على المتعاقد أحكام الفقرة (3) من المادة - 18 - من هذا النظام شرط أن يفسخ عقده إذا انتهى أجل العقد والمتعاقد ما زال موقوفا.
- المادة - 17 - الحالات التي يقطع، فيها الراتب.
- المادة - 19 - التعويض العائلي والمنح.
- المادة - 20 - التعويض عن الأعمال الإضافية.
- المادة - 21 - تعويض ساعات العمل الليلي.
- المادة - 22 - تعويض المخاطر.
- المادة - 23 - تأمين السكن.
- المادة - 24 - تعويض النقل والانتقال.
- المواد 25 - 26 - 27 - 28 - 29 المتعلقة بالخسائر المادية والمساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة، في حال الإصابة غير الناجمة عن الوظيفة والمساعدات العائلية في حال وفاة المستخدم ومساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته.
- المادتان - 30 - 31 المتعلقة بالمنافع والمكافآت النقدية.
- المادة - 36 - الإجازات السنوية شرط ألا تتجاوز أجل العقد ولا يجوز تراكمها.
- المادة - 37 - الإجازات بدون راتب على أن لا تزيد عن شهرين ولا تتعدى أجل العقد.
- المادة - 38 - الإجازات العائلية على أن تحدد بثلاثة أيام.
- المادتان - 39 و 40 - إجازة الأمومة والإجازة المرضية على أن تحدد إجازة الأمومة بأربعين يوما والإجازات الصحية بشهر بتعويض كامل على الأكثر خلال مدة العقد وعلى أن لا تزيد عن شهرين إضافيين بدون تعويض.
- المادة - 41 - المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات.
- المادة - 42 - دوام العمل.
- المادة - 56 - المسؤولية المسلكية.
- المواد 57 - 58 - 59 - 60 - 61 و 64 المتعلق بالعقوبات.

### المادة 73

لا يجدد العقد ضمنا.

### المادة 74: التعويض:

- 1- يستحق للمتعاقد الذي انتهت مدة عقده أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يوازي تعويض شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة، وعلى أساس آخر تعويض تقاضاه دون أي إضافة مهما كان نوعها.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون المتعاقد قد استمر في الخدمة، مدة تزيد عن السنة، ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة منقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 3- يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر.
- 4- كل خدمة يؤديها المتعاقد قبل إكماله العشرين أو بعد إكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 5- إذا توفي المتعاقد قبل انتهاء مدة عقده يوزع كامل التعويض الذي كان يعود له أنصبه متساوية على أفراد عائلته من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة أو أخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 6- يقدم طلب التعويض إلى المؤسسة خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحق بعد انقضاء المهلة.
- 7- يصرف التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام، ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار.

### المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:

- 1- إذا اختفى المتعاقد أو انقطعت أخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرف تعويضه الشهري للمستحقين المنصوص عنهم أعلاه على أن لا تتجاوز أجل العقد.



2- كما يحق للرئيس/ المدير العام أن يفسخ العقد بدون أي إنذار خلال مدة الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بدء العمل بموجبه، إذا تبين له أن المتعاقد غير أهل للقيام بالمهام الموكولة إليه أو أن بقاءه يلحق الضرر بالمؤسسة.

### الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة

#### المادة 76: منحة الإنتاج:

يعطى المستخدمون سنويا منحة إنتاج تعادل راتب شهر كامل.

### الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية

#### المادة 77

تلغى كافة الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

#### المادة 78

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

### التنظيم الإداري لتنظيم مؤسسة مياه البقاع وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط الاستخدام فيها:

المرسوم رقم ١٤٩١٦ الصادر في ٢٠٠٥/٧/٥

#### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني الآتية:

- «المؤسسة»: مؤسسة مياه البقاع.

- «مجلس الإدارة»: مجلس إدارة مؤسسة مياه البقاع.

- «الرئيس/المدير العام»: رئيس مجلس إدارة مؤسسة مياه البقاع ومديرها العام.

#### المادة 2

يتألف الملاك الدائم للمؤسسة من سلكين إداري وفني وتقسّم الوظائف الملحوظة في كل منهما إلى فئات والفئات إلى رتب وفقا للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم.

تقسّم رتب فئات الوظائف الملحوظة في ملاك المؤسسة الدائم إلى درجات وتحدد شروط الاستخدام الخاصة فيها وسلسلة رواتبها وفقا للجدولين رقم (2) ورقم (3) الملحقين بهذا المرسوم.

تحول تسميات وظائف ملاكات مصالح المياه المدموجة بمؤسسة مياه البقاع وفقا للجدول رقم (4) (جدول تحويل تسميات الوظائف) الملحق بهذا المرسوم.

#### المادة 3

تتولى إدارة المؤسسة:

- سلطة تقريرية يتولاها مجلس الإدارة.

- سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام يعاونه جهاز تنفيذي.

#### المادة 4

تتألف المديرية العامة لمؤسسة مياه البقاع من الوحدات التالية:

- مصلحة الديوان.

- مصلحة الموارد البشرية والمشاركين.

- المصلحة المالية.

- مصلحة المحطات والمشاريع.



- مصلحة التوزيع والصيانة
- قسم مراقبة عقد النفقات.
- دائرة الرقابة الذاتية.
- ترتبط هذه الوحدات مباشرة برئيس مجلس الإدارة/المدير العام للمؤسسة.

### المادة 5

- إن رئيس المصلحة أو رئيس الدائرة هو المسؤول عن أعمال الوحدات التابعة له ويقوم بممارسة المهام والصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة، وبشكل خاص:
- إدارة الأعمال في الوحدات التابعة له، والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسه المباشر أو ابداء الملاحظات بشأنها، وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.
  - السهر على حسن قيام المستخدمين التابعين له بالمهام الموكولة إليهم.
  - تفتيش الوحدات التابعة له مرة في الشهر على الأقل فيما يختص بالوحدات المركزية ومرة كل ثلاثة أشهر فيما يختص بوحدات المناطق.
  - السهر على حسن علاقة العاملين بالزبائن وبأصحاب المصالح جميع.
  - اعداد التقرير السنوي عن أعمال وحدته بالاستناد إلى التقارير التي تعدها الوحدات المرتبطة به.

### المادة 6: مصلحة الديوان:

- تتألف امانة المصلحة من:
- دائرة امانة السر.
  - دائرة المعلوماتية والاحصاء.
- يتولى رئيس المصلحة تأمين مهام امانة سر مجلس الإدارة.
- دائرة امانة السر

### المادة 7: دائرة امانة السر

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- استلام وتسليم البريد الوارد والصادر والتدقيق فيه وتسجيله وتوزيعه.
  - تأمين المخابرات الهاتفية وتنظيم المواعيد والاستقبالات والاجتماعات الرئيس/المدير العام.
  - استقبال البريد الوارد إلى الرئيس/المدير العام.
  - مراجعة المعاملات والملفات واستكمالها قبل عرضها على الرئيس/المدير العام.
  - متابعة هذه المعاملات والملفات لدى السلطات المختصة.
  - اعداد النصوص لاصدار تعليمات المديرية العامة.
  - تحضير مراسلات الرئيس/المدير العام.
  - تجميع المعلومات واعداد التقارير الفصلية والسنوية للمؤسسة التي يعرضها الرئيس/المدير العام على مجلس الإدارة.
  - تأمين امانة سر اللجان التي يترأسها الرئيس/المدير العام.
  - اعداد قوائم الشراء العائدة للمديرية العامة ومجلس الإدارة.
  - تلقي المراجعات والشكاوى واحالتها إلى المراجع المعنية في المؤسسة وملاحقتها وابلغ أصحاب العلاقة بالنتائج.
  - رعاية شؤون الصيانة والتنظيفات في المبنى الرئيس للمؤسسة.
  - معالجة الشؤون الاعلامية على مختلف أنواعها المتعلقة بصورة خاصة بالحملات الاعلامية وبالاجوبة على منشورات الصحف والاذاعات فيما يعود لمهام المؤسسة وبتوعية المشتركين عن طريق التبليغ المباشر أو النشر في وسائل الاعلام.
  - رعاية مختلف النشاطات الاجتماعية والثقافية للعاملين الهادفة إلى اعطاء صورة جيدة عن واقع المؤسسة.
  - استلام وتوثيق وحفظ المستندات والمعاملات والوثائق والدراسات كافة العائدة للمؤسسة وتسليم نسخ عنها إلى

- الوحدات المعنية عند الحاجة.
- اعداد الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة وتبليغها.
- تحضير الملفات للمواضيع الواجب عرضها على مجلس الإدارة.
- اعداد محاضر الجلسات وتسجيلها وتبليغها.
- تنظيم التقارير ومشاريع القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة واعداد المذكرات التنفيذية للقرارات المتخذة.
- تأمين أعمال التحرير والترجمة والاستنساخ والطباعة العائدة لمجلس الإدارة.
- مسك السجلات اللازمة للمحاضر والقرارات العائدة لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

### المادة 8: دائرة المعلوماتية والاحصاء:

- تتألف هذه الدائرة من:
  - قسم المعلوماتية.
  - قسم الاحصاء.
  - \*قسم المعلوماتية.
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
  - إدارة مركز المعلوماتية.
  - اعداد وتصميم وتنفيذ وتطوير البرامج ونظم المعلوماتية والاشراف على عمليات تخزين جميع المعلومات.
  - إقامة شبكة اتصالات معلوماتية بين مختلف الوحدات.
  - تقديم وتأمين الخدمات المعلوماتية والدعم الفني لكافة الوحدات.
  - تقديم الاقتراحات التي من شأنها المساهمة في تبسيط الاجراءات. وتطوير أساليب العمل في المؤسسة.
  - درس الحاجة إلى التجهيزات والمعدات المعلوماتية الجديدة أو تطوير التجهيزات القائمة واقتراح المواصفات الفنية اللازمة لها.
  - تطوير وصيانة موقع المؤسسة على الانترنت.
  - التعاون مع دائرة سلامة العمل والتدريب على تقنيات المعلوماتية.
  - اجراء ترفيق الشوارع وتبويب وتنسيب ووضع رموز للتعريف عن المواقع والأبنية ومتابعة كل تعديل يطرأ عليها.
- \*قسم الاحصاء:
  - يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
  - تجميع المعلومات على أنواعها من كافة وحدات المؤسسة ومن الإدارات والمؤسسات المتخصصة وبالتنسيق مع إدارة الاحصاء المركزي.
  - تسجيل هذه المعلومات وتبويبها وحفظها.
  - درس وتحليل المعلومات واستخلاص النتائج وإبداء الرأي بالتنسيق مع كافة الوحدات في المؤسسة.
  - اعداد تقارير احصائية.

### المادة 9: مصلحة الموارد البشرية والمشاركين:

- تتألف هذه المصلحة من:
  - دائرة الموارد البشرية.
  - دائرة الشؤون القانونية والصفقات.
  - دائرة المشاركين.
  - دائرة الموارد البشرية

### المادة 10: دائرة الموارد البشرية:

- تتألف هذه الدائرة من:
  - قسم شؤون المستخدمين والتدريب.

- قسم الشؤون الاجتماعية والطبية وسلامة العمل.
- \*قسم شؤون المستخدمين والتدريب:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- درس حاجات المؤسسة من الموارد البشرية.
- اقتراح شروط الاستخدام وسلسلة الرتب والرواتب وملاك المؤسسة، وتعديلاتها بالتنسيق مع سائر وحدات المؤسسة.
- تنظيم المباريات والامتحانات واجرائها.
- تحضير ملفات الاستخدام والترفيغ وكل المعاملات العائدة لها.
- تنظيم الملفات الشخصية وتيوبها.
- مسك الاحصاءات العائدة للعاملين في المؤسسة وتحضير معاملات النقل والمكافآت والتأديب وانتهاء الخدمة وسائر المعاملات المتعلقة بشؤونهم الذاتية.
- درس أوضاع المستخدمين وشؤونهم واحتياجاتهم من التدريب المتخصص بما فيها تلك المتعلقة بالحوافز التشجيعية.
- استلام الاجازات الإدارية والمرضية العائدة لكافة المراكز واجراء الاحصاءات المرضية وتسجيلها وحفظها ومتابعتها.
- تحضير جداول اسمية بدوام العاملين وايداعها المديرية العامة.
- وضع جداول بالحضور الفعلي للعاملين وايداعها قسم الرواتب والأجور.
- اصدار نشرات دورية تتضمن المعلومات الفنية والقواعد المتبعة في مراكز المؤسسة وتعميمها عليها.
- إدارة مراكز التدريب والاشراف عليها.
- تنظيم دورات على استعمال أجهزة الوقاية بالتنسيق مع مصلحتي المحطات والمشاريع والتوزيع والصيانة والاستثمار والسهر على صلاحية هذه الأجهزة وفعاليتها.
- اعداد المستخدمين الجدد على ممارسة مهام وظائفهم في ضوء أهداف المؤسسة وطبيعة أعمالها بما في ذلك التدريب على تقديم الاسعافات الأولية.
- تصميم برامج تدريبية متخصصة وإقامة دورات تدريبية دورية للعاملين في المؤسسة بالتنسيق مع كافة الوحدات.
- تأمين معاملات التدريب في الخارج مع مراجع المختصة.
- إدارة وتنظيم مكتبة مركزية لكافة المراجع تتضمن الكتب والمجلات والمطبوعات والمنشورات والأنظمة والبرامج المعلوماتية بالتنسيق مع كافة وحدات المؤسسة.
- متابعة مصادر المعلومات المتعلقة بمهام المؤسسة واقتراح ما هو ملائم ومفيد.
- \*قسم الشؤون الاجتماعية والطبية وسلامة العمل:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- مراقبة صحة المستخدمين.
- تقديم الاسعافات الأولية داخل مباني المؤسسة.
- متابعة الملانمة الدائمة لمراكز العمل من الوجهة الصحية.
- تأمين المعاينات الطبية للمستخدمين الموجودين في الخدمة والمصروفين من أصحاب الحقوق المكتسبة.
- التحقيقات الاجتماعية والمساعدات الطبية والاجتماعية.
- اعداد معاملات التطبيب والاستشفاء.
- متابعة مهام الأطباء المتعاقدين مع المؤسسة.
- متابعة العلاقات مع المؤسسات الطبية على اختلافها.
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة ووقاية العمال في مختلف مراكز المؤسسة.

#### **المادة 11: دائرة الشؤون القانونية والصفقات:**

- تتألف هذه الدائرة من:
- قسم القضايا والاستشارات القانونية.
- قسم الصفقات والمشتريات.

- \*قسم القضايا والاستشارات القانونية:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- اعداد مشاريع النصوص والمطالعات والدراسات القانونية والتنظيمية.
- اعطاء الاستشارات القانونية لمختلف وحدات المؤسسة.
- اصدار دليل يبين تقديرات المؤسسة وشروط الحصول عليها بالتنسيق مع كافة وحدات المؤسسة.
- اعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي توقعها المؤسسة مع الغير في كافة المواضيع.
- المساهمة في اعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأنظمة المؤسسة.
- تحضير ملفات الدعاوى المقامة من المؤسسة أو بوجهها ومتابعة سير مراحلها واعلام المديرية العامة بالنتائج.
- درس القضايا المتعلقة بالاستملاكات والعقارات والمصالحات وطوارئ العمل والايجارات والعقود ودفاتر الشروط والإبراءات على اختلاف أنواعها.
- متابعة مهام المحامين المتعاقدين مع المؤسسة وتأمين كافة المعلومات والمستندات لهم.
- \*قسم الصفقات والمشتريات :
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استلام طلبات التمويل (الكميات - المواصفات - المهل...) من معدات وقطع غيار وتجهيزات على اختلاف أنواعها وطلبات التجهيزات المكتبية والمفروشات واللوازم... الواردة من مختلف وحدات المؤسسة والعمل على تأمين شرائها.
- تصنيف الطلبيات واستكمال المعلومات الأولية عنها بالتنسيق مع دائرة المخازن حول الكميات المتوفرة منها وإبلاغ هذه المعلومات إلى دائرة البرامج والدروس لوضع مواصفاتها ودفاتر الشروط العائدة لها.
- استلام دفاتر الشروط الخاصة بكل صفقة من الوحدات المعنية في المؤسسة لاتمام عمليات الشراء في الوقت المناسب.
- القيام بكافة التبليغات والمراسلات والاتصالات مع المتعهدين والموردين.
- الإعلان عن مواعيد فض عروض الصفقات.
- احالة محاضر الصفقات مع ملفاتها إلى المرجع الصالح للبت بها ومن ثم متابعة اجراءات التصديق عليها.
- اعداد قسائم وكتب الطلبيات وإرسالها إلى المتعهدين والموردين الذين ترسو عليهم الصفقة.
- اجراء المعاملات اللازمة لمتابعة الصفقة بعد التصديق عليها ولغاية تسليمها إلى دائرة التنفيذ.
- استقصاء الأسعار الراجعة في الأسواق للحصول على أفضل الأسعار وأفضل المواصفات لتأمين المشتريات الصغرى الضرورية لحسن سير العمل وتقييم العروض العائدة لها.
- متابعة عملية شراء المشتريات الصغرى لدى الموردين والمتعهدين بما في ذلك متابعة التسليم لدى المخازن.
- تأمين امانة سر لجنة المشتريات.

### المادة 12: دائرة المشترين:

- تتألف هذه الدائرة من:
- قسم المشترين زحلة والبقاع الجنوبي.
- قسم المشترين بعلبك والبقاع الشمالي.

### المادة 13: قسم المشترين:

- يتولى قسم المشترين كل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
- درس طلبات الزبائن على اختلاف أنواعها (اشتراك جديد - تقوية اشتراك قائم - نقل اشتراك ضمن العقار...) وذلك بالنسبة لمياه الشفة والري والصرف الصحي.
- اجراء العقود الجديدة المتعلقة بتصريف المياه المبتذلة وبالعدادات وبالعيارات بعد إنهاء المعاملات التحضيرية (كشف - تحديد موقع العقار من الشبكة - وضع خريطة...)
- اجراء معاملات: تغيير مأخذ المياه - تغيير قسطل مهترئ - وضع ترمسة للعداد أو للعيار...
- تعبئة الكشوفات اللازمة لكافة المعاملات وتحديد البدلات والرسوم وفقا للمطالعة الفنية وللتعرفة المعتمدة في المؤسسة.

- تسجيل كافة المعاملات والاحالات الواردة وإرسالها للتنفيذ بعد الدفع إلى وحدة الأشغال وملاحقة تنفيذها.
- تلقي مراجعات المشتركين ومعالجة شكاويهم بالتنسيق مع الوحدات الفنية المختصة بالشكاوى واعلام المشتركين بالنتائج.
- مسك سجل لمتابعة طلبات الزبائن تدون فيه المعلومات الفنية والإدارية المتعلقة بالطلبات من حين تقديمها إلى حين تلبيةها وكل التعديلات التي تطرأ عليها.
- تقديم تقارير نصف سنوية بالانقطاعات والأعطال وأسبابها إلى مصلحة المشاريع للحظها في وضع وتنفيذ المشاريع الجديدة.
- القيام بكافة الأعمال الإدارية التي تتطلبها الدائرة (القلمية - الشؤون الذاتية للعاملين...)،
- تنظيم ومراقبة أعمال الجباة.
- مسك أعمال الصندوق التابع للدائرة.
- اعداد تقارير شهرية وتقرير سنوي بكافة الأعمال المنجزة.
- مسك سجلات المشتركين ومتابعتها وتبويبها.
- حفظ طلبات الاشتراك بعد التدقيق فيها والتأكد من مطابقتها لنظام الاستثمار.
- الإبلاغ عن أية مخالفة لنظام الاستثمار.

#### المادة 14: المصلحة المالية:

- تتألف هذه المصلحة من:
- دائرة المحاسبة الإدارية.
- دائرة المحاسبة العامة.
- دائرة المحاسبة المالية.
- ويتولى رئيس المصلحة المالية مهام محتسب المؤسسة.

#### المادة 15: دائرة المحاسبة الإدارية:

- تتألف هذه الدائرة من:
- قسم الموازنة وتصفية النفقات.
- قسم تحقق الواردات.
- قسم الرواتب والأجور.
- \*قسم الموازنة وتصفية النفقات:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استلام بيانات بالنفقات والواردات المرتقبة من جميع وحدات المؤسسة.
- اعداد مشروع الموازنة بصيغته الأولية وفقا للنظام المالي النافذ في المؤسسة وايداعه رئيس مصلحة الشؤون المالية.
- تأمين المعلومات التي طلبها مجلس الإدارة أثناء درسه لمشروع الموازنة.
- اجراء التعديلات التي يقرها مجلس الإدارة وادخالها على مشروع الموازنة ووضع المشروع بالصيغة النهائية.
- وضع الموازنة في صيغتها النهائية بعد تصديقها من السلطات المختصة.
- حجز الاعتمادات بناء لطلب الوحدات المعنية وبعد موافقة المرجع الصالح لعقد النفقة.
- مراقبة وضعية الاعتمادات واعلام رئيس المصلحة باقتراب نفاذها وتحضير طلب الاعتمادات الإضافية إذا لزم الأمر.
- اعداد بيانات فصلية بنفقات الموازنة خلال السنة المالية وفقا للأسس التالية:
- الاعتمادات الأساسية، الاعتمادات المدورة، الاعتمادات الإضافية، الاعتمادات المنزلة، الاعتمادات النهائية، الاعتمادات المعقودة واحالتها إلى دائرة المحاسبة العامة.
- استلام قسائم وكتب طلبات الشراء والعقود وطلبات حجز الاعتمادات العائدة لها.
- استلام المستندات الثبوتية للتصفية كالفواتير والكشوفات ومحاضر الاستلام.
- استلام طلبات السلفات العائدة للنفقات النثرية.

- التدقيق بهذه المستندات والتأكد من صحتها وصحة تنسيبها وتصفيتها.
- اعداد أوامر الدفع للنفقات المصفاة.
- تحضير كتب فتح الاعتمادات المستندية.
- وضع جدول شهري عام يبين الاعتمادات النهائية والمحجوزة والمصفاة وإيداع هذا الجدول الرئيس /المدير العام ودائرة المحاسبة العامة.
- \*قسم تحقق الواردات:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- مسك سجلات المشتركين ومتابعتها وتبويبها.
- اصدار أوامر القبض على أنواعها.
- استلام الجداول المتعلقة بالايصالات الواجب تحصيلها خلال السنة من مديرية الشؤون المشتركة (دائرة المعلوماتية).
- اصدار الايصالات الجديدة التي تتم بعد الاصدار العادي في بداية السنة.
- اصدار الايصالات العائدة لمقطوعة المياه بالعداد.
- اجراء سبر غور على أجهزة التعداد والتعبير.
- المشاركة في عضوية لجنة تلف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.
- \*قسم الرواتب والأجور:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- تحضير مستندات دفع الرواتب والأجور وملحقاتها على اختلاف أنواعها.
- تحضير بيان بالحسومات والحجوزات على أنواعها.
- تحضير جداول بالتعويضات العائلية بعد التدقيق في المستندات الواردة إليها من قسم شؤون المستخدمين.
- استلام الجداول الشهرية للدوام (الحضور الفعلي) والتدقيق بها ومعالجتها واصدار نتائجها.
- التدقيق في احتساب تعويضات نهاية الخدمة في المؤسسة للمضمونين وللذين لا يستفيدون من الضمان الاجتماعي بغية رصد الاعتمادات اللازمة لتأمين هذه التعويضات.

#### **المادة 16: دائرة المحاسبة العامة:**

- تتألف هذه الدائرة من:
- قسم المحاسبة العامة.
- قسم المحاسبة التحليلية.
- قسم محاسبة المواد.
- \*قسم المحاسبة العامة:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استلام البيانات المفصلة من دوائر الموازنة وتصفية النفقات وتحقق الواردات ومراقبة عقد النفقات والمحاسبة المالية والجباية ومن ثم تجميع المعلومات المتعلقة بمجمل الإيرادات المقدرة والمحقة والموضوعة قيد التحصيل وما حصل منها فعلياً واعداد بيان بمجمل النفقات المعقودة أو المحجوزة أو المصفاة وما يجب تدويره منها ورفع هذه المعلومات بكاملها إلى رئيس مصلحة الشؤون المالية تمهيدا لتحضير مشروع قطع الحساب الإداري. مسك حسابات مال الاحتياط العام.
- \*قسم المحاسبة التحليلية:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- مسك قيود المحاسبة التحليلية.
- القيام بالدراسات الاقتصادية ولا سيما:
- \*متابعة المعطيات الاقتصادية في لبنان والخارج المتمثلة بتطور العملات وأسعار المواد الأولية ومؤشرات التضخم وغيرها.
- \*الدراسات المتعلقة بتعديل تعرفات ورسوم بدلات اشتراكات مياه الشفة والري والصرف الصحي في ضوء

- المعطيات والمعلومات المتوفرة. \* الدراسات المتعلقة بالتوظيفات المالية.  
\*التقارير الدورية المتعلقة بالاحصاءات والتحليل الاقتصادية العامة والتي يمكن أن يكون لها أثر على وضع المؤسسة المالي.  
\*قسم محاسبة المواد:  
يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:  
- استلام قسائم الادخال والاخراج والاعادة والتحويل (حركة المخازن) والتدقيق بها ومسك قيودها.  
- اجراء مقارنة اسبوعية بين حساباتها وحسابات دائرة المخازن.  
- تسليم قسم المحاسبة الإدارية والمالية حركة الداخل والخارج الشهرية لكل مخزن.  
- اجراء جردة سنوية لكل موجودات المخازن وذكر الأسعار العائدة لها وذلك بالتنسيق مع دائرة المخازن.  
- اجراء جردة مفصلة سنوية للمفروشات والأثاث والمعدات والآليات على أنواعها والعدة والآلات والتجهيزات المكتبية (كمبيوتر - آلات حاسبة - آلات هاتف..).  
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 17: دائرة المحاسبة المالية:

- تتألف هذه الدائرة من:  
- قسم المحاسبة المالية.  
- قسم الجباية.  
- قسم الصناديق.  
\*قسم المحاسبة المالية:  
يتولى هذا القسم المهام الأساسية:  
- استلام مستندات القبض والدفع والتدقيق فيها وتدوينها في سجلات المحاسبة اليومية والاستاذ العام والأساتذة المساعدة.  
- استلام حركة المخازن شهريا من دائرة محاسبة المواد والتدقيق فيها.  
- اجراء قيود المحاسبية اللازمة والتدقيق بها.  
- التدقيق في حسابات المصرف وانطباقها على السجلات المحاسبية وتبرير الفروقات في حال حصولها.  
- مسك حسابات القروض الداخلية والخارجية وسلفات الخزينة.  
- اعداد تقارير فصلية وسنوية عن وضعية القروض والاستحقاقات والتسديدات والأرصدة.  
- اعداد المراسلات مع مصادر القروض والسلفات.  
- ملاحظة تطبيق الشروط المذكورة في القروض والسلفات والمعاهدات ذات الطابع المالي والتأكد من تنفيذها.  
- مسك حسابات الضريبة على القيمة المضافة العائدة للبلديات المختصة.  
- تنظيم قيود اقفال الحسابات بنهاية السنة المالية.  
- اعداد مشروع حساب الأرباح والخسائر ومشروع الميزانية العمومية وميزان الحسابات العام.  
- المشاركة في عضوية لجنة لتألف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.  
- اعداد حساب مهمة محتسب المؤسسة وفقا للأنظمة النافذة.  
\*قسم الجباية:  
يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:  
- استلام اصدار ايصالات المشتركين من مصلحة الشؤون المشتركة (قسم المعلوماتية).  
- توزيع الايصالات بموجب جداول على الجباة كل ضمن النطاق المحدد له.  
- استلام وتدقيق الايصالات المحصلة وغير المحصلة من الجباة.  
- التدقيق في حسابات الجباة ومهل تسليمهم لجداول الايصالات.  
- التدقيق في مهل اقفال جولات الجباة.  
- اعطاء براءات ذمة للجباة.  
- المشاركة في عضوية لجنة تلف الايصالات غير المحصلة بعد التدقيق بصحتها.  
- ايداع الصندوق جداول الجباية وقسائم الايصالات والأموال المحصلة.



- اجراء جردات للايصالات غير المحصلة وايداعها دوائر التوزيع كل ضمن نطاقها الجغرافي للقيام بقطع المياه عن المتخلفين عن الدفع.
- قراءة العدادات الموضوعه لدى المشتركين وجباية قيمة المقطوعيه والفواتير المتأخرة واعداد تقارير دورية بنتيجتها.
- اعداد تقارير دورية بنتيجة تحصيل كل اصدار وايداعها قسم المحاسبة الإدارية والمالية.
- تقديم تقرير إلى رئيس دائرة الجباية والصناديق يبين الأعمال المنفذة شهريا.
- \*قسم الصناديق:
- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استلام وتدقيق جداول الأموال المحصلة من الجباية وايداعها قسم المحاسبة الإدارية والمالية.
- توحيد حسابات الصناديق الفرعية يوميا ضمن حساب الصندوق المركزي.
- تأمين المقبوضات على كافة أنواعها.
- قبض الحوالات الصادرة عن المراجع الرسمية.
- تأمين المدفوعات النقدية إلى مستحقيها.
- تسجيل حركة الصناديق اليومية وايداعها قسم المحاسبة الإدارية والمالية.
- التحقق من صحة عمليات الصناديق وتسجيلها وفقا للأصول.
- التأكد من انطباق أوامر القبض والدفع والسجلات اليومية.
- التدقيق في مطابقة أرصدة الصناديق مع سجلات المحاسبة.
- اجراء سبر غور وجرادات مفاجئة للصناديق الفرعية.

#### **المادة 18: مصلحة المحطات والمشاريع:**

- تتألف هذه المصلحة من:
- دائرة المحطات.
- دائرة المختبرات.
- دائرة البرامج والدروس.
- دائرة مراقبة التنفيذ.

#### **المادة 19: دائرة المحطات**

- تتألف دائرة المحطات من:
- قسم محطات زحلة وجوارها.
- قسم محطات بعلبك وجوارها.
- قسم محطات البقاع الجنوبي.
- قسم محطات البقاع الشمالي.
- تتولى دائرة المحطات بأقسامها الأربعة شؤون التشغيل والصيانة في محطات المعالجة والتكرير والضخ وتحدد مهامها الأساسية في:
- توزيع العمال ومراقبة الدوام لتأمين انتظام العمل اليومي الدوري.
- تشغيل كافة محطات الضخ والابار الواقعة ضمن نطاقها الجغرافي والحرص على جاهزية كافة المضخات والمحركات البديلة المساندة لاستمرارية التشغيل.
- مراقبة الخصائص الميكانيكية والكهربائية للمضخات أثناء التشغيل وجراء الصيانة الروتينية البسيطة لتأمين استمرارية التشغيل.
- تدوين مواعيد ومراحل التشغيل على سجلات يومية وحفظها.
- مراقبة قياسات ضغط المياه ونوعيتها إضافة إلى كميات المياه الداخلة والخارجة من مختلف المحطات والآبار وتسجيلها على سجلات يومية خاصة.
- تشغيل وتأمين الصيانة الدورية البسيطة والطارئة لمحطات المعالجة ومراقبة قياسات كميات وخصائص المياه



- الداخلة والخارجة من وإلى مختلف أقسام محطات المعالجة ومسك سجلات يومية بها، وتنفيذ متابعة عمليات المعالجة والتكرير.
- العمل على تأمين الكميات اللازمة من مواد التعقيم ومراقبة نوعية المياه ومعالجتها ووضع النسب اللازمة من مواد التعقيم في المياه الموزعة وفقا للمواصفات والمقاييس المحددة.
  - اصلاح الأعطال وتأمين الصيانة الدورية والطارئة لمجموعات الضخ واللوحات الكهربائية ومجموعات توليد الطاقة الكهربائية والخزانات والأبنية وكافة المنشآت الفنية العائدة للمحطات والآبار التابعة للقسم.
  - تنظيم الفلاتر والمرسبات بصورة دورية في محطات المعالجة وصيانة المنشآت والمعدات العائدة لها.
  - رفع تقارير دورية خاصة بنوعية المياه ضمن محطات المعالجة وإداعها رئيس دائرة المختبرات.
  - متابعة المعلومات العائدة للتشغيل وقراءة العدادات الموضوعه على خطوط الجر الرئيسية وتقديم تقرير شهري بالنتائج إلى رئيس الدائرة المعنية.
  - تنفيذ برامج الضخ والتوزيع والتقنين ومتابعتها.
  - الكشف الدوري والحرص على جهوزية كافة الكعدات الكهربائية والعدة التابعة للقسم.
  - مسك سجلات يومية خاصة بصيانة المحطات والآبار وخطوط الجر وتقديم تقرير شهري إلى رئيس الدائرة المعنية.
  - اصلاح الأعطال وتأمين الصيانة الدورية والطارئة لخطوط جر مياه الشفة وخطوط الري ومحطات معالجة المياه ومحطات المياه المبتذلة والشبكات الرئيسية للصرف الصحي.
  - تركيب عدادات المياه وكافة معدات القياس وتوابعها ابتداء من مصادر المياه والآبار وحتى شبكات الضخ وتأمين صيانتها.
  - اصلاح وصيانة أجهزة التعيير على اختلاف أنواعها.
  - تنظيم ومراقبة أعمال المحضر المخبري والمراقب الصحي.

### **المادة 20: دائرة المختبرات:**

- تتألف هذه الدائرة من:
- المختبر الرئيسي.
  - المختبرات الفرعية.
- \*يتولى المختبر الرئيسي المهام الأساسية التالية:
- تدريب الجهاز البشري في المختبرات الفرعية على استعمال وضبط الآلات المخبرية للقيام بالفحوصات المخبرية بدقة وفقا للمواصفات المعمول بها في المؤسسة.
  - ايداع المختبرات الفرعية برامج العمل اللازمة للمراقبة والمحافظة على جودة وسلامة المياه.
  - مراقبة ومتابعة نوعية المياه الخام بالتعاون مع المختبرات الفرعية.
  - فحص المركبات المتبخرة كليا أو جزئيا وفحص المبيدات الزراعية والحشرات الموسمية والمعادن الصغيرة والمواد المشعة الموجودة في المياه الخام والمياه المكررة والمعقمة.
  - مراقبة نوعية وجود المياه الموزعة والقيام بالفحوصات المخبرية اللازمة من جرثومية وكيميائية تطبيقا لنظام الاستثمار.
  - درس وتحليل التقارير الواردة من المختبرات الفرعية وأخذ عينات مياه من مختلف مناطق التوزيع وفحصها ومعالجة الخلل في حال وجوده.
  - مقارنة النتائج المخبرية مع المواصفات العالمية والمحلية واعتماد طرق الاختبار المطبقة عالميا.
  - رفع تقارير اسبوعية إلى مصلحتي التوزيع والاستثمار بنتائج الفحوصات المخبرية التي تمت في كافة مختبرات المؤسسة.
  - \*تتولى المختبرات الفرعية كل ضمن نطاقها الجغرافي المهام الأساسية التالية:
  - تنفيذ برامج العمل التي يعدها المختبر الرئيسي لا سيما أخذ العينات ودراسة كمية المواد اللازمة للتعقيم والحؤول دون تفاعلها مع المواد العضوية (Break point) وعدد الفحوصات الواجب اجراؤها.
  - متابعة دورية للفحوصات الجرثومية والفيزيوكيميائية الروتينية.
  - مراقبة كمية الكلور الموجودة في المياه الموزعة ابتداء من مصادر المياه وحتى آخر شبكة التوزيع التابعة لكل

منطقة.

- اعلام المختبر الرئيسي فوراً بكل خلل يحصل لجهة نوعية وجودة المياه وسلامة المعدات والتجهيزات المخبرية.
- ايداع رئيس دائرة المختبر تقارير دورية تبين نتائج الفحوصات الجرثومية والكيميائية.

### **المادة 21: دائرة البرامج والدروس:**

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- اجراء الدراسات الفنية والحيولوجية على مصادر المياه المتوفرة ووضع برامج استثمارها.
- ارتقاب حاجات المؤسسة واعداد المخططات العامة والبرامج المستقبلية في ضوء هذه الحاجات.
- وضع خطط طويلة وقصيرة الأمد لتطوير المنشآت الفنية.
- مواكبة تطور الطلب على المياه وتحديث وتطوير الخطط الموضوعية لتأمين مصادر المياه ونقلها وتوزيعها ومعالجتها.
- وضع دراسات الجدوى الاقتصادية العائدة لمختلف المشاريع والخيارات التقنية.
- القيام بالدراسات العائدة للانعكاسات البيئية لنشاطات المؤسسة ورفع المقترحات الآيلة إلى تخفيف الأضرار الواقعة على المحيط الداخلي والخارجي للمنشآت.
- درس عمليات تأهيل وتحديث شبكات التوزيع لتأمين جهوزيتها واستمراريتها في توزيع المياه.
- درس التقارير الواردة من مصلحة التوزيع والصيانة وتحليلها واستخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار العام.
- مراقبة تجهيزات المنشآت الفنية لتفعيل انتاجها واقتراح ما يلزم لتطويرها أو لتنفيذ منشآت جديدة.
- درس التقارير الواردة من دائرة المختبر وتحليلها للتأكد من نوعية المياه المستثمرة أو الموزعة.
- متابعة مراقبة كمية ونوعية المياه الموزعة على مختلف أقسام الشبكة واقتراح التحسينات اللازمة.
- وضع برامج الضخ والتوزيع والتقنين ومراقبة تنفيذها بغية استخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار العام بالتنسيق مع دوائر مصلحة التوزيع والصيانة.
- دراسة وتحديث وتطوير المواصفات الفنية لمختلف تجهيزات ومنشآت المؤسسة وتبادل الرأي مع مختلف وحدات الاستثمار والتوزيع حول ملاءمة المواصفات وضرورة تطويرها وتحديثها وتعديلها.
- درس كلفة التمديدات الجديدة للعائدة لشبكات التوزيع والصرف الصحي.
- درس المشاريع الآيلة إلى حماية مصادر المياه للحفاظ على كمية ونوعية المياه المستثمرة.
- تحضير دفاتر الشروط العائدة لكافة المشتريات وعقود المؤسسة بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- اقتراح التدابير اللازمة لمنع هدر المياه.
- اعداد الخرائط والمخططات لكافة خطوط ومنشآت المؤسسة وحفظها.
- تزويد المعنيين بخرائط وافادات الخطوط ومخططات المنشآت اللازمة للاستثمار.
- تحضير ومتابعة معاملات الاستملاك.
- تحديد قواعد السلامة العامة ووقاية العمال بالتنسيق مع قسم شؤون المستخدمين.
- اقتراح نظام دورات تدريبية ومحاضرات حول مناهج العمل التقني والتكنولوجيا بالتنسيق مع قسم سلامة العمل والتدريب.

### **المادة 22: دائرة مراقبة التنفيذ:**

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- استلام نسخة عن ملفات تسليم العمل للمتعهد ومتابعة تنفيذ الصفقات وفقاً لدفاتر الشروط.
- التأكد من انجاز الأشغال ضمن البرامج المحدد لها.
- وضع الكشوفات تباعاً وفقاً لتقدم الأشغال.
- متابعة المشاكل الناتجة عن تطبيق الصفقات على اختلاف أنواعها واقتراح الحلول لكل منها.
- تحضير كل المستندات اللازمة لاتمام الصفقة من طلب استلام الأشغال المنجزة ومتابعة ملف الاستلام والتوقيع على محاضر الاستلام ومتابعة الملف الحسابي والمالي العائد لها.
- مراقبة التجارب على التجهيزات.

- ابلاغ دائرة البرامج والدروس عن الشوائب التي قد تطرأ أثناء التنفيذ لأخذها بعين الاعتبار في المستقبل.
- الاشراف على كافة مشاريع التمديدات العائدة للمؤسسة.
- متابعة مشاريع البنى التحتية التي تنفذها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح المؤسسة.
- تحديد مواقع الشبكات وكل الحفريات وتحديد مسارها وتدوين المعلومات في سجل خاص.
- اعداد اللوائح الدائمة للمتعهدين والموردين والاستشاريين (تصنيف لمختلف مشاريع المؤسسة).
- تقديم الاقتراحات لضبط هذه اللوائح بما فيها شطب أو إضافة بعض الأسماء في ضوء محتويات ملفات التصنيف.
- تحضير معاملات تأهيل المتعهدين والموردين لكافة المشاريع سواء المسبق Prequalification أو اللاحق Postqualification.

#### المادة 23: مصلحة التوزيع والصيانة:

تتألف هذه المصلحة من:

- دائرة توزيع وصيانة زحلة وجوارها.
- دائرة توزيع وصيانة بعلبك وجوارها.
- دائرة توزيع وصيانة البقاع الجنوبي.
- دائرة توزيع وصيانة البقاع الشمالي.
- دائرة المخازن.

#### المادة 24: دائرة توزيع وصيانة زحلة وجوارها:

تتألف هذه الدائرة من:

- قسم توزيع وصيانة زحلة.
- قسم توزيع وصيانة رياق.
- قسم توزيع وصيانة شتورا.
- دائرة توزيع وصيانة بعلبك وجوارها.

#### المادة 25: دائرة توزيع وصيانة بعلبك وجوارها:

تتألف هذه الدائرة من:

- قسم توزيع وصيانة بعلبك.
- قسم توزيع وصيانة دير الاحمر.
- قسم توزيع وصيانة شمسطار.
- دائرة توزيع وصيانة البقاع الجنوبي.

#### المادة 26: دائرة توزيع وصيانة البقاع الجنوبي:

تتألف هذه الدائرة من:

- قسم توزيع وصيانة راشيا.
- قسم توزيع وصيانة جب جنين.
- قسم توزيع وصيانة مشغرة.
- دائرة توزيع وصيانة البقاع الشمالي.

#### المادة 27: دائرة توزيع وصيانة البقاع الشمالي:

تتألف هذه الدائرة من:

- قسم توزيع وصيانة اللبوة.
- قسم توزيع وصيانة الهرمل.

## المادة 28:

- تتولى الأقسام المشار إليها في المواد (24 - 25 - 26 - 27) المهام الأساسية التالية:
- شؤون المشتركين.
  - شؤون مراقبة التوزيع.
  - شؤون الأشغال والصيانة.
  - \*شؤون المشتركين:
  - يتولى شؤون المشتركين في القسم، وكل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
  - القيام بكافة الأعمال الإدارية التي يتطلبها القسم.
  - تنظيم ومراقبة أعمال الجباة.
  - مسك أعمال الصندوق التابع للقسم.
  - درس طلبات الزبائن على اختلاف أنواعها (اشترك قائم - نقل اشترك ضمن العقار...) وذلك بالنسبة لمياه الشفة والري والصرف الصحي.
  - اجراء العقود الجديدة المتعلقة بتصريف المياه المبتذلة والعدادات والعيارات بعد إنهاء المعاملات التحضيرية (كشف - تحديد موقع العقار من الشبكة - وضع خريطة...).
  - اجراء معاملات: تغيير مأخذ المياه - تغيير قسطل مهترئ وضع ترمسة للعداد أو العيار...
  - تعبئة كشوفات اللازمة لكافة المعاملات وتحديد البدلات والرسوم وفقا للمطالعة الفنية وللتعرفة المعتمدة في المؤسسة.
  - تسجيل كافة المعاملات والاحالات الواردة وإرسالها للتنفيذ بعد الدفع إلى مرجعه (شؤون الأشغال) وملاحقة تنفيذها.
  - تلقي مراجعات المشتركين ومعالجة شكاويهم بالتنسيق مع الوحدات الفنية المختصة بالشكاوى واعلام المشتركين بالنتائج.
  - مسك سجل لمتابعة طلبات الزبائن تدون عليه المعلومات الفنية والإدارية المتعلقة بالطلبات من حين تقديمها إلى حين تلبيتها وكل التعديلات التي تطرأ عليها.
  - تقديم تقارير نصف سنوية بالانقطاعات وأسبابها وتقدم سير الأعمال إلى مصلحة المشاريع للحظها في وضع وتنفيذ المشاريع الجديدة.
  - \*شؤون مراقبة التوزيع:
  - يتولى شؤون مراقبة التوزيع في القسم وكل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
  - الكشف على الموقع المطلوب اشراكه بشبكات التمديدات العامة لمياه الشفة والري والصرف الصحي واجراء عملية الكيل.
  - تعبير وختم العيارات والعدادات العائدة للاشتراكات الجديدة.
  - اجراء المناورات.
  - تلقي المراجعات المتعلقة بشؤون المشتركين ودرسها وافادة رئيس القسم بالنتيجة.
  - اجراء كشوفات دورية على المآخذ وصناديق العيارات والعدادات وموجوداتها وكل أجهزة التعيير وخزانات المياه العائدة للمشاركين للتأكد من سلامتها وصحة عملها وسيرها بصورة طبيعية.
  - ضبط مخالفات المشتركين والتعديلات على شبكات التوزيع والتجميع وازالتها وتنظيم محاضر بحق المخالفين ومتابعة هذه المحاضر وفقا لنظام خاص بقمع المخالفات.
  - نزع العيارات والعدادات العائدة للمتخلفين عن الدفع واعادتها وفقا للأنظمة النافذة.
  - \*شؤون الأشغال والصيانة:
  - يتولى شؤون الأشغال والصيانة في القسم وكل ضمن نطاقه الجغرافي المهام الأساسية التالية:
  - دراسة نوعية وصلات المشتركين وكيفية التنفيذ واقتراح القرارات المناسبة للوصول في ضوء نوع الاشتراك والكمية المطلوبة ووضع خريطة مفصلة بالتمديدات.
  - انجاز المعاملات الفنية على اختلافها.
  - تنفيذ الاشتراك مع كل ما يتطلب من مراحل: تحضير معدات تمديدات فرعية تركيب عيارات وعدادات - أو تقوية اشتراك قائم - أو نقل اشتراك أو وصل البناء بشبكة الصرف الصحي...

- وضع صندوق خاص لكل بناء تحفظ فيه العيارات والعدادات العائدة لهذا البناء.
- اجراء الصيانة الدورية واصلاح الأعطال على المآخذ وعلى وصلات المشتركين الممتدة من الخطوط الفرعية حتى صندوق العيارات والعدادات ومنها استبدال قسطل البناء المهترئ، تغيير مأخذ المياه للبناء...، تصليح انسداد الشبكة، (مياه شفة أو مياه مبتذلة)، تأمين وصول المياه إلى العقار...
- اصلاح الأعطال واجراء الصيانة على شبكات التوزيع الفرعية والثانوية وعلى الشبكات الفرعية العائدة للصرف الصحي الواقعة ضمن نطاق مسؤوليتها.
- تنفيذ برامج الضخ والتوزيع والتقنين.
- تحديد الحاجة من معدات وعدة وأجهزة وأخذ التدابير اللازمة لتأمينها في الوقت المناسب.
- الكشف عن التراويع الظاهرة والخفية واصلاحها.
- تسجيل كافة الأعمال على السجلات الرسمية وقوائم العمل.
- إدارة مخزن المعدات والعدة بإشراف رئيس الدائرة المعنية.
- استلام وتسليم المواد واللوازم والمعدات العائدة لمخزن الدائرة وفقا للأصول الموضوعه لها.

### المادة 29: دائرة المخازن:

- ترتبط هذه الدائرة مباشرة برئيس مصلحة التوزيع والصيانة وتتألف من:
  - المخزن الرئيسي.
  - المخازن الفرعية.
- وتتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
  - وضع تصاميم خزن المواد في مخازن المؤسسة.
  - اعتماد قواعد ومخططات لتزويد مخازن المناطق من المخزن الرئيسي وفيما بينها.
  - مسك سجلات بالمواد المخزونة.
  - اعتماد أسس لمستويات التخزين لمختلف أنواع المواد بالتنسيق مع الوحدات المعنية لتبيان بلوغ المستوى الأدنى للبدء بعملية الشراء.
  - تنظيم عمليات استلام المواد من الموردين وخزنها وحفظها بالتنسيق مع دائرة الصفقات والمشتريات.
  - ايداع قسم محاسبة المواد الحركية الشهرية للداخل والخارج من ناحية الكمية والنوع لكل مخزن.
  - اجراء الجردة السنوية للمخزن الرئيسي وللمخازن الفرعية بالتعاون مع قسم محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.
- \*المخزن الرئيسي:
  - يتولى المخزن الرئيس المهام الأساسية التالية:
    - خزن مواد ولوازم المخزن وحفظها.
    - مسك سجلات بالمواد المخزونة.
    - ايداع دائرة المخازن حركة المخزن اليومية للداخل والخارج من ناحية الكمية والنوع.
    - استلام المواد من الموردين ومن المخازن وخزنها وحفظها بالتنسيق مع دائرة المخازن وقسم الصفقات والمشتريات.
    - استلام وتسليم المواد واللوازم وفقا للأصول الموضوعه لها.
    - مراقبة مستويات المواد المخزونة وخاصة ذات الاستعمال الشائع وابلاغ دائرة المخازن للعمل على اتمام عملية الشراء اللازمة.
    - المشاركة في اجراء الجردة السنوية للمخزن الرئيسي بالتعاون مع دائرة المخازن وقسم محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.
- \*المخازن الفرعية:
  - تتولى المخازن الفرعية كل ضمن نطاقها الجغرافي المهام الأساسية التالية:

- تخزين المواد واللوازم ومسك سجلات بها.
- ايداع دائرة المخازن الحركة اليومية للمخزن (الداخل والخارج) من ناحية الكمية والنوع.
- استلام المواد من الموردين ومن المخازن وتخزينها وحفظها بالتنسيق مع المخزن الرئيسي وقسم الصفقات والمشتريات.
- مراقبة مستويات المواد المخزونة وخاصة ذات الاستعمال الشائع وإبلاغ دائرة المخازن.
- ادخال واخراج المواد واللوازم من وإلى المخزن وفقا للأصول الموضوعية لها.
- المشاركة في إجراء الجرد السنوية للمخزن بالتعاون مع دائرة المخازن وقسم محاسبة المواد واللجنة المختصة بالجردة.

### المادة 30: قسم مراقبة عقد النفقات:

- يرتبط هذا القسم مباشرة بالرئيس/ المدير العام ويتولى المهام الأساسية التالية:
- مراقبة توفر اعتمادات للنفقات المطلوبة وصحة تنسيبها وانطباقها على القوانين والأنظمة النافذة.
- مراقبة معاملات كافة نفقات الاستثمار (الجزء الأول من الموازنة) ونفقات التجهيز والانشاء (الجزء الثاني من الموازنة).
- تسجيل معاملات حجز الاعتمادات وتدوين كل المراحل والقرارات والشروحات والنتائج.

### المادة 31: دائرة الرقابة الذاتية:

- تتألف هذه الدائرة من:
- قسم الرقابة الإدارية والمالية.
- قسم الرقابة الفنية والجودة.
- \*يتولى قسم الرقابة الإدارية والمالية المهام الأساسية التالية:
- أعمال الرقابة الإدارية والمالية في جميع مصالح ودوائر وأقسام المؤسسة وعلى كافة المستويات وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية والاستثنائية أو عن طريق التحقيق وفقاً لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة أو على أساس شكاوى أو مراجعات.
- وضع برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها.
- اعداد النصوص التنفيذية للاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف أنواعها.
- اعداد النصوص المتعلقة بتصويب الأوضاع عند الاقتضاء وباقتراح التدابير الوقائية ومتابعة تطبيق هذه النصوص وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات.
- وضع تقارير فصلية وكلما دعت الحاجة عن نتائج الرقابة وايداعها المديرية العامة مع الاقتراحات التطويرية.
- التأكد من الالتزام بمناهج وأساليب العمل ومهل التنفيذ.
- تحديد أسباب وعناصر المخالفات وحالات سوء الإدارة والخلل من أي نوع كانت واقتراح تدابير تصحيحية.
- التأكد من تطبيق النصوص التنظيمية كافة وتوجيهات وتعليمات أجهزة الرقابة على المؤسسة وكل ما يرمي إلى المحافظة على أموالها وموجوداتها وممتلكاتها.
- مراقبة الجودة والنوعية.
- \*يتولى قسم الرقابة الفنية والجودة المهام الأساسية التالية:
- أعمال الرقابة الفنية في جميع مصالح ودوائر وأقسام المؤسسة وعلى كافة المستويات وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية والاستثنائية أو عن طريق التحقيق وفقاً لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة أو على أساس شكاوى أو مراجعات.
- وضع برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها.
- اعداد النصوص التنفيذية للاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف أنواعها.
- اعداد النصوص المتعلقة بتصويب الأوضاع عند الاقتضاء وباقتراح التدابير الوقائية ومتابعة تطبيق هذه النصوص

- وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات.
- وضع تقارير فصلية وكلما دعت الحاجة عن نتائج الرقابة وايداعها المديرية العامة مع الاقتراحات التطويرية.
  - التأكد من الالتزام بمناهج وأساليب العمل ومهل التنفيذ.
  - تحديد أسباب وعناصر المخالفات وحالات سوء الإدارة والخلل من أي نوع كانت واقتراح تدابير تصحيحية.
  - التأكد من تطبيق النصوص التنظيمية كافة وتوجيهات وتعليمات أجهزة الرقابة على المؤسسة وكل ما يرمي إلى المحافظة على أموالها وموجوداتها وممتلكاتها.
  - تحضير كافة وحدات المؤسسة للحصول على شهادات نظم الجودة المطابقة لمواصفات الإيزو (ISO) في مختلف مجالات عمل المؤسسة والاشراف على تدريب العاملين في المؤسسة على نظم الجودة (ISO) بالتنسيق مع قسم شؤون المستخدمين والتدريب.
  - وضع سياسة المؤسسة فيما يتعلق بالجودة واعداد نظم مراقبتها واعداد المناهج والكتيبات الخاصة بها والتي تتماشى مع متطلبات وشروط حيازة شهادات نظم الجودة (ISO) أو غيرها من نظم الجودة.
  - القيام بأعمال التدقيق الداخلي (Internal Audit) واصدار التقارير والتوصيات بالاجراءات التصحيحية.
  - اعداد المراسلات مع المراجع المستقلة المسؤولة عن اصدار شهادات المطابقة مع نظم الجودة (ISO) والعمل على تجديدها دوريا حسب الحاجة.

### المادة 32

- يرتبط المستخدمون الواردة صفتهم الوظيفية ادناه إداريا بدوائر التي يعملون فيها في المناطق ووظيفية بالدوائر المركزية التي ينتمون إليها وفقا لما يلي:
- مندوبو الضمان يرتبطون اداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفية بقسم الشؤون الاجتماعية والطبية.
  - الجباة يرتبطون اداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفية بقسم الجباية.
  - امناء الصناديق ومعاونوهم يرتبطون اداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفية بقسم الصناديق.
  - امناء المستودعات ومعاونوهم يرتبطون اداريا بدوائر التوزيع في المناطق ووظيفية بدائرة المخازن.
  - المخبريون والمساعدون المخبريون يرتبطون اداريا بدوائر المحطات في المناطق ووظيفية بدائرة المختبر.

### تسوية أوضاع العاملين

#### المادة 33: تصنيف المستخدمين:

- 1- يصنف المستخدمون، الذين ابدلت في هذا المرسوم تسمية وظائفهم في الوظائف الجديدة على ألا يؤدي هذا التصنيف مبدئيا إلى أي تعديل في الرتبة أو الراتب.
- 2- يصنف المستخدمون الذين انزلت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم، في الرتبة الجديدة دون أن يؤدي هذا التصنيف إلى أي تعديل في الراتب، وذلك في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الأولى من الرتبة، على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج. وعند عدم وجود درجة موازية لراتبهم، فبالدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان.
- 3- يصنف المستخدمون الذين رفعت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم في الدرجة الأولى من سلسلة الرتبة الجديدة إذا كان راتب المستخدم أو الأجير يقل عن راتب تلك الدرجة، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه إذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الأخيرة، وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه فبالدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يصنف المستخدمون الذين عدلت في هذا المرسوم سلسلة رواتب وظائفهم في الدرجة الأقرب إلى راتبهم الحالي على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج. يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في رتبته أو فنته على الاستفادة بحكم النظام كل سنتين من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه.



### المادة 34: تسوية أوضاع العاملين:

أولا : يحق للعاملين في المؤسسة وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم طلب صرفهم من الخدمة وتصفى حقوقهم في تعويض الصرف وفقا للأحكام المرعية الاجراء التي كانوا يخضعون لها.

ثانيا : في فترة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم يجوز للسلطة ذات الصلاحية لمرة واحدة فقط ملء المراكز الشاغرة في ملاك المؤسسة بالاختيار من بين العاملين في مصالح ومشاريع ولجان المياه المدموجة بالمؤسسة بأية صفة أو تسمية كانت ممن تفوق مدة خدمة كل منهم الست سنوات وفقا للأولويات التالية:

- 1- تملأ مراكز وظائف رئيس مصلحة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من الفئة الثالثة أو ما يعادلها.
- 2- تملأ وظائف رئيس دائرة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الدوائر الأصليين ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من رؤساء الأقسام الأصليين.
- 3- تملأ وظائف رئيس قسم (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الأقسام الأصليين حسب الأقدمية كما يمكن ملء هذه الوظائف من بين العاملين في الفئة الرابعة أو ما يعادلها شرط حيازتهم الشهادات المطلوبة ونجاحهم في مباراة محصورة تنظم وفقا للأصول.
- 4- تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة رتبة أولى (إداري أو مالي أو فني) من بين مستخدمي الفئة الرابعة رتبة أولى الأصليين ومن ثم بالأولوية من شاغلي هذه الوظائف من الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام في هذه الوظائف و ثم من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام.

- تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية (إداري أو مالي أو فني) من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية الأصليين.

- 5- تملأ بعض مراكز وظائف الفئة الخامسة من مستخدمي الفئة الخامسة أو ما يعادلها.
- 6- بعد تسوية أوضاع العاملين حاليا لدى مصالح المياه واللجان والمشاريع المائية المدموجة في المؤسسات العامة للمياه وفقا لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة يمكن استخدام العاملين حاليا لدى متعهدي تقديم اليد العاملة ومتعهدي إدارة وتشغيل المنشآت المائية والصرف الصحي لحساب المصالح واللجان والمشاريع المائية المدموجة بالمؤسسة في وظائف لها مهام مشابهة للمهام التي يقومون بها على أن تتوفر فيهم الشروط العامة والخاصة المطلوبة لهذه الوظائف باستثناء شرط السن وعلى أن يجتازوا بنجاح مباراة محصورة فيما بينهم تجري وفقا للأصول ويتم الاستخدام في الدرجة الأولى للفئة أو الرتبة على أن يعطى صاحب العلاقة درجة عن كل ثلاث سنوات خدمة فعلية على الأقل. يقصد بشاغلي بعض الوظائف المذكورين في الفقرات 1 و 2 و 4 أعلاه الذين شغلوا هذه الوظائف قبل تاريخ 2002/7/3.

### المادة 35

تلغى الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### نشر المرسوم

### المادة 36

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية.

رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه البقاع مرسوم: رقم 3370 تاريخ: 2018/07/20

### المادة 1

يُرفع الحد الأدنى للرواتب والأجور في مؤسسة مياه البقاع الى /675.000/ ل.ل (ستماية وخمسة وسبعون ألف ليرة لبنانية).



## المادة 2

يُعطى المستخدمون في مؤسسة مياه البقاع زيادة غلاء معيشة تضاف الى اساس الراتب الشهري الذي يتقاضاه كل منهم وتحسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100% -على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4 - لا يجوز أن يتدنى أساس الراتب الشهري للمستخدمين والتعويض الشهري للمتعاقدين، بنتيجة زيادته على النحو المبين أعلاه، عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم في الملاك الإداري العام بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم، ووفقاً لما يلي:  
تحوّل سلاسل رواتب مستخدمي مؤسسة مياه البقاع من راتب كل مستخدم الى الراتب الاقرب في الخانة المدرجة تحت عنوان «اساس الراتب النافذ بتاريخ 2008/5/1 في الجدول العائد لوظيفته والملحق بهذا المرسوم، على ان يؤخر أو يقدم تدرجه بنسبة ما لحق راتبه من زيادة أو نقصان، وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم 1 و2 و3 و4 و5 و6 و7 و8 و9 و10 و11 و12 و13 الملحق بهذا المرسوم، ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في التقدم المؤهل للتدرج. تُفتح القمة في جميع الجداول، ويستمر المستخدم الذي بلغ الدرجة الأعلى في الجدول العائد لسلسلة رواتب وظيفته في الاستفادة كل سنتين من درجة تدرج تعادل قيمتها قيمة هذه الدرجة الأعلى.  
تعتبر الجداول المنوه عنها اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا المرسوم.

## المادة 3

اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 يوقف صرف غلاء المعيشة وتعتبر المبالغ المقبوضة كسلفة عن بدل غلاء معيشة للمستخدمين من هذه السلسلة من تاريخ 1/2/2012 ولغاية نفاذ هذا القانون غير خاضعة لموجب الاسترداد.

كما لا يستحق بأي حال من الأحوال أي فروقات على تعويضات أو أجور مهما كان نوعها على مبالغ السلفة المقبوضة اعتباراً من 1/2/2012 ولغاية تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

## المادة 4

أولاً - يُعطى المتعاقدون (الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة راتب أو اجر) زيادة غلاء معيشة تحسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100% -على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4- لا يجوز أن تتدنى تعويضات المتعاقدين الشهرية بنتيجة زيادتها على النحو المبين أعلاه عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ نفاذه.

ثانياً- تطبيق على الأجراء الخاضعين لنظام الأجراء الاحكام المنصوص عنها في المادتين الحادية عشر والسادسة عشر من القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 .

#### المادة 5

تحديد دوام العمل:

يُعدّل دوام العمل الرسمي في مؤسسة مياه البقاع ليصبح 35 ساعة اسبوعياً.

#### المادة 6

الدوام النصفى للمستخدم المتزوجة:

يمكن للمستخدم المتزوجة الاستفادة من دوام نصفى وذلك لدواع خاصة لمدة أقصاها ثلاث سنوات خلال فترة خدمتها، ويقصد بالدوام النصفى أن تعمل المستفيدة من هذا الدوام نصف عدد الساعات المحددة قانوناً، على أن يكون تدوير الساعة لصالح الإدارة.

-يعطى الدوام النصفى بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب معمل من صاحبة العلاقة.

-تحدد مدة الدوام النصفى بإثني عشر شهراً متتالية يمكن تجديدها للمدة ذاتها، ولا يجوز تكليف المستخدمة بالعمل الإضافي طيلة مدة إفادتها من الدوام النصفى.

-يقدم طلب الاستفادة من الدوام النصفى خطياً قبل شهر من تاريخ بدء الإفادة منه ويقدم طلب تجديده خطياً عند الإقتضاء قبل شهر من تاريخ إنتهائه.

-يستحق للمستفيدة من الدوام النصفى نصف راتب ونصف تعويض طبيعة العمل الميداني في حال كانت من المستفيدة من هذا التعويض، أما التعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والتقديمات المالية فتتأثر على الإفادة منها كاملة، على أن تقتطع من أنصاف الرواتب المصروفة لها كامل المساهمة الشهرية الإلزامية المترتبة قانوناً لصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولصالح صندوق المصلحة.

-يحظر على المستفيدة من هذا الدوام أن تتعاطى أي عمل مأجور أو أية مهنة من أي نوع كانت، وذلك تحت طائلة العودة عن هذا التدبير في أي وقت تثبت فيه مخالفتها هذا الحظر، فضلاً عن ترتب المسؤولية المسلكية وفقاً للأنظمة النافذة.

-خلافاً لأي نص آخر، تحتسب سنة الدوام النصفى نصف سنة خدمة فعلية بالنسبة الى التدرج وتعويض الصرف أو محسومات الصرف من الخدمة.

#### المادة 7: العمل الإضافي

-يعين الحد الأقصى لعدد ساعات التكليف بالعمل الإضافي بخمس وثلاثين ساعة شهرياً كحد أقصى.  
-يتحمل الرؤساء المباشرون والتسلسليون والتفتيش المركزي مسؤولية مراقبة الأعمال الإضافية والتحقق من أدائها وفقاً للأصول، ويتوجب على كافة الدوائر المعنية والعاملين فيها تسهيل عمل المفتشين وتمكينهم من القيام بمهامهم.

#### المادة 8

تصحح عند الإقتضاء بقرار صادر عن مجلس الإدارة الأخطاء المادية الواردة في الجداول الملحق بهذا المرسوم، على أن يصدق القرار وفقاً للأصول.

## المادة 9

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتعلقة مع مضمونه.

## المادة 10

ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتباراً من . 21/8/2017

## القسم 5 - مؤسسة مياه لبنان الشمالي:

نظام المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم رقم ١٤٨٧٤ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الآتية:

- المؤسسة: مؤسسة مياه لبنان الشمالي.
- المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.
- الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المدير العام للمؤسسة.
- النظام: نظام المستخدمين.

### المادة 2: المستخدمون والمتعاقدون والأجراء:

- 1- المستخدم هو من ولي عملاً دائماً في وظيفة ملحوظة في ملاك المؤسسة، تقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات. يحدد ملاك المؤسسة فئات المستخدمين وسلسلة رتبهم ورواتبهم.
- 2- المتعاقد هو من يقوم بعمل لمدة معينة لدى المؤسسة، يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة لهذه الغاية.
- يتم التعاقد كلما دعت الحاجة، بقرار من الرئيس/المدير العام يخضع لمصادقة مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة الرابعة والخمسون من قانون الموازنة العامة لعام 2004.
- 3- يعتبر أجيراً كل شخص في خدمة المؤسسة لا ينتسب إلى إحدى الفئتين المبينتين في الفقرتين 1 و2 من هذه المادة، يخضع الأجير لنظام خاص يضعه المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### الفصل الأول: - الاستخدام

#### المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:

يشترط في كل مرشح للاستخدام لدى المؤسسة أن يكون:

- 1- لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أتم العشرين من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة. وأتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية. يذكر سن المستخدم في قرار تعيينه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.
- 3- سليماً من الأمراض والمعوقات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة بالاستناد إلى شهادة صحية من اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة.
- 4- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جنائية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً

- لأحكام المادة (4) البند (1) فقرة هـ من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين)  
5- حائزا على الشهادات والمؤهلات العلمية أو الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز بنجاح امتحان أو مباراة الاستخدام في جميع الأحوال التي يشترطها هذا النظام.  
6- ألا يكون معزولا أو مصروفا من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي توفر الدولة معظم مواردها، بقرار تأديبي، أو أنهيت خدماته بموجب أحكام قانونية استثنائية.

#### المادة 4: شرط السن:

- 1- يحسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.  
2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضات في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو الامتحان.  
3- يذكر سن المستخدم الجديد في قرار الاستخدام بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.  
وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته، أما إذا كان شهر ولادته محددًا بدون ذكر اليوم فيعتبر من مواليد الخامس عشر من هذا الشهر.  
4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم، أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور نص الاستخدام سواء أكان التصحيح صادرا عن طريق القضاء الرجائي أو القضاء النزاعي وذلك باستثناء الأحكام القضائية التي سبق للمصالح المدموجة بالمؤسسة أن نفذتها.

#### المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:

- يشترط للاستخدام في الفئة الخامسة أن يجتاز المرشح بنجاح امتحانا بالمستوى العلمي لشهادة الدروس الابتدائية بالإضافة إلى اختبار فني يتلاءم والشروط المطلوبة للوظائف الفنية.

#### المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:

- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الأولى أن يكون المرشح:  
- حائزا على شهادة البكالوريا اللبنانية أو شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو  
- أمضى مدة خمس سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية في المؤسسة أو في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.  
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة باستثناء الوظائف التي اشترط النظام حيازة شهادة تخصص معينة.  
\*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الثانية أن يكون المرشح:  
- حائزا على شهادة الدروس الابتدائية العالية أو الشهادة التكميلية المهنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو  
- أمضى عشر سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الخامسة في المؤسسة أو في مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.  
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة.

#### المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:

- 1- يشترط للاستخدام في الوظائف الإدارية من الفئة الثالثة أن يكون المرشح حائزا على إجازة جامعية معترف بها، أو أمضى عشر سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة في المؤسسة أو أن يكون مستخدما في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة في المؤسسة وأن يجتاز بنجاح المباراة الخاصة التي تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.  
2- يشترط للاستخدام في وظيفة الفئة الثالثة الفنية أن يكون المرشح حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب للوظيفة أو على شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات وذلك وفقا لشروط الاستخدام المحددة لكل وظيفة وأن يجتاز مباراة على أساس الألقاب للرتبتين الأولى والثانية ومباراة للرتبة الثالثة تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.

### المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:

يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثانية أن يكون المرشح وبالأفضلية:  
أ - مستخدماً في الدرجة الخامسة على الأقل في إحدى وظائف الفئة الثالثة رتبة أولى في السلك الإداري أو الفني المماثل للوظيفة شاغرة.  
ب - حائزاً على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب وخبرة عملية للوظيفة لا تقل عن عشر سنوات وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة.

### المادة 9:

بالإضافة إلى الشروط العامة المحددة في المواد السابقة، تحدد الشروط الخاصة للاستخدام في المرسوم الخاص بملاك المؤسسة وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبهم ورواتبهم.

### المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:

يتم التعيين والتعاقد في هذه المؤسسة بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقاً لأحكام المادة 54 من قانون الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2004 وللقوانين والأنظمة المراعية للإجراء.

### المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:

- 1- يتم الاستخدام مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من الرئيس/ المدير العام ويخضع تعيين المستخدمين لمصادقة سلطة الوصاية، تبلغ قرارات الاستخدام إلى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- 2- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام، وإذا جرى الاستخدام خلافاً لذلك فيعتبر غير نافذ ولا يرتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب ما لم يستصدر من المرجع القضائي المختص قراراً مبرماً بقانونية استخدامه ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما أن يبلغ الأمر مباشرة إلى مجلس الإدارة ووزير الوصاية ووزير المالية وديوان المحاسبة لأجل العمل على إلغاء نص الاستخدام.
- 3- يتم الاستخدام في الدرجة (1) من الفئة والرتبة للوظيفة، إلا إذا كان ناتجاً عن النقل أو الترفيع فيعين في الدرجة الأقرب إلى راتبه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداءً من تاريخ المباشرة بالعمل دون مفعول رجعي ويبقى المستخدمون المعينون متمرنين لمدة سنة يخضعون خلالها لبرنامج التمرين الذي تضعه المؤسسة، ويجري تثبيتهم عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام في الدرجة التي عينوا فيها، وتعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.
- 5- يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين أو عند انتهائها بقرار من الرئيس/ المدير العام، من دون إنذار سابق أو تعويض، إذا ثبت للمؤسسة نتيجة التمرين أنه لا يستحق التثبيت.

## الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة

### المادة 12

يتوجب على المستخدم بشكل عام:

- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يفيد المؤسسة من كامل عمله وخبرته، وأن يسهر على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ أوامر وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون أو للنظام بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على المستخدم لفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة ولا يلزم بتنفيذها إلا إذا أكدها له رئيسه خطياً، وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى المجلس وإلى إدارة التفتيش المركزي بالتسلسل الإداري.

- 3- أن يكون لائقا في مظهره وتصرفاته مع رؤسائه وزملائه وأصحاب المصالح.
- 4- أن يتحمل شخصا مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها إلى مرؤوسيه.
- 5- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وسرعة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.
- 6- أن يتخلى كلياً، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

### المادة 13

- الأعمال المحظرة يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- 1- أن يضرب عن العمل خلافا للقوانين والأنظمة المعمول بها لهذه الجهة أو يحرض غيره على الإضراب.
  - 2- أن يلقى أو ينشر بدون إذن خطي من الرئيس/ المدير العام خطبا أو تصريحات أو مقالات أو مؤلفات في أي شأن كان لا سيما المتعلقة بالمؤسسة.
  - 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي وفقا للشروط المحددة لموظفي الإدارات العامة.
  - 4- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
  - 5- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة تضامن أو شركة توصية مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة تتعامل مع المؤسسة أو خاضعة لرقابتها أو في عمل تنفذه المؤسسة.
  - 6- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
  - 7- أن يلتزم أو يقبل توصية ما، أو أن يلتزم أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
  - 8- أن يبوب بالمعلومات التي أطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا رخصت له المؤسسة خطيا بذلك.
  - 9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع باستثناء مقتضيات العمل النقابي.

### الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها

#### المادة 14: أحكام عامة:

- 1- لكل درجة راتب.
- 2- تصفى الرواتب وملحقاتها مشاهرة وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 3- تدفع الرواتب مسبقا في بداية الشهر، وتطبق بهذا الصدد الأصول المتبعة بدفع رواتب موظفي الدولة.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفه ما لم يكن مستخدما فيها بصورة نظامية وقائما فعليا بمهامها وذلك مع مراعاة الأحوال التي ينص عليها هذا النظام، ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- 6- يتقاضى المستخدمون الذين مضى على استخدامهم مدة سنة على الأقل، قبل العشرين من شهر كانون الأول من كل سنة راتب شهر إضافي يدعى راتب الشهر الثالث عشر من السنة المنصرمة وذلك على أساس آخر راتب شهري تقاضوه متضمنا التعويض الشهري المقطوع (بدل مياه) ومضافا إليه التعويض العائلي، ويعتبر الشهر الثالث عشر جزء لا يتجزأ من الراتب.

#### المادة 15: شروط استحقاق الراتب:

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد من تاريخ مباشرته للعمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع من فئة إلى فئة أو من رتبة إلى رتبة اعتبارا من تاريخ صدور القرار



القاضي بترقيعه.

4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الفئة أو الرتبة أو الدرجة اعتبارا من تاريخ إبرام الحكم.

#### المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

#### المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بموجب حكم صادر عن الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول وذلك اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقila بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، وحتى لو لم يصدر قرارا بصرفه من الخدمة.

#### المادة 18: حالات خاصة:

- 1- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة، صرفت رواتبه للمستحقين حتى أقرب التاريخين:  
أ - بلوغه السن القانونية.  
ب - انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلية في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورتبه مؤقنا وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 2- إذا كلف المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم، يحق له تقاضي تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء هذه العملية، على أن لا يتجاوز التعويض المدفوع في مطلق الأحوال راتب شهر واحد. ويعطى هذا التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام ويصرف من بند الرواتب.
- 3- لا يتقاضى المستخدم راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوما بجنحة عن غير قصد.

### الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات

#### المادة 19: التعويض العائلي والمنح:

- 1- يعطى المستخدم الذي يتقاضى راتبا شهريا التعويض العائلي المنصوص عليه في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 2- منحة الزواج: يعطى المستخدم بمناسبة زواجه منحة مالية تعادل راتبه عن شهرين بتاريخ الزواج ولا تعطى هذه المنحة إلا مرة واحدة وتستحق هذه المنحة لكل من الزوج والزوجة عندما يكونان مستخدمين في المؤسسة.
- 3- منحة ولادة: يعطى المستخدم بمناسبة وضع زوجته منحة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الولادة عن كل ولد، وتعطى المستخدمة عند الوضع المنحة ذاتها إذا كان زوجها لا يستفيد من هذه المنحة من مؤسسة أو إدارة أخرى، وإذا كان الزوج والزوجة كلاهما مستخدمين في المؤسسة تدفع لهما منحة واحدة فقط بالاستناد إلى الراتب الأعلى.
- 4- منحة تعليم: تدفع المؤسسة لمستخدميها منح تعليم عن أولادهم يحددها سنويا المجلس بناء على اقتراح الرئيس/

المدير العام وفقا للأسس التي تعتمد لدى تعاونية موظفي الدولة.  
تعطى هذه المنح بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:

- 1- يمكن عند الضرورة تكليف المستخدمين القيام بأعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وإعطائهم تعويضا عن ساعات العمل الإضافي، بناء على اقتراح رؤساء الوحدات ويجري التكليف خطيا بقرار من الرئيس/ المدير العام قبل المباشرة بالعمل.
- 2- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافية بجزء من 150 من الراتب الشهري للمستخدم.
- 3- يصرف بدل التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام بناء على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلا بالعمل الإضافي الموكول إليه.
- 4- يمكن منح المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي يكلفون بها مع مراعاة الشروط التالية:
  - أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن الستة أشهر.
  - أن يقر هذا التعويض المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.تراعى في تحديد قيمة التعويض فئة المستخدم ونوعية الأعمال الإضافية التي كلف القيام بها على أن لا يتعدى الحد الأقصى لهذا التعويض 50% من الراتب الشهري.

#### المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

- 1- تحسب ساعات العمل الليلي من الساعة العشرين إلى الساعة السادسة صباحا صيفا وشتاء.
- 2- يحسب تعويض ساعات العمل الليلي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل فعلية.

#### المادة 22: تعويض المخاطر:

تدفع المؤسسة للمستخدمين الذين يقومون بأعمال تكون طبيعتها محفوفة بالمخاطر تعويضا شهريا مقطوعا قدره عشرة بالمائة من الراتب طيلة أيام العمل، وتحدد طبيعة هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

#### المادة 23: تأمين السكن:

- 1- يمكن بقرار من الرئيس/ المدير العام أن تحدد وتؤمن المؤسسة للمستخدمين الذي تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية السكن اللازم لإقامتهم.
- 2- يدفع للمستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ المياه أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية والذين لا تستطيع المؤسسة تأمين السكن اللازم لإقامتهم تعويضا شهريا مقطوعا قدره 25% من أساس الراتب.
- 3- لا يستفيد من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة المستخدمون الذين لا يستلزم عملهم في محطات المياه تغيير محلات إقامتهم الأصلية.

#### المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:

تدفع المؤسسة إلى مستخدميها المنتقلين إلى خارج مراكز عملهم بداعي الخدمة أجور نقل يومية وتعويض انتقال تحدد قيمتها وشروطها بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.  
كما يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويخصص للمستخدم الذي يضطر بحكم وظيفته إلى الانتقال بصورة متكررة.  
يعطى المستخدمون تعويض النقل اليومي المؤقت (تعويض الحضور) وفقا للأحكام المتعلقة بموظفي الدولة.



### المادة 25: الخسائر المادية:

- 1- يمكن منح المستخدم تعويضا عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهام وظيفته أو إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو بسبب خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب خلال هذه المدة فيجب أن يقدم فور زوال هذه الظروف، ويسقط حق المستخدم في التعويض إذا لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يمنح التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.

### المادة 26: المساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:

- 1- إذا أصيب المستخدم بمرض أو بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته تؤمن المؤسسة على نفقتها موجب معالجته بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات معانة طبية وعمليات جراحية وفحوص شعاعية ومخبرية ومن أدوية وأجور مستشفيات وأجرة نقل وانتقال، ويعالج المصاب في إحدى المستشفيات المتعاقدت مع المؤسسة وفقا لتعريفه مخفضة، وللمستخدم الحرية في اختيار أي مستشفى شرط أن يتحمل كل زيادة عن التعريف المشار إليها أعلاه.
- 2- يفقد المستخدم حقه بالمعالجة على حساب المؤسسة إذا لم يعلم رئيسه المباشر بالمرض أو بالحادث في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ حصوله ما لم يكن هناك عذر مشروع.

### المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:

- 1- تطبق على مستخدمي المؤسسة الأحكام المنصوص عليها في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، المتعلقة بفرع ضمان المرض والأمومة مع احتفاظ المستخدمين كافة بالتقديرات الزائدة عن التقديرات المنصوص عليها في القانون المذكور والتي كانوا يستفيدون منها أصلا.
- 2- يحق لزوج/ لزوجة المستخدم في المؤسسة المستفيد من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تعاونية موظفي الدولة أو تقديرات أي صندوق تعاضدي آخر أن يستفيد من صندوق المؤسسة من الفرق في التقديرات الصحية بين تعرفة المؤسسة وما يتقاضاه في مركز عمله الأساسي.
- 3- تؤمن المؤسسة لجميع مستخدميها ما يلي:

أولا: لجهة المعاینات الطبية والأدوية والفحوصات المخبرية والصور الشعاعية:

- أ - المعانة الطبية المجانية لدى طبيب أو أطباء المؤسسة لكل من المستخدم أو أفراد عائلته الذين هم في عهده.
- ب - تغطية قيمة الفرق بالنسبة للمعاینات الطبية لدى الأطباء الأخصائيين بين تعرفة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- ج - تغطية 10% من قيمة الفاتورة عن التحاليل المخبرية والصور الشعاعية والأدوية وفقا للتعريف المعتمدة من قبل الضمان الاجتماعي.

ثانيا: لجهة الإستشفاء:

- أ - تغطية نفقات الإستشفاء لدى المستشفيات التي تتعاقد المؤسسة معها بنسبة 90% (تسعين بالمئة) من قيمة الفرق بين تعرفة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعريف التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام، ويقصد بنفقات الإستشفاء نفقات معالجة المصاب بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات وعمليات جراحية وأجور مستشفيات وفحوصات شعاعية ومخبرية ومن أدوية.
- ب - مع مراعاة الفقرة (2) السابقة من هذه المادة، يحق للمستخدم وزوجته/ زوجه وأولاده وأبوه وأمه وأخوته وأخوانه الذين هم في عهده أن يتعالجوا لدى أية مستشفى من المستشفيات المتعاقدت مع المؤسسة شرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة في الأحوال العادية، أما في الحالات الطارئة فيمكنهم دخول المستشفى شرط إبلاغ المؤسسة خلال 48/ ساعة والحصول على الموافقة.

- يمكن للمستخدم وأفراد عائلته الذين هم في عهده، التداوي في مستشفيات غير متعاقدة مع المؤسسة، شرط تحمله الفرق بين تعرفه المؤسسة وتعريف المستشفى غير المتعاقد.
- ج - تحدد درجات الإستشفاء على الشكل التالي:
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الأولى إذا كان المستخدم من مستخدمى إحدى الفئات الثلاثة العليا.
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الثانية إذا كان المستخدم من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة.
- 4- يستفيد المستخدمون من طبابة الأسنان ومن بدلات النظارات الطبية وفقا للتعرفه المعمول بها لدى تعاونية موظفي الدولة.
- 5 - تستمر المؤسسة بتأمين التقديمات الصحية من طبابة ومداواة واستشفاء للمستخدمين الذين تركوا الخدمة نتيجة بلوغهم السن القانونية أو الذين أنهيت خدمتهم بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء مع أفراد عائلاتهم وفقا لتعريف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وللأسس والأحكام القانونية والنظامية المتعلقة بتقديمات الضمان المطبقة على المستخدمين الموجودين في الخدمة شرط ألا يكونوا مستفيدين من تقديمات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تقديمات تعاونية موظفي الدولة أو أي صندوق تعاضدي أو تعاوني آخر.
- 6- تقتطع المؤسسة نسبة 3% شهريا من الراتب الشهري الأساسي لكل مستخدم، تؤول إلى صندوق المؤسسة، اعتبارا من الشهر الأول الذي يلي تاريخ العمل بهذا النظام وذلك بهدف تغذية التقديمات الصحية موضوع هذه المادة.
- 7- يدفع المستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء والذي يرغب في الاستفادة من التقديمات الصحية إلى صندوق المؤسسة نسبة 6% شهريا من قيمة آخر راتب أساسي تقاضاه على أن لا يقل المبلغ المتقطع عن 15% من قيمة الحد الأدنى للأجور.
- 8- يحق للمستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغه السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء دون أن يبدي رغبة في الاستفادة من التقديمات الصحية في حينه أن يطلب الاستفادة منها ساعة يشاء ويصبح حقه في الاستفادة نافذا بعد ثلاثة أشهر من تسديده قيمة كامل المقطوعات المتوجبة عليه منذ تاريخ تركه العمل.
- تلغى حكما الفقرات (5 - 6 - 7 - 8 من هذه المادة) عند إقرار نظام للتقاعد والحماية الاجتماعية (ضمان الشيخوخة) ووضعه موضع التنفيذ.
- 9- الاستشفاء في الخارج: يمكن للمؤسسة وفي ضوء إمكانياتها المالية أن تضع نظاما للاستشفاء في الخارج يقر من قبل المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

### **المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:**

- 1- إذا توفي المستخدم بحادث أصابه بسبب الوظيفة أو صرف من الخدمة بسبب:
- أ - علة معقدة نشأت بصورة أكيدة ومباشرة عن قيامه بالوظيفة ولا يعزى سببها إلى ارتكابه خطأ جسيما.
- ب - عجز عن مواصلة الخدمة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة الغير أو بسبب خطر أو اعتداء أو حادث تعرض له وذلك أثناء قيامه بالوظيفة أو بسببها. أعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له تعويضا إضافيا يوازي اثني عشر شهرا.
- 2- إذا توفي المستخدم بسبب لا يتعلق بالوظيفة أعطيت عائلته مساعدة مالية تعادل راتب تسعة أشهر على أساس آخر راتب تقاضاه. توزع المساعدات في كلتي الحاليتين أنصبة متساوية على أفراد العائلة من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة وأخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 3- تعطى هذه المساعدات بقرار من الرئيس/ المدير العام.

### المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:

- 1- يعطى المستخدم بقرار من الرئيس/ المدير العام في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد أخوته أو أخواته الذين كانوا بعهدته قبل الوفاة، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.
- 2- إذا تعدد الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من هذه المساعدة، تعطى لأكبرهم سناً.

### المادة 30: منافع مختلفة:

يعطى بعض المستخدمين ألبسة وفقاً لنظام خاص يقره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويقترن بتصديق سلطة الوصاية.

### المادة 31: المكافآت النقدية:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير مكافأة مالية نقدية تحدد بقرار من الرئيس/ المدير العام وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة المؤسسة على أن تذكر في القرار الأعمال التي استوجبت المكافأة ولا تعطى هذه المكافأة إلا مرة واحدة في السنة.
- 2- يجب أن لا تتعدى قيمة المكافأة السنوية المعطاة ضعف الراتب الشهري للمستخدم.

### المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:

- 1- لا يجوز أن يتعدى مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت والمكافآت والعائدات والتي يتقاضاها المستخدم من موازنة المؤسسة أو من موازنات الدولة أو إحدى المؤسسات العامة أو البلديات خلال سنة مالية واحدة الخمسة والسبعين بالمئة من مجموع رواتبه في السنة ذاتها.
- 2- لا يدخل في حساب هذا المجموع تعويضات ونفقات النقل والانتقال وتعويض السكن وتعويض المخاطر والرسميات العائلية وتعويض ساعات العمل الليلي وتعويض الوكالة وأجور ساعات التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي وعائدات الجباية والحصص من الغرامات، ومنحة الإنتاج، والشهر الثالث عشر وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي وأجور العمل لدى المؤسسات الأخرى وتعويضات جلسات مجلس الإدارة وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها.

### الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع

#### المادة 33: التدرج:

- يكتسب بحكم النظام درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهراً في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم النظام وفقاً للأحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقاً لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه ويستفيد أيضاً من أحكام المادة التالية من هذا النظام المتعلقة بالترقية، شرط أن يبقى في فئته في كلتي الحالتين.
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملاً.

#### المادة 34: الترقية:

- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر بناء على قرار من الرئيس/ المدير العام.
- يعمل بالترقية ابتداءً من الموعد المحدد لها في قرار الرئيس/ المدير العام.
- تحدد أصول الترقيات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

#### المادة 35: الترفيع:

- 1- الترفيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة ضمن السلك الواحد.

- 2- لا يرفع المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رتب ورواتب الفئة التي ينتمي إليها.
  - 3- يتم الترفيع بقرار من الرئيس/ المدير العام.
- تحدد أصول الترفيع بقرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

### الفصل السادس: - الاجازات

#### المادة 36: الاجازات الإدارية:

- 1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على استخدامه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل فعلي.
- 2- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- توقت الإدارة مواعيد الإجازات على وجه يضمن استمرار العمل فيها. يجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي سوف يحل محل المستخدم المجاز مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- 4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية المستحقة وعلى المؤسسة أن تمكن مستخدميها من الاستفادة من إجازاتهم الإدارية قبل التاريخ المحدد لصرفهم من الخدمة.

#### المادة 37: الاجازات بدون راتب:

- يجوز منح المستخدم لوائح خاصة وبناء على طلبه إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة شرط ألا يتجاوز مجموع هذه الإجازات ستة أشهر خلال خمس سنوات متوالية.

#### المادة 38: الاجازات العائلية:

- يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية أن يتغيب بإذن و براتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته ولمدة يوم واحد و براتب كامل في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو حماه أو حماته.

#### المادة 39: إجازة الأمومة:

- 1- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها ستون يوما ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.
- 2- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع بحيث تستمر هذه الإجازة خمسة وعشرين يوما على الأقل بعد تاريخ الوضع.
- 3- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:  
- تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.  
- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
- 4- لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

#### المادة 40: الاجازات الصحية:

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فورا بعنوانه الحالي وبأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إليه تقريرا طبييا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب. وإذا تمنع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للمؤسسة أن ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب المستخدم. وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس/ المدير العام أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.

- 2- إذا تجاوز التغيب شهرا دون انقطاع، أو شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الإجازات المرضية تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة.
- 3- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض المستخدم في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة، وإذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غيابا قانونيا، أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

#### **المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:**

تمنح الإجازات على أنواعها بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### **المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:**

- 1- يحدد الرئيس/ المدير العام دوام العمل الأسبوعي ضمن حد أقصاه ثمان وأربعون ساعة وأدناه اثنان وثلاثون ساعة حسب نوع العمل، كما يحدد فترات الراحة بما لا يقل عن أربعة وعشرين ساعة متواصلة.
- 2- يمكن للرئيس/ المدير العام في ظروف تقتضيها طبيعة العمل، أن يعدل دوام العمل الأسبوعي لبعض المستخدمين شرط الاحتفاظ بمعدل عدد ساعات الراحة الأسبوعي.
- 3- كما يمكن للرئيس/ المدير العام ولرؤساء الوحدات الذين يفوضهم، تكليف بعض المستخدمين بتأمين العمل أيام الأحاد والأعياد.
- 4- يستفيد مستخدمو المؤسسة من التعطيل الرسمي براتب كامل.

#### **الفصل السابع: - النقل**

#### **المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:**

- يجوز نقل المستخدم من سلك إلى سلك آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام في السلك المراد نقله إليه ومنها شرط المباراة. يخضع هذا القرار لموافقة سلطة الوصاية إذا تضمن ترفيحا للمستخدم.
- 1- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد في الموازنة.
  - 2- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

#### **المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:**

- يجوز نقل المستخدم ضمن السلك الواحد من مركز إلى آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام على أن يكون قرار النقل مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن لا يؤدي إلى تعديل في الراتب.
- تطبق في النقل من مركز إلى آخر ضمن السلك الواحد والشروط المنصوص عليها في المادة السابقة ويقتضي أن يتم النقل بموجب قرار معلل.

## الفصل الثامن: - الوكالة والائابة

### المادة 45: شروط تعيين الوكيل:

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصيل ويجوز أن تعفيه مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقى فيها.
- 3- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصيل عنها.
- 4- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصيل، وإذا تعذر ذلك فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين مستخدمي المؤسسة.
- 5- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة، باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد عن سنة.
- 7- يمكن تجديد التعيين بالوكالة وبالطريقة ذاتها.
- 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة

### المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:

- 1- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، يتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة (1) من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة ويستحق هذا التعويض حكماً دونما حاجة إلى استصدار نص بذلك.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلاً خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في هذا النظام.

### المادة 47: الإئابة في حال غياب رئيس الوحدة:

- ينوب عنه في كل ما ليس له صفة تفريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون مرؤوسه الأعلى رتبة وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للمستخدم الغائب.

## الفصل التاسع : - الإنتداب

### المادة 48: تعريف الإنتداب وظروفه:

- المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيغ وتعويض الصرف من إدارته الأصلية.

### المادة 49:

- 1- يمكن انتداب مستخدم من مؤسسة عامة للمياه إلى أخرى بقرار مشترك يصدر عن سلطتي التعيين في المؤسستين المعنيتين وموافقة سلطة الوصاية.
- 2- ويمكن انتداب المستخدم للتخصص في نوع من الفروع التي تحتاج فيها المؤسسة إلى اختصاصين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- 3- تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.

### المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:

- 1- يخضع المستخدم المنتدب من الوجهة المسلكية للمؤسسة التي انتدب إليها.
  - 2- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة ويعود إليها فور انتهاء مدة انتدابه.
- الفصل العاشر: - الوضع المؤقت خارج الملاك



### المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتاً خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.
- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتاً خارج الملاك عن تقاضي رواتبه ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يحق للمستخدم الموضوع خارج الملاك لأجل إلحاقه بمؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلطة أن يتقاضى عند انتهاء خدمته فيها أي تعويض صرف من موازنتها عن خدماته فيها.
- 4- يوضع المستخدم من الفئة الثانية وما دون مؤقتاً خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الرئيس/ المدير العام وموافقة سلطة الوصاية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك ويحق للمؤسسة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها أما الرئيس/ المدير العام فيجري وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.
- 5- يتقاضى المستخدم راتب وتعويضات الوظيفة الجديدة التي التحق بها.
- 6- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للمؤسسة أن تستخدم فيها خلفاً له على أن تبلغه رغبته في ذلك وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو البقاء خارج الملاك.

### المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:

- يعاد المستخدم الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك وبالطريقة ذاتها، فإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة أسندت إليه السلطة التي لها حق التعيين وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.

### المادة 53: تحظير الحالات الأخرى:

- في ما عدا حالات الأصالة والوكالة والانتداب والإنابة لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى للمستخدمين العاملين باستثناء التي ينص عليها هذا النظام.

### الفصل الحادي عشر: - الاستيداع

#### المادة 54: شروط الاستيداع:

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفواً أو بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أو زوجه أو أحد فروعه، أو لأجل القيام بدراسات تتوخى المؤسسة منها نفعاً عاماً، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد مرتين.
- 4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها هذا النظام.
- 5- على المؤسسة أن تتأكد من تنفيذ شروط الاستيداع كما لها الحق بالرجوع عن القرار في أي وقت تشاء.

#### المادة 55: نهاية الاستيداع:

- عند نهاية مدة الاستيداع يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة، وإذا لم تكن شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة. أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى المؤسسة منها نفعاً عاماً، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتماً إليها.

### الفصل الثاني عشر: - التأديب

#### المادة 56: المسؤولية السلوكية:

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الوجهة السلوكية، ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالموجبات التي تفرضها عليه الأحكام المرعية الإجراء ولا سيما أحكام المادتين 12 و 13 من هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

#### المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الأولى:

- 1- التأنيب.
- 2- حسم الراتب لمدة خمسة عشرة يوماً على الأكثر.
- 3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

- 1- تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهراً على الأكثر.
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- 3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة أو الفئة.
- 4- إنزال الرتبة.
- 5- إنهاء من الخدمة.
- 6- العزل.

#### المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- 1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 2- يحق للمدير أو لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز سنة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.
- 3- يحق للرئيس/ المدير العام أن يفرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.
- 4- يحق للهيئة العليا التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية، كما يحق لها أن تفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.
- 5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولتين من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

#### المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:

- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام، ويحال أيضاً بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- يمكن أن ينص المرسوم أو القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل، ويظل المستخدم متوقفاً عن العمل إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب بأمره أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة العليا للتأديب عن قرار الإحالة.
- يحق للرئيس/ المدير العام أن يوقف عن العمل مستخدمي الفئة الثانية وما دونها قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً فإن لم يحالوا على الهيئة العليا للتأديب في نهاية هذه المدة أعيدت رواتبهم إليهم بكاملها.

#### المادة 60: المسؤولية الجزائية:

- 1- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرماً يعاقب عليه القانون.
- 2- إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بناء على موافقة المؤسسة.



- 3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي وعلى النيابة العامة أن تستحصل على موافقة المؤسسة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة.
- 4- إذا حصل خلاف بين النيابة العامة والمؤسسة حول وصف الجرم ما إذا كان ناشئاً عن الوظيفة أو غير ناشئ عنها، عرض الأمر على النائب العام التمييزي للبت فيه.
- 5- إن دعوى الحق العام مستقلة عن الملاحقة التأديبية ولا تحول إقامة الواحدة منهما دون السير بالثانية والحكم فيها.

#### المادة 61: المسؤولية المدنية:

إذا أتى المستخدم عملاً مضراً بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارستها، كانت المؤسسة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم. وللمؤسسة في حال الحكم عليها بالاعطال والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من الممكن تلافيه.

#### الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة

#### المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

- تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:
- 1- الاستقالة.
  - 2- الصرف من الخدمة.
  - 3- العزل.
  - 4- الوفاة.

#### المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

- 1- يحق لكل مستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى المؤسسة، وعليه أن يثابر على القيام بمهام وظيفته إلى أن يبت بطلبه.
- 2- تبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق الاستخدام وأن لم تبت الاستقالة في غضون شهرين من تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
- 3- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- 4- لا يستفيد المستخدم المستقيل من أي تعويض صرف من الخدمة من المؤسسة.
- 5- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

#### المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلاً:

- 1- يعتبر مستقيلاً:
  - أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم مهام وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه المرسوم أو القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.
  - ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون سبب قانوني ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- 2- يفقد المستخدم المعتبر مستقيلاً حقه في تقاضي تعويض الصرف من الخدمة.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المعتبر مستقيلاً إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن وفي هذه الحالة يعين في الدرجة (1) من الرتبة الأخيرة في الفئة التي كان ينتمي إليها قبل اعتباره مستقيلاً. لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.
- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي باعتبار المستخدم مستقيلاً أو تعديله بعد صدوره.

### المادة 65: المعزل:

- 1- يعزل المستخدم بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام بناء على قرار الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالا فادحا بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.
- 2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تقاضي تعويض الصرف ما لم تقرر الهيئة العليا للتأديب خلاف ذلك.  
لا يجوز بحال من الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.

### المادة 66: الصرف في الخدمة:

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من الملاك مع إعطائه تعويض الصرف.
  - 2- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام وتعتبر خدمته منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه قرار الصرف أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
  - 3- لا يجوز إعادة المستخدم المصروف إلى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، إذا كان قد صرف لأسباب تأديبية أو بسبب بلوغه حد السن، وتجاوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفيا شروط الاستخدام باستثناء شرط السن فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- فإذا كان قد تقاضى تعويض صرف، فلا تضمن خدماته السابقة إلى خدماته اللاحقة إلا إذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة إلى صندوق المؤسسة خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئناف عمله.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### المادة 67

- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام في الحالات التي ينص عليها النظام أو في إحدى الحالات التالية:
- بلوغ حد السن.
  - بسبب الأقدمية.
  - إلغاء الوظيفة.

### المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:

- أ - يصرف حكما من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من عمره.
  - ب - أما المستخدمون الذين يقومون بأعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيصرفون من الخدمة حكما عند إكمالهم سن الستين.
- وتحدد هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:

- أ - للمستخدم الذي بلغت خدماته الفعلية في المؤسسة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى السلطة التي لها حق الاستخدام في المؤسسة أن تقبل بهذا الطلب أو ترفضه خلال مدة شهرين من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولا حكما بنهايتها.
  - ب - يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت.
- تصفي تعويضات الصرف من الخدمة في جميع الأحوال، وفقا لأحكام هذا المرسوم.

### المادة 70: إلغاء الوظيفة:

- إذا أُلغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى

وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته، وراتبه، على أن تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة أو الامتحان والسن، وإن لم تكن في سلكه ورتبته ووظيفة شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط الاستخدام فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى منها في سلكه فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وإن لم يقبل بها أو لم يكن في سلكه ووظيفة شاغرة، صرف من الخدمة.

#### **المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:**

- 1- يحدد تعويض الصرف للمستخدم الذي انتهت خدمته بصورة مشروعة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء على أساس آخر راتب تقاضاه مع ملحقاته الثابتة وفقاً لما يلي:
  - أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات خدمة.
  - ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشر سنوات ولغاية الثلاثين سنة خدمة.
  - ج - راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة خدمة.
- 2- يضاف إلى الراتب الشهري الأخير لدى احتساب تعويض الصرف بتاريخ انتهاء الخدمة نسبة واحد من (24) من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.
- 3- يقتطع معدل 3% من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.
- 4- تحول هذه المقتطعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المؤسسة ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزامياً أو اختيارياً إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى هذا الفرع.
- 5- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي أما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا النظام والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق المذكور فيؤدى من موازنة المؤسسة.
- 6- يعنى بملحقات الراتب الثابتة:
  - نسبة الشهر الثالث عشر.
  - منحة الإنتاج.
  - التعويضات عن ساعات العمل الإضافية التي تمنح للمستخدم لقاء أعمال إضافية يقوم بها بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة دون التعويض الذي يعطى للمستخدم بصورة استثنائية لقاء أعمال إضافية قام بها بصورة عارضة وطارئة وغير ثابتة.
  - التعويض العائلي أو الجزء من التعويض العائلي الذي تسدده المؤسسة لمستخدميها تكملة للقيمة المقررة بموجب أنظمتها فيما إذا تم دفع الجزء الآخر من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
  - تعويض المخاطر إذا استفاد منه المستخدم بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة وثابتة وغير طارئة.
  - تعويض بدل سكن.

#### **الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون**

##### **المادة 72**

- يحق للمؤسسة بشخص الرئيس/ المدير العام التعاقد مع أشخاص لبنانيين أو أجانب للقيام بأعمال تتطلب معارف أو مؤهلات خاصة أو لتقديم الإستشارات وذلك ضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة بهذا الخصوص وتكون الأفضلية للبنانيين. - يجب أن يتضمن العقد الأحكام والشروط الخاصة التي تطبق على المتعاقد وأن يذكر فيها:
- العمل المطلوب إنجازه
  - مؤهلات المتعاقد وخبراته
  - بدل أتعابه
  - مدة العقد
  - الدوام ومكان العمل.
  - لا يجوز التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك الإداري أو الفني للمؤسسة.
- أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين:

- تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام.
- المادة - 3 - الشروط العامة للاستخدام (الفقرات 3 و4 وفقا لقانون بلاده بالنسبة للأجنبي) (الفقرة 6 بالنسبة إلى اللبناني).
  - المادة - 12 - الواجبات العامة.
  - المادة - 13 - الأعمال المحظرة.
  - تطبق على المتعاقدين أحكام الفقرة (3) من المادة - 18 - من هذا النظام شرط أن يفسخ عقده إذا انتهى أجل العقد والمتعاقد ما زال موقوفا.
  - المادة - 17 - الحالات التي يقطع، فيها الراتب.
  - المادة - 19 - التعويض العائلي والمنح.
  - المادة - 20 - التعويض عن الأعمال الإضافية.
  - المادة - 21 - تعويض ساعات العمل الليلي.
  - المادة - 22 - تعويض المخاطر.
  - المادة - 23 - تأمين السكن.
  - المادة - 24 - تعويض النقل والانتقال.
  - المواد 25 - 26 - 27 - 28 - 29 المتعلقة بالخسائر المادية والمساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة، في حال الإصابة غير الناجمة عن الوظيفة والمساعدات العائلية في حال وفاة المستخدم ومساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته.
  - المادتان - 30 - 31 المتعلقة بالمنافع والمكافآت النقدية.
  - المادة - 36 - الإجازات السنوية شرط ألا تتجاوز أجل العقد ولا يجوز تراكمها.
  - المادة - 37 - الإجازات بدون راتب على أن لا تزيد عن شهرين ولا تتعدى أجل العقد.
  - المادة - 38 - الإجازات العائلية على أن تحدد بثلاثة أيام.
  - المادتان 39 و40 - إجازة الأمومة والإجازة المرضية على أن تحدد إجازة الأمومة بأربعين يوما والإجازات الصحية بشهر بتعويض كامل على الأكثر خلال مدة العقد وعلى أن لا تزيد عن شهرين إضافيين بدون تعويض.
  - المادة - 41 - المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات.
  - المادة - 42 - دوام العمل.
  - المادة - 56 - المسؤولية المسلكية.
  - المواد 57 - 58 - 59 - 60 - 61 و64 المتعلق بالعقوبات.

### المادة 73

لا يجدد العقد ضمنا.

### المادة 74: التعويض:

- 1- يستحق للمتعاقد الذي انتهت مدة عقده أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يوازي تعويض شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة، وعلى أساس آخر تعويض تقاضاه دون أي إضافة مهما كان نوعها.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون المتعاقد قد استمر في الخدمة، مدة تزيد عن السنة، ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 3- يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر.
- 4- كل خدمة يؤديها المتعاقد قبل إكماله العشرين أو بعد إكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 5- إذا توفي المتعاقد قبل انتهاء مدة عقده يوزع كامل التعويض الذي كان يعود له أنصبه متساوية على أفراد عائلته من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة أو أخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 6- يقدم طلب التعويض إلى المؤسسة خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحق بعد انقضاء المهلة.
- 7- يصرف التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام، ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار.

### المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:

- 1- إذا اختفى المتعاقد أو انقطعت أخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرف تعويضه الشهري للمستحقين المنصوص عنهم أعلاه على أن لا تتجاوز أجل العقد.
- 2- كما يحق للرئيس/ المدير العام أن يفسخ العقد بدون أي إنذار خلال مدة الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بدء العمل بموجبه، إذا تبين له أن المتعاقد غير أهل للقيام بالمهام الموكولة إليه أو أن بقاءه يلحق الضرر بالمؤسسة.

### الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة

#### المادة 76: منحة الإنتاج:

يعطى المستخدمون سنويا منحة إنتاج تعادل راتب شهر كامل.

### الفصل السادس عشر: - احكام انتقالية

#### المادة 77

تلغى كافة الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

#### المادة 78

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877 تاريخ 2016/02/02 (المتعلق بنظام المستخدمين في مؤسسات المياه): مرسوم رقم 2526 تاريخ 2005/7/1

#### المادة 1

عدلت الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم ذات الأرقام: 14874 و 14875 و 14876 و 14877 تاريخ 2005/7/1 (أنظمة المستخدمين في المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه) لتصبح كالتالي:  
«تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها عشرة أسابيع تشمل المدة التي تتقدم الولادة والمدة التي تليها، وذلك بإبرازها شهادة طبية تنم عن تاريخ الولادة المحتمل، ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية».  
والباقى دون تعديل.

#### المادة 2

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

التنظيم الإداري لتنظيم مؤسسة مياه لبنان الشمالي وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط الاستخدام فيها: المرسوم رقم ١٤٩١٣ تاريخ ٢٠٠٥/٧/5

#### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني الآتية:  
- «المؤسسة»: مؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
- «مجلس الإدارة»: مجلس إدارة مؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
- «الرئيس/المدير العام»: رئيس مجلس إدارة مؤسسة مياه لبنان الشمالي ومديرها العام.

## الفصل الأول: - هيكلية المؤسسة

### المادة 2

يتألف الملاك الدائم للمؤسسة من سلكين إداري وفني وتقسّم الوظائف الملحوظة في كل منهما إلى فئات، والفئات إلى رتب وفقاً للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم. تقسم رتب فئات الوظائف الملحوظة في ملك المؤسسة الدائم إلى درجات وتحدد سلسلة رواتبها وشروط الاستخدام الخاصة فيها وفقاً للجدولين رقم (2) و(3) الملحقين بهذا المرسوم.

### المادة 3

تتولى إدارة المؤسسة:  
- سلطة تفريرية يتولاها مجلس الإدارة.  
- سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام يعاونه جهاز تنفيذي.

### المادة 4

يتألف الجهاز التنفيذي من:  
- دائرة أمانة سر مجلس الإدارة.  
- مصلحة الرقابة.  
- مديرية الشؤون الإدارية.  
- مديرية الشؤون المالية.  
- المديرية الفنية.  
- مديرية الاستثمار.  
- قسم مراقبة عقد النفقات.  
ترتبط الوحدات المذكورة أعلاه مباشرة بالرئيس/المدير العام.

### المادة 5

إن المدير أو رئيس المصلحة أو رئيس الدائرة هو المسؤول عن أعمال الوحدات التابعة له ويقوم بممارسة المهام والصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة، وبشكل خاص:  
- إدارة الأعمال في الوحدات التابعة له، والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسه المباشر أو إيداء الملاحظات بشأنها، وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.  
- السهر على حسن قيام المستخدمين التابعين له بالمهام الموكولة إليهم.  
- تفتيش الوحدات التابعة له مرة في الشهر على الأقل فيما يختص بالوحدات المركزية ومرة كل ثلاثة أشهر فيما يختص بوحدات المناطق.  
- السهر على حسن علاقة العاملين بالزبائن وبأصحاب المصالح جميع.  
- اعداد التقرير السنوي عن أعمال وحدته بالاستناد إلى التقارير التي تعدها الوحدات المرتبطة.

### المادة 6: دائرة أمانة سر مجلس الإدارة:

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:  
- تحضير الملفات وصياغة كتب الاحالات المتعلقة بالمواضيع المطلوب عرضها على المجلس، ووضع جدول أعمال اجتماعاته وفق تعليمات الرئيس/ المدير العام وتحضير وتوزيع الدعوات لهذه الاجتماعات على أعضائه.  
- اعداد التقارير، والاحالات، والمذكرات، ومشاريع القرارات ذات الصلة بأعمال المجلس ومتابعتها مع مختلف الوحدات أو المراجع المختصة.  
- مسك السجلات المرتبطة بأعمال المجلس.

### المادة 7:

- تتألف مصلحة الرقابة من:  
- دائرة الرقابة الإدارية والمالية.  
- دائرة الرقابة الفنية والجودة.

### المادة 8:

- تتولى دائرتنا الرقابة الواردتان في المادة السابعة، كل في مجال اختصاصها، المهام الأساسية التالية:  
- أعمال الرقابة على جميع الوحدات والمستويات وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية والاستثنائية المقررة أو عن طريق التحقيق بتكليف من الرئيس/المدير العام.  
- التأكد من تطبيق النصوص التنظيمية ومن الالتزام بمنهاج وأساليب العمل وتوجيهات أجهزة الرقابة على المؤسسة وكل ما يرمي إلى المحافظة على أموالها وممتلكاتها وحقوقها واقتراح التدابير التصحيحية المتوجب اعتمادها.  
- التدقيق بالمعاملات والملفات على اختلاف أنواعها بناء على طلب الرئيس/المدير العام.  
- التدقيق الشامل في مسارات العمل في مختلف الوحدات واقتراح تبسيط الاجراءات بما يؤدي إلى تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها المؤسسة.  
- إضافة لما ورد أعلاه تتولى دائرة الرقابة الفنية والجودة المهام التالية:  
- تحضير جميع وحدات المؤسسة للحصول على شهادات نظم الجودة المطابقة لمواصفات الإيزو (ISO) في مختلف مجالات عمل المؤسسة والإشراف على تدريب العاملين في المؤسسة على نظم الجودة ISO بالتنسيق مع قسم سلامة العمل والتدريب المهني.  
- وضع سياسة المؤسسة فيما يتعلق بالجودة واعداد نظم مراقبتها واعداد المناهج والكتيبات الخاصة بها والتي تتماشى مع متطلبات وشروط حيازة شهادات نظم الجودة (ISO) أو غيرها من نظم الجودة.  
- القيام بأعمال التدقيق الداخلي (Internal Audit) واصدار التقارير والتوصيات بالاجراءات التصحيحية.  
- اعداد المراسلات مع المراجع المستقلة المسؤولة عن اصدار شهادات المطابقة مع نظم الجودة (ISO) والعمل على تجديدها دوريا حسب الحاجة.

### المادة 9:

- مديرية الشؤون الإدارية وتتألف من:  
- المصلحة الإدارية.  
- مصلحة الخدمات المشتركة.

### المادة 10:

- المصلحة الإدارية وتتضمن:  
- دائرة القلم والعلاقات العامة.  
- دائرة الموارد البشرية.  
- دائرة الشؤون القانونية.

### المادة 11:

- دائرة القلم والعلاقات العامة وتتألف من:  
- قسم القلم والمحفوظات العامة.  
- قسم العلاقات العامة.

### المادة 12: قسم القلم والمحفوظات العامة:

يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:



- تأمين المخبرات الهاتفية وتنظيم المواعيد والاستقبالات والاجتماعات للرئيس/المدير العام.
- تسليم واستلام البريد الصادر والوارد إلى المؤسسة والتدقيق به وتسجيله وتوزيعه وحفظه ومتابعة ملفات المؤسسة لدى المراجع المختصة.
- اعداد نصوص التعليمات ووضع مشاريع الكتب والمذكرات والقرارات والتعاميم والمراسلات على اختلاف أنواعها وطباعتها.
- تجميع المعلومات واعداد تقارير المؤسسة الفصلية والسنوية التي يعرضها الرئيس/المدير العام على المجلس.
- تأمين مقررين للجان التي يرأسها الرئيس/المدير العام.

### **المادة 13: قسم العلاقات العامة:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- تلقي المراجعات والشكاوى وتبويبها وحالتها إلى الوحدات والجهات المختصة وملاحقتها وإبلاغ النتائج إلى أصحاب العلاقة.
- متابعة علاقات المؤسسة الاجتماعية الداخلية والعامة وعلاقتها مع المؤسسات والهيئات الدولية.
- القيام بالحملات الإعلامية والتوجيهية.
- اصدار المنشورات وتأمين العلاقة مع وسائل الاعلام واعداد الأجوبة على أسئلة الصحافة.
- رعاية مختلف النشاطات الاجتماعية والنقابية والثقافية التي تهدف إلى اعطاء صورة حسنة عن المؤسسة.

### **المادة 14:**

- دائرة الموارد البشرية وتتألف من:
- قسم المستخدمين.
- قسم الشؤون الاجتماعية والطبية.
- قسم سلامة العمل والتدريب المهني.

### **المادة 15: قسم المستخدمين:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- درس حاجات المؤسسة من الموارد البشرية.
- اقتراح تعديل شروط الاستخدام وملاك المؤسسة واعداد التوصيف الوظيفي وذلك بالتنسيق مع سائر المديرات والمصالح.
- إدارة الشؤون الذاتية للمستخدمين وتحضير ملفات الاستخدام ومشاريع القرارات الخاصة: بالترقية والتدرج ونهاية الخدمة وتنظيم والتحصير لاجراء المباريات والامتحانات، وكل المعاملات العائدة لها وفق الأنظمة النافذة.
- تنظيم الملفات الشخصية وادخال التعديلات عليها عند الاقتضاء وتحضير معاملات النقل والمكافآت والعقوبات وكل ما هو متعلق بشؤون المستخدمين.

### **المادة 16: قسم الشؤون الاجتماعية والطبية:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- مراقبة صحة معاملات الطبابة والاستشفاء وتأمين المعاينات الطبية لأصحاب الاستحقاق وذلك مع المؤسسات الطبية والمستشفيات.
- متابعة الغياب المرضي، واجراء التحقيقات الطبية والاجتماعية واقتراح المساعدات الاجتماعية الممكن تأمينها لمن يحتاجها من المستخدمين.
- متابعة كل ما له علاقة بمعاملات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتأمين.
- متابعة الملاءمة الدائمة لمراكز العمل من الوجهة الصحية.



### المادة 17: قسم سلامة العمل والتدريب المهني:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- وضع قواعد السلامة العامة ضمن بيانات واضحة يتم نشرها في مراكز العمل كافة.
  - متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة وسلامة العمل في مختلف مراكز المؤسسة وتقديم الاقتراحات حول تطويرها.
  - إدارة مراكز التدريب وتنظيم دورات على استعمال الأجهزة والمعدات والآليات بالتنسيق مع مديرية الاستثمار والمديرية الفنية.
  - اعداد المستخدمين لممارسة مهام وظائفهم والقيام بتقييم قدراتهم ومدى أهليتهم لتأدية المهام المختلفة بناء على طلب الرئيس/المدير العام.
  - تنظيم وتعميم برامج تدريبية متخصصة وإقامة دورات تدريبية دورية للعاملين في المؤسسة بالتنسيق مع مختلف الوحدات ومتابعة معاملات التدريب في الخارج مع المراجع المختصة.
  - اصدار نشرات دورية بالمعلومات الفنية وقواعد العمل وتأمين المنشورات والوثائق والمعلومات المتعلقة بمهام المؤسسة وتوزيعها على الوحدات المختصة.

### المادة 18: دائرة الشؤون القانونية:

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- وضع الدراسات وتقديم الاستشارات.
  - المساهمة في اعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأنظمة المؤسسة.
  - درس القضايا المتعلقة بالاستملاك والعقارات والمصالحات والعقود ودفاتر الشروط، والابراءات على اختلاف أنواعها وابداء الرأي بشأنها.
  - تحضير ملفات الدعاوى المقامة من وعلى المؤسسة وتنسيق العمل مع المحامين المتعاقدين مع المؤسسة.

### المادة 19: مصلحة الخدمات المشتركة وتتضمن:

- دائرة التموين.
- دائرة صيانة المباني والآليات.

### المادة 20: دائرة التموين:

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- مراقبة مستويات المواد المخزونة ذات الاستعمال الشائع لاطلاق عمليات الشراء في الوقت المناسب.
  - تنظيم وحفظ استمارات المواصفات الفنية الخاصة بالمواد المخزونة ومتابعة تيويمها مع الوحدات المختصة.
  - استلام طلبات التموين (الكميات - المواصفات - المهل...) على اختلافها من وحدات المؤسسة وتصنيفها بالتنسيق مع دائرة المخازن والطلب من مصلحة المشاريع والبرامج في المديرية الفنية اعداد دفاتر الشروط اللازمة لها.
  - استلام العروض من لجنة المشتريات والتحقق من مطابقتها لدفاتر الشروط واجراء مقارنة الأسعار وتنظيم المحاضر اللازمة بهذا الشأن وإحالة هذه المحاضر إلى المرجع الصالح للبت بالصفقة ومتابعة اجراءات التصديق عليها.
  - اجراء جميع الأعمال المتعلقة بالتبليغات والمراسلات والاتصالات مع الموردين.
  - استقصاء الأسعار الراجعة في الأسواق للحصول على أفضلها وتقييم العروض العائدة لها.

### المادة 21: دائرة صيانة المباني والآليات:

- وتتألف من:
- قسم صيانة المباني.
- قسم الآليات.

### المادة 22: قسم صيانة المباني:

يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:

- وضع وتنفيذ برنامج لصيانة جميع المباني التابعة للمؤسسة وجميع التجهيزات العائدة لها (المدنية - التمديدات الكهربائية الداخلية - المصاعد - المولدات - التمديدات الصحية - التدفئة والتبريد - المفروشات - التجهيزات المكتبية الخ...).
- تحديد وتأمين حاجات مختلف وحدات المؤسسة من الأثاث والتجهيزات المكتبية الأخرى ووضع أصول ترميمها وتنفيذ هذا الترميم بالتنسيق مع دائرة محاسبة المواد.
- تأمين أعمال الاستهتاف ومراقبة مداخل الأبنية ووضع الأسس اللازمة لذلك وتأمين الحراسة والتنظيفات.
- الاهتمام بعقود التأمين والصيانة العائدة لبعض المنشآت والتجهيزات ومتابعة تنفيذها.

### المادة 23: قسم الآليات:

يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:

- وضع الأسس وتنفيذ عمليات الصيانة الدورية للآليات وإجراء الصيانة والتصليلات الطارئة عليها في مرائب المؤسسة أو في مرائب خاصة يجري التعاقد معها من قبل المؤسسة عند الاقتضاء.
- إدارة ومراقبة عمل الآليات وتأمين المحروقات اللازمة لها والسهل على حسن استعمالها وإدارة المرائب.
- تنظيم ومتابعة عقود التأمين على الآليات وتسديد جميع أنواع الرسوم العائدة لها.
- درس خيارات تنقل المستخدمين لتأدية المهام المكلفين بها واقتراح الأفضل منها.
- اقتراح شراء الآليات وتحديد أوصافها وأنواعها.

### المادة 24: مديرية الشؤون المالية:

وتتألف من:

- مصلحة المحاسبة المالية والمخازن.
- مصلحة المحاسبة العامة.

### المادة 25: مصلحة المحاسبة المالية والمخازن وتتضمن:

- دائرة الموازنة وتصفية النفقات.
- دائرة الرواتب وتحقق الواردات.
- دائرة تدقيق الصناديق.
- دائرة المخازن.

### المادة 26: دائرة الموازنة وتصفية النفقات:

وتتألف من:

- قسم الموازنة.
- قسم تصفية النفقات.

### المادة 27: قسم الموازنة:

يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:

- تحديد العناصر التي تحتاج إليها المؤسسة لوضع موازنتها.
- اعداد مشروع الموازنة بالاستناد إلى التقارير والبيانات المقدمة من جميع الوحدات حول وارداتها ونفقاتها المرتقبة ورفعها إلى الرئيس/المدير العام ومن ثم إحالته بصيغته التي أقرها المجلس إلى المراجع المختصة للمصادقة عليه، وتزويد هذه المراجع بالابضاحات والشروحات، وذلك لحين مصادقتها النهائية عليه.
- متابعة تنفيذ الموازنة والقيام بحجز الاعتمادات والابلاغ عن قرب نفاذ الاعتمادات المتبقية واعداد طلبات فتح الاعتمادات الإضافية عند الاقتضاء.

- اعداد بيانات فصلية بنفقات الموازنة تتضمن الاعتمادات الأساسية والاعتمادات المدورة والإضافية والمنزلة والنهائية والمعقودة، وغيرها واحالتها إلى مصلحة المحاسبة العامة.

#### **المادة 28: قسم تصفية النفقات:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استلام نسخ عن قسائم وطلبات الشراء والعقود، أو طلبات السلفات وجميع المستندات اللازمة لاتمام تصفية النفقات كالفواتير ومحاضر الاستلام.
  - التدقيق في هذه المستندات والتأكد من صحتها ومن صحة تنسيبها والقيام بتصفيتها واعداد أوامر الدفع والشيكات وتحضير كتب فتح الاعتمادات المستندية.
  - حفظ هذه المستندات وتبويبها.
  - وضع جدول شهري عام يبين قيمة الاعتمادات النهائية والمحجوزة والمصفاة واحالته إلى الرئيس/ المدير العام.

#### **المادة 29: دائرة الرواتب وتحقق الواردات:**

- تتولى هذا الدائرة المهام الأساسية التالية:
- تحضير مستندات دفع الرواتب والأجور وملحقاتها ومستندات قبض الحسومات.
  - تصفية التعويضات العائلية وتعويضات نهاية الخدمة في المؤسسة وفي الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
  - استلام الجداول الشهرية (لحضور المستخدمين الفعلي) والتدقيق فيها ومعالجتها واصدار نتائجها.
  - تسجيل المعطيات الخاصة بالاشتراكات، التدقيق في سجلات التأشيرات واصدار فواتير المياه وتسليمها إلى المصالح المولجة بجبايتها بموجب محاضر وجدول خاصة.
  - اصدار المستندات الحسابية.
  - اصدار الفواتير من خارج الاصدار العادي والفواتير المتعلقة بمختلف أنواع الواردات.
  - استلام مستندات المقبوضات اليومية الخاصة بفواتير المياه ومحاضر المخالفات ومسك سجلاتها ووضع تقارير دورية عن أرصدها المحصلة وغير المحصلة.
  - مسك الحسابات الخاصة بالبلديات وتسديد مستحقاتها.
  - اصدار أوامر القبض العائدة لجميع أنواع الواردات.

#### **المادة 30: دائرة تدقيق الصناديق:**

- تتولى هذا الدائرة المهام الأساسية التالية:
- تنظيم عمل الصندوق المركزي والصناديق الفرعية.
  - تدقيق حسابات الصناديق يوميا والتحقق من صحة العمليات التي تقوم بها ومن طريقة مسك سجلاتها والتأكد من انطباق أرصدها على سجلات المحاسبة.
  - تسجيل حركة الصناديق اليومية وابداعها قسم المحاسبة العامة.
  - استلام وتدقيق جداول الأموال المحصلة من الجباة وابداعها في قسم المحاسبة العامة.
  - اجراء سبر غور وجرادات دورية أو مفاجئة للصناديق. - التدقيق في حسابات المصارف والتأكد من انطباقها على سجلات المحاسبة.

#### **المادة 31: دائرة المخازن:**

- تتولى هذا الدائرة المهام الأساسية التالية:
- وضع تصاميم وأنظمة خزن المواد في مخازن المؤسسة.
  - تصنيف المواد المخزنة وترتيبها ومسك سجلات حركة المخزون والسهر على انطباق كميات المواد المخزونة مع مضمون سجلات المطبقة.
  - وضع قواعد تزويد المخزن المركزي ومخازن المناطق بما تحتاجه وتحديد مستويات المخزون من مختلف أنواع المواد في كل منها واصدار طلبات التموين عند بلوغه الحد الأدنى.

- معالجة تراكم المواد غير المستعملة والخردة واقتراح بيعها.
- ايداع قسم محاسبة المواد الحركية الشهرية لمختلف أنواع المواد المخزنة ولكل مخزن.
- اجراء الجردة السنوية للمخازن بالتعاون مع قسم محاسبة المواد واللجان الأخرى المختصة.
- إدارة عمل المخازن وفقا للأنظمة والأساليب المعتمدة في خزن المواد.

### المادة 32: مصلحة المحاسبة العامة:

وتتضمن:

- دائرة المحاسبة التحليلية.
- دائرة المحاسبة العامة.
- دائرة محاسبة المواد.
- دائرة تدقيق الجباية.

### المادة 33: دائرة المحاسبة التحليلية:

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- تحليل عناصر النفقات للوصول إلى معرفة الكلفة في كل مرحلة من مراحل الانتاج والنقل والتوزيع والاكلاف الاجمالية.
- تحليل ناتج أعمال مختلف دوائر الاستثمار.
- الحصول على التقارير المتعلقة بممتلكات المؤسسة المنقولة وغير المنقولة واحتساب معدل الاستهلاك.
- تحديد كلفة الأشغال لحساب الغير.
- متابعة المعطيات الاقتصادية في لبنان والخارج والمتمثلة بتطور العملات وأسعار المواد الأولية ومؤشرات التضخم وغيرها.
- اجراء الدراسات المتعلقة بتعديل تعرفات ورسم وبدلات اشتراكات المياه وغيرها والدراسات المتعلقة بالتوظيفات واعداد التقارير حول الاحصاءات والتحليل الاقتصادية العامة التي يمكن أن يكون لها تأثير على أوضاع المؤسسة.

### المادة 34: دائرة المحاسبة العامة:

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- استلام مستندات القبض والدفع والتدقيق فيها وتدوينها في السجلات المحاسبية اليومية والتدقيق في حسابات المصارف والتحقق من انطباقها على سجلات المحاسبة.
- مسك حسابات القروض الداخلية والخارجية وسلفات الدين واعداد تقارير فصلية وسنوية عن وضعيتها وملاحقة تطبيق شروطها المالية والتأكد من تنفيذها.
- اعداد المراسلات مع مصادر القروض والسلفات.
- مسك حسابات الضريبة على القيمة المضافة.
- تنظيم قيد واقفال الحسابات في نهاية السنة المالية.
- اعداد مشروع حساب الأرباح والخسائر ومشروع الميزانية وميزان الحسابات العام.
- اعداد حساب مهمة المحتسب.
- مسك حسابات مال الاحتياط العام.

### المادة 35: دائرة محاسبة المواد:

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- وضع أساليب ومناهج عمل المخازن ومسك حسابات اذخال واخراج المواد واحتساب الهلاكات ومتابعة كميات المواد غير المستعملة والخردة.
- استلام قسائم الادخال والاخراج والاعادة والتحويل (حركة المخازن) وتدقيقها ووضع بيانات بها ومقارنة النتائج الحسابية مع سجلات المخازن (المبطقة) ومعالجة الفروقات في حال وجودها.
- تسليم حركة كل مخزن الشهرية إلى دائرة المحاسبة التحليلية ودائرة المحاسبة العامة.

- اجراء الجردة السنوية لكل مخزن من مخازن المؤسسة وتحديد الأسعار العائدة بها بالتنسيق مع دائرة المخازن.
- اجراء جردة مفصلة سنوية بالمفروشات والأثاث والمعدات والآليات على اختلاف أنواعها والعدة والآلات والتجهيزات المكتبية بالتنسيق مع دائرة صيانة المباني والآليات.

### **المادة 36: دائرة تدقيق الجباية:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- تنظيم أعمال تسجيل تأشيريات العدادات واستلام سجلاتها دوريا من مختلف دوائر الاستثمار واحالتها إلى دائرة الرواتب وتحقق الواردات.
- وضع أنظمة وأساليب عمل الجباية العادية وجباية المتأخرات ومراقبة أداء الوحدات القائمة بها في جميع المناطق وتدقيق سجلاتها.
- اعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية بالفواتير المحصلة من الاصدار ومن المتأخرات واحالتها إلى كل من مديرية الشؤون المالية ودائرة المحاسبة التحليلية.
- التدقيق في حسابات الجباة ومهل تسليم الجولات.
- اجراء سبر غور وجرادات للفواتير المتأخرة والتحقق من انطباقها على السجلات الحسابية وابلغ الرئيس/ المدير العام بالأخطاء والمخالفات في حال وجدت.
- القيام بدور مماثل بالنسبة إلى كل من تعهد إليهم المؤسسة بأعمال جباية الفواتير.

### **المادة 37: المديرية الفنية:**

- وتتألف من:
- مصلحة البرامج والمشاريع.
- مصلحة الاحصاء والمعلوماتية.
- مصلحة المحطات المائية.

### **المادة 38: مصلحة البرامج والمشاريع:**

- وتتضمن:
- دائرة البرامج وقواعد الاستثمار.
- دائرة الدروس.
- دائرة مراقبة التنفيذ.

### **المادة 39: دائرة البرامج وقواعد الاستثمار:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- تحديد الحاجات من المياه وتقدير زيادة الطلب عليها ودراسة سبل تغطية الطلب ومستلزمات معالجة ونقل وتوزيع المياه واقتراح التدابير اللازمة لوقف هدرها.
- اعداد البرامج والمشاريع المستقبلية ودراسة الجدوى الاقتصادية العائدة لمختلف المشاريع والخيارات التقنية ووضع مخططات الأعمال.
- وضع أنظمة وقواعد الاستثمار الفنية والإدارية وتحديد مناهج سير العمل والمعاملات واختصار مراحلها لتحسين الاداء العام في جميع وحدات المؤسسة.
- درس التقارير الواردة من مديرية الاستثمار وتحليلها والاستخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار العام ومراقبة تجهيزات المنشآت الفنية واقتراح ما يلزم لتطويرها أو لتأمين تجهيزات جديدة.
- وضع الجزء الانشائي من مشروع الموازنة.

#### **المادة 40: دائرة الدروس:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- اجراء الدراسات الفنية والهندسية ووضع وتحديث خرائط الشبكات والمحطات والأبنية وجميع المنشآت والتجهيزات والإشراف على جميع الأشغال العائدة لها.
  - القيام بأعمال المسح الطبوغرافي ووضع الخرائط وتحضير ملفات الاستملاك ومتابعة الملفات العقارية على اختلاف أنواعها.
  - تحديد المواصفات الفنية لمختلف المواد والتجهيزات ووضع دفاتر الشروط الفنية.
  - تصنيف الموردين والمتعهدين والاستشاريين بالتنسيق مع دائرة مراقبة التنفيذ ومتابعة تعديل لوائح المصنفين منهم بالارتباط مع تطور ملفات التصنيف.
  - تنظيم وإدارة المكتبة الفنية المركزية.

#### **المادة 41: دائرة مراقبة التنفيذ:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- استلام ملفات التلزم وتسليم مواقع العمل والإشراف على تنفيذ الأشغال والتأكد من انجازها ضمن البرنامج المحدد ووضع التقارير حول مراحل تقدمها.
  - تقديم التقارير والكشوفات بكل مرحلة من مراحل تنفيذ الأشغال.
  - إبلاغ مديرية المشاريع والبرامج بالشوائب أو الالتباسات التي قد تطرأ أثناء التنفيذ.
  - تحضير ملف تصفية الصفقة بدءاً من طلب استلام الأشغال المنجزة حتى التوقيع على محاضر استلامها، ومتابعة جميع الأمور الحسابية والمالية المتعلقة به.

#### **المادة 42: مصلحة الاحصاء والمعلوماتية:**

- وتتضمن:
- دائرة الاحصاء.
  - دائرة المعلوماتية.

#### **المادة 43: دائرة الاحصاء:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- تصميم الاحصاءات وتنفيذها وجراء التحقيقات العائدة لها.
  - جمع المعطيات وتحليلها ومعالجتها تقنيا واعداد التقارير بنتائجها.
  - تجميع المعلومات على أنواعها من جميع وحدات المؤسسة ومختلف الإدارات والمؤسسات المتخصصة بالتنسيق مع إدارة الاحصاء المركزي.
  - وضع تقارير احصائية وتوزيعها على المراجع المعنية.

#### **المادة 44: دائرة المعلوماتية:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- إقامة وقيادة شبكات المعلوماتية وتنسيق العمل بين مختلف الوحدات بما يضمن حسن أداء نظم إدارة المعلومات وإدارة الزبائن والمعلومات الجغرافية.
  - اعداد البرامج والتطبيقات لجميع وحدات المؤسسة ووضع التنفيذ ومتابعة تطويرها.
  - متابعة حاجات المؤسسة من أجهزة المعلوماتية وتأمين صيانتها وتحديثها وتطويرها.
  - الحصول على المعلومات الفنية والإدارية من جميع وحدات المؤسسة والإدارات والمؤسسات العامة الأخرى وتسجيلها في أجهزة المعلوماتية وتزويد الوحدات المختصة في المؤسسة بما تطلبه منها.

- تنظيم أعمال ترقيم الشوارع والأبنية وترميزها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى المعنية ومتابعة حسن تنفيذها من قبل مختلف وحدات الاستثمار.
- تدريب المستخدمين على مختلف استعمالات الكمبيوتر وعلى استعمال البرامج الخاصة بالمؤسسة بالتنسيق مع قسم سلامة العمل والتدريب المهني.

#### **المادة 45: مصلحة المحطات المائية :**

وتتضمن:

- دائرة محطات المعالجة.
- دائرة محطات التكرير.
- دائرة محطات الضخ.
- دائرة المختبرات والمشاكل.
- دائرة التحكم المركزي

#### **المادة 46: دائرة محطات المعالجة:**

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- إدارة وتشغيل وصيانة واصلاح محطات معالجة مياه الشفة.
- إدارة وصيانة واصلاح خطوط الجر.
- مراقبة عمل المحطات والحرص على جهوزية جميع تجهيزاتها وتأمين الاستمرارية في التشغيل ومراقبة نوعية المياه.
- تجميع جميع أنواع المعطيات وتسجيلها وحفظها ووضع تقارير دورية عن سير العمل في الدائرة واحالتها إلى مصلحة المشاريع والبرامج.

#### **المادة 47: دائرة محطات التكرير:**

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- إدارة وتشغيل وصيانة واصلاح محطات تكرير المياه المبتذلة.
- إدارة وصيانة واصلاح خطوط تجميع المياه المبتذلة الرئيسية.
- مراقبة عمل المحطات والحرص على جهوزية جميع تجهيزاتها والحرص على الاستمرارية في التشغيل.
- السهر على أن لا يكون لنوعية المياه المرمية ولبقايا نظام الصرف الصحي الأخرى أي تأثير سلبي على البيئة المحيطة.
- تجميع جميع أنواع المعطيات وتسجيلها وحفظها ووضع تقارير دورية واحالتها إلى مصلحة المشاريع والبرامج.

#### **المادة 48: دائرة محطات الضخ:**

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:

- إدارة وتشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ الرئيسية.
- مراقبة عمل وحدات الضخ والحرص على جهوزية جميع المضخات والمحركات البديلة المساندة وتأمين الاستمرارية في التشغيل.
- تدوين مواعيد ومراحل التشغيل في سجلات يومية وضبطها وتنفيذ برامج التوزيع ومتابعتها.
- مراقبة قياسات ضخ المياه ونوعيتها إضافة إلى كميات المياه الواردة والخارجة وتسجيلها.
- تجميع جميع أنواع المعطيات وتسجيلها وحفظها ووضع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن عمل وحاجات الدائرة واحالتها إلى مصلحة المشاريع والبرامج.

#### **المادة 49: دائرة المختبرات والمشاكل:**

وتتألف من:

- قسم المختبرات.
- قسم المشاغل.

#### **المادة 50: قسم المختبرات:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- إدارة وتشغيل المختبر المركزي والمختبرات الفرعية في المناطق ومراقبة نوعية المياه مهما كان مصدرها وفي مختلف مراحل التوزيع.
  - فحص المركبات المتبخرة كليا أو جزئيا وفحص المبيدات الزراعية والحشرات الموسمية والمعادن الصغيرة الموجودة في المياه.
  - مقارنة النتائج المخبرية مع المواصفات العالمية والمحلية واعتماد طرق الاختبار المطبقة عالميا والتنسيق مع المختبرات التابعة للوزارات والهيئات الأخرى.
  - وضع تقارير اسبوعية واحالتها إلى المديرية الفنية.
  - تدريب الجهاز البشري في المختبرات على استعمال وضبط الآلات المخبرية للقيام بالفحوصات المطلوبة بدقة وفقا للمواصفات المعتمدة في المؤسسة.

#### **المادة 51: قسم المشاغل:**

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- فحص وتعبير وصيانة وتخزين العدادات ومسك سجلاتها.
  - تنظيم المحاضر بالعدادات المتلاعب بها.
  - صيانة وضبط عمل واختبار التجهيزات والمعدات على اختلاف أنواعها وأجهزة الاتصالات والعدة.
  - تأمين مشاغل لحاجات مختلف وحدات المؤسسة.

#### **المادة 52: دائرة التحكم المركزي:**

- تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية التالية:
- وضع وتنفيذ برامج تسيير المحطات والشبكات وفقا لمقتضيات الاستهلاك اليومية ومعالجة كل طارئ على هذه البرامج، وإدارة وتوجيه وتنسيق عمل مختلف الوحدات المولجة تأمين المياه في المؤسسة.
  - برمجة عمليات المناورة على الشبكات الرئيسية والإشراف على تنفيذها واعطاء التعليمات اللازمة لذلك إلى جميع الوحدات المولجة تأمين المياه في المؤسسة.
  - التحكم بالسيلان في شبكات الجر ومحطات المياه.
  - تدوين وحفظ جميع المعلومات المتعلقة بتشغيل الشبكة والتدخلات والمناورات التي تنفذ عليها مهما كان نوعها وتسجيل الحوادث على اختلافها.
  - اقتراح التعديلات لعناصر الشبكات والمحطات وفق إمكانياتها وبما يتناسب مع مقتضيات الاستثمار.

#### **المادة 53: مديرية الاستثمار:**

- وتتألف من:
- مصلحة استثمار طرابلس وجوارها.
  - مصلحة استثمار الناحية الشمالية.
  - مصلحة استثمار الناحية الجنوبية.

#### **المادة 54: مصلحة استثمار طرابلس وجوارها :**

- وتتضمن:
- الدائرة الإدارية.
  - دائرة التشغيل والصيانة.



#### المادة 55: الدائرة الإدارية:

- وتتألف من:
- القسم الإداري.
- قسم المشتركين.
- قسم الجباية.

#### المادة 56: القسم الإداري:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- تسجيل البريد الصادر والوارد واعداد التقارير وتأمين توزيع المراسلات وتلقي المراجعات والشكاوى ومتابعتها واعداد التقارير على اختلافها.
  - تنظيم وحفظ سجلات المستخدمين واعداد جداول حضورهم ورواتبهم مع ملحقات هذه الرواتب وكل ما له علاقة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
  - استيفاء البدلات على اختلافها وتحصيلات الجباية ومصالحات تسوية المخالفات وتأمين جميع المقبوضات والمدفوعات.
  - اعداد مشروع موازنة المصلحة بالاستناد إلى تقارير مختلف وحداتها.

#### المادة 57: قسم المشتركين:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- استقبال طلبات المشتركين على اختلافها من القسم الإداري ومسك سجلاتها.
  - اجراء عقود الاشتراك على اختلافها ومسك سجلات العقود والوصلات وتنظيم تقارير المخالفات واعداد افادات المشتركين.
  - تنظيم أوامر القبض لجميع أنواع الطلبات واحالتها إلى الصندوق للدفع.
  - قراءة التأشيرات وتنظيم ومسك سجلاتها.
  - تحليل مقطوعيات المشتركين ورفع تقارير عن المقطوعيات غير المنتظمة أو عن الملاحظات الأخرى المتعلقة بالأعطال أو المخالفات.

#### المادة 58: قسم الجباية:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- إدارة عمل الجباة ومحاسبتهم دوريا وتنظيم أوامر قبض المبالغ المحصلة واحتساب عائدات الجباية.
  - تسجيل غرامات التأخير على الفواتير المرتجعة واعداد جداول بالمشاركين المتخلفين عن الدفع واحالتها إلى فرق القطع في قسم الشبكات وإلى قسم الملاحظة.
  - مسك حسابات الجباية العادية وجباية المتأخرات في كل منطقة بالدورة وبالاصدار واعداد التقارير الدورية عن تطور أعمال الجباية.
  - تصحيح الفواتير بالتنسيق مع دائرة الرواتب وتحقق الواردات في مديرية الشؤون المالية.

#### المادة 59: دائرة التشغيل والصيانة:

- وتتألف من:
- قسم الوصلات.
- قسم الشبكات.
- قسم الملاحظة.

### المادة 60: قسم الوصلات:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- تلقي طلبات الاشتراك وطلبات الوصلات على اختلافها ودراستها واحتساب أكلافها وتركيبها.
  - ترقيم الأبنية والاشتراكات واعداد بطاقات الوصلات وحفظ ملفاتها وخرائطها.
  - اصدار استمارات اخراج المواد من المخزن واعداد كشوفات يومية وشهرية وسنوية بالمواد المستعملة في تركيب واصلاح الوصلات.

### المادة 61: قسم الشبكات:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- اصلاح وصيانة الشبكات.
  - تشغيل وصيانة محطات الضخ الثانوية والخزانات.
  - إدارة وتشغيل الشبكة وتنفيذ المناورات والقيام بعمليات قطع وإعادة المجرى.

### المادة 62: قسم الملاحظة:

- يتولى هذا القسم المهام الأساسية التالية:
- وضع برنامج جولات المراقبة الدورية وتنفيذه والقيام بالكشوفات والتحقيقات المرتبطة بحسن سير عمل المصلحة.
  - تنظيم المحاضر بالمخالفين وفق نماذج محددة مسبقا واحالتها بموجب جداول إلى قسم المشتركين.
  - اجراء مسح للمشتركين حيث تدعو الحاجة.

### المادة 63: مصلحة استثمار الناحية الشمالية:

- وتتضمن:
- دائرة الضنية.
  - دائرة المنية.
  - دائرة حلبا.
  - دائرة القبيات.

### المادة 64: مصلحة استثمار الناحية الجنوبية:

- وتتضمن:
- دائرة زغرنا.
  - دائرة بشري.
  - دائرة الكورة.
  - دائرة البترون.

### المادة 65

- تتألف كل من الدوائر المذكورة في المادتين الثالثة والستين والرابعة والستين من:
- أ - القسم الإداري:
- ويتولى المهام الأساسية التالية:
- تسجيل البريد الصادر والوارد واعداد التقارير وتأمين توزيع المراسلات وتلقي المراجعات والشكاوى ومتابعتها واعداد التقارير على اختلافها.
  - تنظيم وحفظ سجلات المستخدمين واعداد جداول حضورهم ورواتبهم مع ملحقات هذه الرواتب وكل ما له علاقة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

- استيفاء البدلات على اختلافها واستلام وتوريد تحصيلات الجباة ومبالغ المصالحات وتسوية المخالفات وتأمين جميع المقبوضات والمدفوعات.
- إدارة عمل مخزن الدائرة الفرعي.
- استقبال طلبات المشتركين على اختلافها، اجراء الاشتراكات، مسك سجلات العقود وبطاقات الوصلات، تنظيم تقارير المخالفات واعداد افادات المشتركين.
- قراءة التأشيرات وتنظيم ومسك سجلاتها والقيام بتحليل مقطوعيات المشتركين وتصحيح الفواتير بالتنسيق مع دائرة تحقق الواردات.
- القيام بأعمال الجباية كافة ومسك حساباتها واحتساب عائداتها وإدارة عمل الجباة ومحاسبتهم دوريا.
- اعداد جداول بالمستثمرين المتخلفين عن الدفع واحالتها إلى فرق القطع في قسم التشغيل والصيانة.
- ب - قسم التشغيل والصيانة:  
ويتولى المهام الأساسية التالية لا سيما:  
- تلقي طلبات الاشتراك وطلبات الوصلات على اختلافها من القسم الإداري ودراستها واحتساب اكلافها وتركيبها.  
- ترفيم الأبنية والاشتركاات واعداد بطاقات الوصلات وحفظ ملفاتها وخرائطها.  
- اصدار استمارات اخراج المواد من المخزن واعداد كشوفات يومية وشهرية وسنوية بالمواد المستعملة في تركيب واصلاح الوصلات.  
- اصلاح وصيانة وتشغيل الشبكات ومحطات الضخ الثانوية والخزانات.  
- إدارة وتشغيل الشبكة وتنفيذ المناورات والقيام بعمليات قطع وإعادة المجرى.  
- وضع برنامج جولات المراقبة الدورية وتنفيذه والقيام بالكشوفات والتحقيقات المرتبطة بحسن سير عمل الدائرة.  
- تنظيم المحاضر بالمخالفين وفق نماذج محددة مسبقا واحالتها بموجب جداول إلى القسم الإداري.  
- اجراء مسح للمشاركين حيث تدعو الحاجة.

#### **المادة 66: قسم مراقبة عقد النفقات:**

- يرتبط هذا القسم مباشرة بالرئيس/ المدير العام ويتولى المهام الأساسية التالية:  
- مراقبة توفر الاعتمادات للنفقات المطلوبة وصحة تنسيبها وانطباقها على القوانين والأنظمة النافذة ورفع التقارير اللازمة حولها.
- مراقبة معاملات جميع نفقات الاستثمار (الجزء الأول من الموازنة) وجميع نفقات التجهيز والانشاء (الجزء الثاني من الموازنة).
- تسجيل معاملات حجز الاعتمادات والتأشير عليها وتدوين كل المراحل والمقررات والشروحات والنتائج.

الفصل الثاني : - احكام انتقالية

#### **المادة 67**

- تعديل التسميات لغاية التصنيف المنصوص عليه في المادة الثامنة والستين.
- تعديل التسميات الواردة في الجداول الملحقة بالمرسوم رقم 10383 تاريخ 1968/6/27 (تحديد ملاك مصلحة مياه طرابلس وسلسلة فئات ورتب ورواتب وظائف الملاك المذكور وشروط التعيين فيها) وتعديلاته وفاقا لما هو مبين في الجدول رقم (4) الملحق بهذا المرسوم.
- تعديل التسميات الواردة في الجداول الملحقة بالمرسوم رقم 8177 تاريخ 1996/3/20 (تحديد ملاك مصلحة مياه الكورة للسلسلة فئات ورتب ورواتب وظائف الملاك المذكور وشروط التعيين فيها) وفاقا لما هو مبين في الجدول رقم (5) الملحق بهذا المرسوم.
- تعديل التسميات الواردة في الجداول الملحقة بالمرسوم رقم 11134 تاريخ 1997/10/8 (تحديد ملاك مصلحة مياه الضنية - المنية للسلسلة فئات ورتب ورواتب وظائف الملاك المذكور وشروط التعيين فيها) وفاقا لما هو مبين في الجدول رقم (6) الملحق بهذا المرسوم.

#### **المادة 68: تصنيف المستخدمين:**

- 1- يصنف المستخدمون، الذين ابدلت في هذا المرسوم تسمية وظائفهم في الوظائف الجديدة على ألا يؤدي هذا التصنيف مبدئيا إلى أي تعديل في الرتبة أو في الراتب.

- 2- يصنف المستخدمون الذين انزلت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم، في الرتبة الجديدة دون أن يؤدي هذا التصنيف إلى أي تعديل في الراتب، وذلك في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الأولى من الرتبة، على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج. وعند عدم وجود درجة موازية لراتبهم، فبالدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان.
- 3- يصنف المستخدمون الذين رفعت في هذا المرسوم رتبة وظائفهم في الدرجة الأولى من سلسلة الرتبة الجديدة إذا كان راتب المستخدم أو الأجير يقل عن راتب تلك الدرجة، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الأخيرة، وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه فبالدرجة الأقرب إليه، على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يصنف المستخدمون الذين عدلت في هذا المرسوم سلسلة رواتب وظائفهم في الدرجة الأقرب إلى راتبهم الحالي على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج.

### المادة 69: تسوية أوضاع العاملين:

أولاً:

يحق للعاملين في المؤسسة وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم طلب صرفهم من الخدمة وتصفى حقوقهم في تعويض الصرف وفقاً للأحكام المرعية الاجراء التي كانوا يخضعون لها.

ثانياً:

- في فترة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم يجوز للسلطة ذات الصلاحية لمرة واحدة فقط ملء المراكز الشاغرة في ملاك المؤسسة بالاختيار من بين العاملين في مصالح ومشاريع ولجان المياه المدموجة بالمؤسسة بأية صفة أو تسمية كانت ممن تفوق مدة خدمة كل منهم الست سنوات وفقاً للأولويات التالية:
- 1- تملأ وظائف مدير (إداري أو مالي أو فني) من بين مدراء المصالح المدموجة شرط حيازة كل منهم اجازة جامعية أو شهادة في الهندسة معترف بها.
  - 2- تملأ مراكز وظائف مدير (إداري أو مالي أو فني) المتبقية من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي وظائف رؤساء المصالح شرط حيازتهم اجازة جامعية (للإداريين والماليين) أو شهادة في الهندسة (للفنيين) معترف بها.
  - 3- تملأ مراكز وظائف رئيس مصلحة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من الفئة الثالثة أو ما يعادلها.
  - 4- تملأ وظائف رئيس دائرة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الدوائر الأصليين ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من رؤساء الأقسام الأصليين.
  - 5- تملأ وظائف رئيس قسم (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الأقسام الأصليين حسب الأقدمية كما يمكن ملء هذه الوظائف من بين العاملين في الفئة الرابعة أو ما يعادلها شرط حيازتهم الشهادات المطلوبة ونجاحهم في مباراة محصورة تنظم وفقاً للأصول.
  - 6-

أ: تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة رتبة أولى (إداري أو مالي أو فني) من بين مستخدمي الفئة الرابعة رتبة أولى الأصليين ومن ثم بالأولوية من شاغلي هذه الوظائف من الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام في هذه الوظائف و ثم من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام.

ب: تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية (إداري أو مالي أو فني) من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية الأصليين.

- 7- تملأ بعض مراكز وظائف الفئة الخامسة من مستخدمي الفئة الخامسة أو ما يعادلها.
- 8- بعد تسوية أوضاع العاملين حالياً لدى مصالح المياه واللجان والمشاريع المائية المدموجة في المؤسسات العامة للمياه وفقاً لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة يمكن استخدام العاملين حالياً لدى متعهدي تقديم اليد العاملة و متعهدي إدارة وتشغيل المنشآت المائية والصرف الصحي لحساب المصالح واللجان والمشاريع المائية المدموجة بالمؤسسة في وظائف لها مهام مشابهة للمهام التي يقومون بها على أن تتوفر فيهم الشروط العامة والخاصة المطلوبة

لهذه الوظائف باستثناء شرط السن وعلى أن يجتازوا بنجاح مباراة محصورة في ما بينهم تجري وفقاً للأصول ويتم الاستخدام في الدرجة الأولى للفئة أو الرتبة على أن يعطى صاحب العلاقة درجة عن كل ثلاث سنوات خدمة فعلية على الأقل.

يقصد بشاغلي بعض الوظائف المذكورين في الفقرات 2 و3 و4 و6 أعلاه الذين شغلوا هذه الوظائف قبل تاريخ 2002 /7/3

### المادة 70

تلغى الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 71

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية.

اللائحة المالية النظام المالي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم رقم ١٤٦٣٩ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦

## الباب الأول: - أحكام عامة

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام:

- المؤسسة: مؤسسة مياه الشمالي
- القانون: النصوص القانونية النافذة المطبقة على المؤسسة
- النظام: النظام المالي
- المجلس : مجلس ادارة المؤسسة
- الرئيس /المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ المدير العام
- المحتسب: رئيس الوحدة المالية لدى المؤسسة
- المصرف: مصرف لبنان.

### المادة 2

يحدد هذا النظام:

- اصول اعداد موازنة المؤسسة وتنفيذها وقطع حسابها
- ادارة اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ومسك حساباتها.
- تطبق احكام قانون المحاسبة العمومية في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

## الباب الثاني: - موازنة المؤسسة

### الفصل الاول: - أحكام عامة

### المادة 3

الموازنة صك تقدر فيه نفقات المؤسسة و وارداتها عن سنة مالية مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والانفاق.

#### المادة 4

توضع موازنة المؤسسة لسنة مالية تبدأ من اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول من كل سنة ويمكن وضع برنامج اعمال لاكثر من سنة حسب مقتضيات العمل ومتطلبات الاستثمار.

#### المادة 5

تقيد الواردات في موازنة السنة المالية التي قبضت خلالها وتقيد النفقات في حساب السنة المالية التي صرفت خلالها.

#### المادة 6

يمكن تصحيح الاخطاء المادية والاطفاء في التنسيب في الموازنة بقرار يصدر عن المجلس حتى الخامس عشر من شهر اذار من السنة التالية ويبلغ الى سلطة الوصاية.

#### المادة 7

تقسم الموازنة الى قسمين:

1- قسم النفقات:

ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات المؤسسة السنوية.

2- قسم الواردات:

ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

#### المادة 8

الاعتمادات على نوعين:

1 -اساسية:

وهي التي تفتح بموجب قرار تصديق مشروع الموازنة.

2 -اضافية:

وهي التي تزداد الى الاعتمادات الاساسية بعد تصديق الموازنة والاعتمادات الاضافية على نوعين:

(أ) تكميلية: وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في احد بنود او فقرات الموازنة.

(ب) استثنائية: وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها اصلا اي اعتماد في الموازنة.

#### المادة 9

لا تفتح الاعتمادات الا ضمن نطاق الموازنة غير انه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط ان يدون فيها.

#### المادة 10

تفتح الاعتمادات الاضافية في الموازنة بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس /المدير العام وتغطي وفقا للاولويات التالية:

1 -بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.

2 -بالنقل من احتياطي الموازنة.

3 -بالنقل من مال الاحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى المؤسسة.

4 -بموارد جديدة او قروض او سلفات خزينة وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

#### المادة 11

تعرض قرارات فتح الاعتمادات الاضافية مشفوعة بالمستندات والايضاحات اللازمة لتبريرها على تصديق سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة يمكن بقرار من المجلس بعد موافقة مفوض الحكومة نقل اعتمادات من فقرة الى

فقرة ضمن البند الواحد ولا فرق في ان تكون الفقرة المنقول اليها قائمة اصلا في الموازنة او جديدة وانما يقتضي في الحالة الاخيرة ان تكون الفقرة الجديدة من نوع النفقات التي يختص بها البند.  
غير انه يشترط في نقل الاعتمادات بهذه الطريقة التثبت من امكانية الاستغناء عن الاعتماد المنقول في الوجهة التي كان مخصصات لها اصلا.

## الفصل الثاني : - الموازنة

### القسم الأول: - قسم النفقات

#### المادة 12

يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين:

الجزء الاول:

يتضمن اعتمادات النفقات العادية.

الجزء الثاني:

يتضمن اعتمادات نفقات التجهيز والانشاء.

يقسم كل من الجزئين الى بنود وتقسّم البنود الى فقرات والفقرات الى نيبات عند الحاجة.

#### المادة 13

(أ) يرصد في الجزء الاول من قسم النفقات:

- 1- اعتماد خاص لاحتياطي الموازنة لا تصرف اي نفقة منه مباشرة بل يستعمل لتغطية اعتمادات اضافية.
- 2- اعتماد خاص للديون المتوجبة الاداء تفرد فيها فيه فقرة ترد منه المبالغ التي استوفتها المؤسسة خطأ او دون وجه حق وتقدر قيمة الاعتماد الذي يرصد فيها على اساس متوسط المصروف فعلا من هذه النفقات خلال السنتين الاخيرتين.
- 3- اعتماد خاص للاستهلاك الصناعي يحدد وفقا للعرف التجاري يصرف هذا الاعتماد قبل نهاية السنة المالية ويحول الى حسابه الممسوك خارج الموازنة.

(ب) تشمل اعتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للانشاء والتجهيز التي تؤدي الى زيادة راسمال المؤسسة خارج نفقات الاستثمار العادية.

#### المادة 14

يفرد في كل جزء من قسم النفقات بند للاحكام القضائية والمصالحات تصرف منه قيمة الاحكام النقدية الصادرة على المؤسسة والمصالحات التي تجريها وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.  
لا يرصد اي اعتماد في هذا البند وانما يغذى عند الحاجة وفقا لاحكام المادة العاشرة من هذا النظام.

### القسم الثاني: - قسم الواردات

#### المادة 15

يتألف قسم الواردات في الموازنة من جزئين:

الجزء الاول: ويحتوي على الواردات العادية.

الجزء الثاني: ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الاحتياط.

يقسم كل من الجزئين الى بنود والبنود الى فقرات عند الحاجة.

## الفصل الثالث: - اعادة الموازنة

### المادة 16

يضع الرئيس/المدير العام قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة مشروع موازنة المؤسسة للسنة المقبلة ويودعه المجلس في الموعد المذكور لقراره.  
تخضع المهلة شهرا واحدا اذا تضمن المشروع طلب قرض او مساهمة او سلفة مالية من الدولة.

### المادة 17

اذا تجاوزت اعتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدرة يقترح الرئيس / المدير العام تغطية الفرق بوسيلة او بمورد او اكثر من وسائل ومصادر التمويل الاتي ذكرها:  
1 -بتعزيز الموارد الذاتية: رفع التعرفة زيادة الرسوم باستحداث موارد عادية جديدة.  
2 -بمأخوذات من مال الاحتياط اذا كان ذلك ممكنا.  
3 -بطلب سلفات خزينة من الدولة.  
4 -بمساهمات من الدولة.  
5 -بقروض تحدد مصادرها وقيمتها واجالها وطرق ايفائها.

### المادة 18

يقدم مشروع الموازنة الى المجلس مشفوعا بفذلكة تحلل وتبرر ارقام كل من وارداته ونفقاته وتبين وضع المؤسسة المالي وخطط العمل في شتى نشاطاتها والايضاحات الكافية بشأن جميع المشاريع المراد تنفيذها والصعوبات التي تواجه المؤسسة وطرق معالجتها.

## الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها

### المادة 19

يقر المجلس مشروع الموازنة بصيغته النهائية ويودعه سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة مشفوعا بالمستندات المنصوص عليها في المادتين 17 و18 من هذا النظام وذلك قبل نهاية شهر اب من السنة التي تسبق سنة الموازنة وقبل نهاية حزيران اذا تضمن المشروع طلب مساهمة او قرض او سلفة من الدولة.

### المادة 20

في حال تأخر البت بالموازنة والى ان يتم تصديقها تعتمد القاعدة الاثنتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة وتشترط موافقة سلطة الوصاية لاعتماد هذه القاعدة في اجازة نفقات الاشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني.

## الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة



## القسم الأول: - تنفيذ الواردات

### المادة 21

تباع اموال المؤسسة غير المنقولة وفقا للاحكام المختصة ببيع اموال الدولة غير المنقولة.

### المادة 22

تباع اموال المؤسسة المنقولة وتؤجر اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة وتستثمر وفقا لما يلي:  
1 -بالتراضي بعد استقصاء اسعار اذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد على عشرين مليون ليرة لبنانية.  
2 -باستدراج العروض اذا كانت قيمتها التخمينية تتجاوز العشرين مليون ليرة لبنانية ولا تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
3 -بالمزايدة العمومية وفق نظام خاص يضعه مجلس الادارة ويصدق وفقا للاصول وبالطرف المختوم اذا كانت قيمتها التخمينية تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
وتطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

### المادة 23

تخمن الاموال المنقولة بواسطة لجنة تؤلف بقرار من مجلس الادارة.

### المادة 24

تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

### المادة 25

يجري التحصيل على اساس جداول او فواتير او اموامر قبض.

### المادة 26

يبرم الجداول والفواتير واوامر القبض ويأمر بتنفيذها المحتسب او من ينتدبه.

### المادة 27

يمكن تدارك كل سهو او نقص بموجب جداول او فواتير او اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم وفقا للاصول.

### المادة 28

تحفظ الجداول والمستندات المالية سحابة عشر سنوات وتحفظ اوامر القبض واوامر الدفع سحابة خمس سنوات في حال عدم وجود اي نزاع قضائي بشأنها.

## القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

### المادة 29:

مراحل تنفيذ النفقة اربع:

1 - عقد النفقة.

2 - تصفية النفقة.

3 - صرف النفقة.

4 - دفع النفقة.

### المرحلة الأولى: - عقد النفقة

#### المادة 30

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب ديناً على المؤسسة.

#### المادة 31

يعقد النفقة:

- 1- المدير العام عندما لا تتجاوز قيمتها مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية للمدير العام ان يفوض رؤوسيه المباشرين من الفئتين الثانية والثالثة عقد النفقة لغاية خمسة عشر مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الأخرى.

#### المادة 32

لا تعقد النفقة الا اذا توافر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها غير انه يمكن في الحالات الطارئة او المستعجلة وبقرار معلل من المرجع الصالح لعقد النفقة وفي حدود صلاحياته عقد النفقات التي يستلزمها حسن سير الاستثمار في المؤسسة والتي نفذت اعتماداتها شرط ان تبقى تلك النفقات ضمن حدود رصيد الاعتماد المخصص لاحتياطي الموازنة وعلى ان يعرض الامر فوراً على المراجع المختصة لفتح الاعتماد على سبيل التسوية ويبقى المرجع الذي عقد النفقة مسؤولاً عن عقدها حتى المصادفة على الاعتماد. كما يجوز للمجلس عقد نفقة تدفع قيمتها على اقساط سنوية لصفقات الأشغال والانشاءات ومشاريع البرامج المنسقة مع الخطة العامة المعتمدة من قبل الحكومة حسب الاصول ولو لم تتوافر لها الاعتمادات الكاملة في موازنة سنة العقد شرط ان ترصد في موازونات السنين اللاحقة سنة فسنة الاعتمادات اللازمة للمبالغ المرتقب دفعها من هذه النفقة. تضع المؤسسة عند طلب عقد نفقة على النحو المبين في الفقرة السابقة دراسة مالية تبين فيها قدرتها على الدفع توافق عليها وزارة الوصاية.

#### المادة 33

لا تعقد اي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها غير انه يمكن اعتباراً من اول تشرين الاول من كل سنة ان تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة ان تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة او الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية تبعاً للموازنة الأقل على ان تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

#### المادة 34

يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب المختص.

#### المادة 35

تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- 1- عن السنة بكاملها اذا كانت تتعلق برواتب واجور ومتمماتها وما شابه من نفقات المستخدمين والاجراء.
- 2- عن ستة اشهر اذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الأخرى.
- 3- ينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر ويمكن تنظيم طلب اجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بان ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديد قيمتها قبل عقد نفقتها.

### المادة 36

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك المؤسسة ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل على ان لا يكون مكلفا بعمل اخر من اعمال عقد النفقات او تصفيتها او صرفها او دفعها.

### المادة 37

الغاية من تدقيق المراقب التثبت من الامرين التاليين:  
1-توفر اعتماد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.  
2-انطباق المعاملة على القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 38

يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة الاساسية ويعيد الاوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة ايام عمل فعلي على الاكثر من تاريخ ورودها اليه واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبيت بها جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب.  
اما اذا احتاج المراقب الى طلب ابصاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي تبدا من تاريخ ورود هذه الابصاحات اليه وذلك لمرة واحدة.

### المادة 39

يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:  
1 -النفقات التي تعقد بموجب بيان او فاتورة وفقا لاحكام هذا النظام.  
2 -اوامر سفر المستخدمين.  
3 -وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي احتياطي وفقا لاحكام الفقرة الاخيرة من المادة 35 من هذا النظام.

### المادة 40

تأشير المراقب على نوعين:  
1 -كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.  
2 -جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها.  
وفي حال اعطاء تأشير جزئي او في حال رفض التأشير يتوجب على المراقب ان يعلل اسباب قراره لا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي او حسابي.

### المادة 41

اذا اعطى المراقب تأشير جزئيا على المعاملة او رفض التأشير جاز للرئيس عرض المعاملة على المجلس للبت بها ويلزم المراقب بالتقيد بقرار المجلس على ان يعلم وزارة الوصاية بواسطة الرئيس / المدير العام.  
ولا يجوز للمجلس ان يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليه بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

### المادة 42

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة ان يطلب زيادة او تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها على ان يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

#### المادة 43

إذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تاشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية وعلى مراقب عقد النفقات ان يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بواسطة الرئيس / المدير العام بالمعاملات التي يؤشر عليها على سبيل التسوية.

#### المرحلة الثانية: - تصفية النفقة

#### المادة 44

تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على المؤسسة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن او باي سبب اخر.

#### المادة 45

يتولى التصفية المحاسب المختص على الا يتولى اي عمل يتعلق بعقد النفقة او صرفها او دفعها.

#### المادة 46

- 1-نجري التصفية عفوا واذنا تعذر ذلك فبناء على طلب الدائن.
- 2-على المصفي ان ينجز التصفية في مهلة ثلاثة ايام على الاكثر من تاريخ تسلمه الاوراق الثبوتية المتعلقة بها.
- 3-يحق للدائن ان يطلب من المصفي افادة تبين تاريخ تقديم طلبه تفصيل الاوراق المبرزة.

#### المادة 47

تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها اثبات الدين وبصورة خاصة على الاوراق الثبوتية التالية:  
(أ) في ما يتعلق برواتب المستخدمين جدول يحتوي على اسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له واذ كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لاول مرة اشير في حقل الملاحظات الى نص تعيينه.  
(ب) في ما يتعلق باجور الاجراء والعمال والمتعاقدين جدول يحتوي على اسم كل اجير او عامل او متعاقد ومهمته والاجرة المقطوعة او اليومية المخصصة له وعدد الايام المتسحقة له والاستحقاق الاجمالي والمستندات المثبتة لذلك.  
(ج) في ما يتعلق باللوازم والاشغال نسخة مصدقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر التلزم والعقود والاتفاقات ومحضر الاستلام يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الاصلية.  
(د) في ما يتعلق بسائر النفقات الاوراق الثبوتية النظامية.

#### المادة 48

تم التصفية على المستند الاساسي المتضمن تفصيل الدين او على مطبوعة تخصص لهذه الغاية ويحدد نموذجها بقرار او مذكرة من الرئيس /المدير العام.

#### المرحلة الثالثة: - صرف النفقة

#### المادة 49

صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

#### المادة 50

يعهد بمهمة اصدار الحوالات الى الرئيس /المدير العام كأمر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية الى احد رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة عدا المحتسب.

### المادة 51

- 1- يتولى اعداد حوالات الصرف مستخدم من الفئة الثالثة على الاقل يسمى بقرار من الرئيس / المدير العام لهذه الغاية.
- 2- على الامر بالصرف ان ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورودها اليه واذا احتاج الى طلب ايضاحات خطية من الوحدة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة ايام تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.
- 3- في حال عد البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة اعلاه تعرض حكما على مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب.

### المادة 52

- يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ 31 كانون الثاني من السنة اللاحقة على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الاول من السنة التي صرفت على حسابها.

### المادة 53

- لا يجوز اصدار حوالة الصرف الا بعد التثبيت من الامور التالية:
- 1- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.
  - 2- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
  - 3- صحة حسابات النفقة.
  - 4- انطباق معاملة التصفية على القوانين والانظمة المالية فقط.

### المادة 54

تنظم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عين وكيل او مندوبا عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته وتنظم باسم امين صندوق الخزينة المركزي اذا كانت الدولة صاحبة الدين وباسم المحتسب المختص اذا كان صاحب الدين بلدية او مؤسسة عامة وتنظم باسم المحافظ المختص اذا كانت تتعلق بمبالغ تعود لقرى ليس فيها بلديات على ان يودع المبالغ امانة باسم المحافظ لدى محتسب القضاء المركزي.

### المادة 55

- يمكن تنظيم حوالة الصرف:
- 1- باسم معتمد للقبض واحد او اكثر يعينه الرئيس/ المدير العام في ما يتعلق برواتب المستخدمين وتعويضاتهم على انواعها وباجور الاجراء والعمال والمتعاقدين وذلك الى حين توطين الرواتب.
  - 2- باسم المستخدم او الاجير او المتعاقد الذي دفع المبلغ من جيبه في ما يتعلق باجور النقل وبعض النفقات النثرية.
  - 3- باسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من اصلها.

### المادة 56

تبلغ الى الامر بالصرف قرارات الحجز وذكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على المؤسسة ولا يعتد باي تبليغ يوجه الى سواه وعلى الامر بالصرف ان يجيب فوراً الجهة التي بلغته الحجز وان يدون الحجز او التنازل على حوالة الصرف قبل اصدارها.

### المادة 57

اذا فقدت الحوالة اعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بان الحوالة لم تدفع وبانه اخذ علماً بوجود عدم دفعها.

## المرحلة الرابعة: - دفع النفقة

### المادة 58

تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب امر دفع او بموجب شيك ينظمه المحتسب باسم صاحب الدين ويوقعه مع الرئيس/المدير العام.

### المادة 59

- يأمر بدفع النفقة المحتسب وفي حال غيابه من يكلفه الرئيس/المدير العام بذلك على المحتسب ان:
- 1- يرفض توقيع حوالة الصرف مع بيان الاسباب في اي من الحالات التالية وان يعيدها الى المحاسب فوراً:  
(أ) اذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الاصول.  
(ب) اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.  
(ج) اذا كان اسم صاحب الدين او موضوع النفقة او مقدارها غير منطبق على الاوراق المثبتة.
  - 2- ينجز المعاملة ويضع امر الدفع او الشيك تحت تصرف المرجع المختص في المؤسسة في مهلة اقصاها ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة اليه.

### المادة 60

تدفع في اول كل شهر المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالمستخدمين والملحقة برواتبهم وتدفع رواتب المستخدمين واجور الاجراء والمتعاقدين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الايام العشرة الاخيرة من شهر كانون الاول كما تدفع الرواتب والتعويضات والاجور خلال الايام الخمسة الاخيرة من الشهر الذي يسبق وقوع عيدي الفطر والاضحى خلال هذه الفترة.

## القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون حوالة مسبقة سلفات الموازنة العادية

### احكام عامة

### المادة 61

يمكن تأدية بعض النفقات دون امر دفع مسبق على ان ينظم الامر فيما بعد على سبيل التسوية ان النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة اعلاه هي النفقات المستعجلة او النثرية وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

### المادة 62

تؤدى النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة او طارئة تعطى وفقا لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة على ان لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة 20 (عشرون) مليون ليرة لبنانية وتودع في صندوق المؤسسة باسم القيم عليها لقاء ايصال بها او بارصدها التي تزيد عن 5 (خمسة) ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى المسموح به لموجودات الصندوق.

### المادة 63

تعطى السلفة الدائمة دون تأشير مراقب عقد النفقات غير انه لا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيتها وفقا للاصول.

#### المادة 64

السلفة الدائمة هي التي تعطى لوحدة ادارية لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية ويمكن ان تجدد والسلفة الطارئة هي التي تعطى لوحدة ادارية او لمستخدم معين لتأدية نفقة يمكن مبدئيا ان لا تتجدد ولا تعطى السلفة بنوعها الا اذا قابلها اعتماد في الموازنة.

#### المادة 65

تعطى السلفة الطارئة بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:

- 1- نوع السلفة.
- 2- مقدار السلفة.
- 3- وجهة الانفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.
- 4- اسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم بتقديمها عند الاقتضاء.
- 5- المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لسلفة نهائيا على ان لا تتجاوز 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة على ابعد حد.

#### المادة 66

تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب استنادا الى القرار القاضي باعطائها ويجري الدفع من صندوق المؤسسة او من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس /المدير العام والمحتسب.

#### المادة 67

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتراعى في استعمالها الاحكام المتعلقة باصول الانفاق.

#### المادة 68

تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق المؤسسة او باوراق مثبته للنفقة او بالطريقتين معا وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي باعطائها.

#### المادة 69

ان القيم على السلفة مسؤول شخصيا بامواله الخاصة عن قيمتها وعليه ان يبهر عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا او باوراق مثبته لما انفقته من اصلها.

#### المادة 70

على المحتسب ان يلاحق تسديد السلفات وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها واذا تاخر القيم على السلفة عن تسديدها في موعدها اتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته او اي تدبير قانوني اخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

#### المادة 71

تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد انفق منها باوراق مثبته ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز اعطاء سلفة جديدة في حال عدم تسديد ضمن المهلة المحددة.

#### المادة 72

تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا الى الاوراق المثبتة التي يقدمها القيم على السلفة الطارئة.

#### المادة 73

تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراؤها اما مباشرة او بموجب سحبات موقعة منه على الصندوق الذي اودعت فيه السلفة لا يجوز للقيم اجراء اي سحب باسمه الخاص.

#### المادة 74

يعطى القيم على السلفة المودعة في احد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق استعماله من الرئيس/المدير العام بعد استطلاع رأي المحتسب.

#### المادة 75

يجب ان يذكر القيم على الاوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

## الفصل السادس: - أحكام مختلفة

#### المادة 76

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 32 من هذا النظام اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية على لان يلاحق المسؤولين امام ديوان المحاسبة وفقا لاحكام المادة 43 من هذا النظام.

#### المادة 77

1- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة.  
2- تدور الى موازنات السنين اللاحقة:  
(أ) الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة.  
(ب) الاعتمادات المرصدة في الجزئين الاول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الاول من السنة اذا كان يتعلق بها حق الغير وكذلك اذا كانت تعود لاشغال بالامانة بوشر بها فعلا قبل اخر السنة.  
يجري التدوير بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام قبل اول اذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في المقطع أ من الفقرة 2 من هذه المادة عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات شرط ان لا تتجاوز قيمة هذه النفقات ارصدة الاعتمادات المزمع تدويرها.

#### المادة 78

تسقط حكما بعامل مرور الزمن وتنتلشى نهائيا لصالح المؤسسة الديون التي لم تصف اولم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الاول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين الا اذا كان التأخير ناجما عن المؤسسة او لسبب المداعاة امام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس او اهمال في القيام بواجباته.  
ان المبالغ التي تدفعها المؤسسة خكا او بغير حق وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها ويمكن ان تضاف بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس /المدير العام الى اعتماد البند المختص خلال مدة اقصاها 31 كانون الاول من السنة ذاتها امام المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر ايرادا للمؤسسة.  
لرئيس / المدير العام اذا وجد ضرورة لذلك ان يقترح على المجلس وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة وللمجلس ان يقرر الموافقة على الاقتراح اذا كانت الظروف الراهنة تبرر مثل هذا التدبير.



## الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات

### المادة 79

تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات اما بواسطة صفقات تعقدتها المؤسسة مع الغير واما بواسطة المؤسسة مباشرة اي بطريقة الامانة.

### المادة 80

- 1-تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية او استدراج العروض غير انه يمكن ان تعقد الصفقات بالتراضي او بموجب بيان او فاتورة كما يمكن ان تنفذ الاشغال بالامانة وذلك وفقا لاحكام المواد المبينة ادناه.
- 2-تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائتي مليون ليرة لبنانية بموجب مناقصة عمومية. وتطبق بشأنها احكام قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات.

## القسم الأول: - صفقات اللوازم والاشغال والخدمات

### اولا- - استدراج العروض

### المادة 81

يحصر حق الاشتراك في استدرجات العروض التي تجريها المؤسسة بمتعهدي الاشغال وصانعي المعدات ووكلائهم المسجلة اسمائهم في اللوائح المنظمة لدى المؤسسة.  
يمكن للمؤسسة ان تعتمد المصنفين لدى وزارة الطاقة والمياه او تجار الصنف المسجلين لدى غرفة التجارة والصناعة لحين انجاز اللوائح موضوع المادة التالية.

### المادة 82

تنظم اللوائح المشار اليها في المادة السابقة وفقا للاسس التالية:

- 1-تعلم المؤسسة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الاقل وفي النصف الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة وكلما رات ذلك ضروريا بموجب قرار من الرئيس / المدير العام داعية الراغبين لتسجيل اسمائهم على لوائح متعهدي الاشغال ومقدمي لخدمات وصانعي اللوازم والمعدات او وكلائهم المقبولين لدى المؤسسة والمسجلين وفقا للانظمة المالية والقوانين التجارية النافذة يبين في الاعلان انواع اللوازم والاشغال والخدمات موضوع الصفقات المرتقب اجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات.
- 2-تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات المطلوبة الى المؤسسة ضمن مهلة ثلاثين يوما من تاريخ الاعلان في ما يتعلق باللوازم كما ان على كل من صانعي اللوازم او وكلائهم ان يوضح او يرفق ربطا في طلباته بيانات مصورة ومنشورات مطبوعة تبين نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها.
- 3-تدرس الطلبات المقدمة لجنة يرأسها رئيس تضم ثلاثين فنيين واداري يعينهم المجلس من بين رؤساء المصالح ويبيت بها مجلس الادارة قبل اول كانون الاول.
- 4-للمجلس متى شاء ان يتولى بذاته وضع اللائحة او اللوائح التي يرتأيها ويمكن له ايضا:  
(أ) الغاء اي لائحة قائمة او اي اسم وارد فيها.  
(ب) اعادة وضع اي لائحة على اساس مميزات مختلفة تكون اكثر او اقل صرامة.  
(ج) شطب اسم اي متعهد اشغال او مقدم خدمات او صانع معدات ممارسا في ذلك حق التقدير في ضوء صالح المؤسسة.

### المادة 83

تبقى اللوائح مرعية الاجراء طالما لم يجر الغاؤها او تعديلها وفقا للاصول النافذة.

### المادة 84

يمكن للجنة المذكورة في المادة 82 فقرتها الثالثة من هذا النظام ان تقترح على المجلس بتقرير معلن حذف اسم اي متعهد من لوائح المتعهدين المقبولين.

### المادة 85

يمكن لصانعي المعدات او وكلائهم ولمتعهدى الاشغال والخدمات الذين لم تدرج اسمائهم على لوائح الصناعيين او المتعهدين المقبولين ان يطلبوا في اي وقت كان ادراج اسمائهم تنتظر اللجنة بالطلبات التي تقدم قبل 31 ايار في مهلة اقصاها 30 حزيران وبالطلبات التي تقدم خلال شهر حزيران في الاجتماع الذي يجب ان تعقده عقب الاعلان الذي يتم نشره في شهر تشرين الاول وفقا للمادة 81 فقرتها الاولى.

في حال عدم النظر بطلب ما خلال المهل المحددة اعلاه يقتضي على اللجنة ان تبرر لدى المجلس اسباب التأخير ولا يمكن لاي من صانعي المعدات واللوازم او متعهدي الاشغال او مقدمي الخدمات في اي حال ان يتذرع بذلك ضد المؤسسة وان يدعي بوجهها ان له ثمة حق في تسجيل اسمه على هذه اللوائح مهما كانت الشروط التي يخضع لها التسجيل ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب وتحفظ المؤسسة دائما عبر قرار من المجلس بحق تقدير مطلق بهذا الشأن.

### المادة 86

يجري استدراج العروض اما على اساس سعر يقدمه العارض واما على اساس تنزيل مؤوي من اسعار الكشف التخميني المبين في المادة 88 من هذا النظام.

### المادة 87

توضع للصفقات التي تعقد بطريقة استدراج العروض دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق من المجلس ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة ويصدق من المرجع الصالح لعقد النفقة.

### المادة 88

تبين في دفتر الشروط الخاص بالمعلومات التالية:

- 1- انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها او اوصافها.
  - 2- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوفر في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
  - 3- عناصر المفاضلة كلما كان في نية المؤسسة ان لا تنقيد بالسعر الادنى على ان تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وفقا لمعايير صادرة عن مختبرات او مؤسسات دولية متخصصة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
  - 4- الاساس الذي يعتمد لاجراء استدراج العروض وفقا لاحكام المادة 86 من هذا النظام.
  - 5- شروط التنفيذ الخاصة.
  - 6- مهلة التسليم.
  - 7- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في استدراج العروض ولضمان حسن قيام الملتمزم بتعهداته وتضم الى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكنا.
  - 8- كشف تخميني بالكميات والاسعار.
  - 9- جداول اسعار تتضمن وصفا لكل نوع من انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها.
- ويحدد لكل منها سعر مفضل يعتبر السعر الموضوع من قبل المؤسسة الحد الاعلى للصفقة التي تجري على اساس

التنزيل المثوي وتعلن المؤسسة عن الحد الأقصى للتنزيل الذي يمكن ان يقبل به ويعتبر هذا التنزيل الحد الأدنى للصفحة.

### المادة 89

تكون الكفالة:

- 1- اما نقدية تدفع قيمتها الى صندوق المؤسسة لقاء ائصال يرفق طيا بالعرض.
- 2- واما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحررة باسم المؤسسة بموجب كتاب ضمان مصرفي.

### المادة 90

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض الى جميع المتعهدين المقبولين بواسطة البريد المضمون او تسلم باليد لقاء اشعار بالاستلام.

تحدد المهلة لتقديم العروض حسب نوع الصفقة واهميتها وينبغي الا تقل عن 15 يوما من تاريخ ارسال طلبات استدراج العروض وبامكان المرجع الذي اقر استدراج العروض في الحالات الاستثنائية واذ كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين تخفيض هذه المهلة الى خمسة ايام شرط ان تسلم الطلبات باليد لقاء اشعار بالاستلام.

### المادة 91

تشكل لجنة استدراج العروض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام وتتالف من رئيس وثلاثة اعضاء ينضم اليها رئيس الوحدة المختصة بصفة استشارية يكون تعيين هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويمكن تعديل تشكيلها خلال السنة وعند الاقتضاء بالطرق المتبعة في تشكيلها. ويجري في الوقت ذاته وبالطريقة ذاتها تعيين رئيس وعضاء رداء لرئيس وعضاء اللجنة في حال تغيب رئيسها او احد اعضائها.

### المادة 92

للجان استدراج العروض عند الاقتضاء ان تستعين في دراستها للعروض بخبراء او اختصاصيين تبين اسماؤهم وخبراتهم في تقاريرها.

### المادة 93

يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الغلاف الاول تصريح العارض والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها اليه ويتضمن الثاني بيان الاسعار يذكر على ظهر كل غلاف موضوع محتوياته تصريح او بيان اسعار وموضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه واسم العارض. ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم المؤسسة ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لاجرائه دون اي عبارة او اشارة مميزة اخرى كاسم العارض او صنعتته او عنوانه.

### المادة 94

تقدم العروض بواسطة التسليم باليد او بالبريد المضمون مقابل ائصال ويمكن ان ينص دفتر الشروط الخاص على اعتماد احدى او بعض هذه الرسائل دون البعض الاخر.

### المادة 95

يجب ان تصل العروض ايا كانت طريقة تقديمها الى المؤسسة قبل الساعة الثانية عشرة ظهرا من اخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لاجراء استدراج العروض ولا يعتد باي عرض اخر يصل بعد انتهاء المهلة.

### المادة 96

لا يجوز استرجاع العروض او تعديلها او اكmalها بعد تقديمها.

### المادة 97

يفتتح رئيس اللجنة جلسة استدراج العروض بحضور اصحاب العروض او ممثلهم القانونيين الحاضرين وبعد تدقيق العروض تتخذ اللجنة الاجراءات التالية:

- 1- تفصل العروض المقبولة عن العروض المرفوضة وتشير الى ذلك في محضر الجلسة.
- 2- تفحص العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل اعضاء اللجنة.
- 3- تصنف العروض المقبولة بحسب افضليتها بعد ان تأخذ بعين الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة غير السعر المنصوص عليها في دفتر الشروط.

### المادة 98

تعلن اللجنة النتيجة المؤقتة لاستدراج العروض في الجلسة ذاتها الا اذا اضطرت الى ارجاء ذلك الى جلسة لاحقة فتعين موعدها امام الحاضرين او على باب المؤسسة في حال عدم حضور اصحاب العروض وتنظم اللجنة محضرا بوقائع جلسة استدراج العروض واذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ الجلسات وساعات بدئها وختامها كما تذكر الاعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات على حدة. وتدون اللجنة في المحضر:

- 1- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.
- 2- رأيها المعلل لجهة قبول او عدم قبول استدراج العروض بشكل نهائي وتضم الى المحضر جميع العروض المقبولة وغير المقبولة.

### المادة 99

يسند الالتزام مؤقتا الى من قدم ادنى الاسعار او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر على ان تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان افضلية بنسبة 15% عن العروض المقدمة لسلع اجنبية وفقا للتحديد وللشروط المعتمدة لدى الادارات العامة اما في الالتزامات التي تجري على اساس تنزيل مؤني فعلى لجنة استدراج العروض اسناد الالتزام الى من قدم ادنى الاسعار ترد الكفالة المؤقتة الى المشتركين الذين لم يرس عليهم الالتزام فور انتهاء جلسة التلزم

### المادة 100

اذا تساوت العروض اعيد استدراج العروض بطريقة الطرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها واذا رفضوا تقديم عروض جديدة او اذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة من بين اصحاب العروض المتساوية.

### المادة 101

يبت بالصفقة:

- 1- الرئيس /المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 50 (خمسون) مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الاخرى ولا تصبح الصفقة نهائية وملزمة الا بعد تصديقها من المراجع المختصة عند الاقتضاء وابلغها الى الملتزم.

### المادة 102

على اللجنة ان تطلب من الملتزم المؤقت فور اعلان النتيجة ان يعين لنفسه مركز اقامة تبلغ اليه نتيجة استدراج العروض وجميع المخابرات المتعلقة بالالتزام.

إذا لم يفعل اعتبر انه اختار مركز المؤسسة مركزا لاقامته حيث تبلغ اليه النتيجة والمخبرات المذكورة بالصاقها مدة يومين متتاليين على باب المؤسسة او على لوحة اعلاناتها.

### المادة 103

إذا لم تقدم الكفالة النهائية ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط اعتبر الملتزم ناكلا وصادرت المؤسسة كفالاته المؤقتة وعمدت اما الى اعادة استدراج العروض واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة فاذا اسفر استدراج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف عادت المؤسسة على الملتزم الناكل بالزيادة وتصادر الكفالة المؤقتة في جميع الاحوال لصالح المؤسسة ويتخذ المجلس الاجراءات التي يراها مناسبة بحق المتعهد الناكل.

### المادة 104

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما تطبيقا لاحكام دفتر الشروط حق للمؤسسة اقتطاع المبلغ من الكفالة النهائية ودعوة الملتزم الى اكمالها ضمن مدة معينة فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا وعمدت المؤسسة اما الى اعادة استدراج العروض واما الى تنفيذ العمل بالامانة وفقا للشروط المبينة في المادة السابقة.

### المادة 105

يفسخ العقد حكما بين المؤسسة والملتزم الذي يعلن افلاسه وتتبع فورا الاجراءات التالية:  
(أ) تصادر الكفالة مؤقتا لحساب المؤسسة.  
(ب) تحصي المؤسسة الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او الكميات المتوفرة في جردة المواد قبل تاريخ اعلان الافلاس وتنظم بها كشفا تصرف قيمته مؤقتا امانة باسم المؤسسة.  
(ج) توضع الاشغال او اللوازم او الخدمات او ما تبقى منها بالامانة او يعاد تلزيمها فاذا اسفر استدراج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكورة ودفع الباقي الى وكيل التفليسة واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفي بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

### المادة 106

لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها الا انه يجوز في حالات استثنائية وبناء على طلب الملتزم واقتراح الرئيس / المدير العام ان يمنح المجلس سلفات لقاء كفالات مصرفية واذا تعذر الحصول على هذه الكفالات علق اعطاء السلفة دون كفالة على مصادقة وزارة الوصاية.  
لا يجوز ان تتجاوز السلفة نسبة 25% من قيمة الصفقة او مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.

### المادة 107

يمكن اذا نص دفتر الشروط على ذلك ان تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار المبلغ المستحق ويبقى العشر موقوفا لدى المؤسسة الى ان يتم الاستلام النهائي.  
ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي اذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم او الاشغال وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

### المادة 108

إذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة دفتر الشروط الخاص او بعض احكامه قامت المؤسسة بانذاره رسميا بوجوب التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها امر تقديرها واذا انقضت المهلة المحددة دون ان يقوم الملتزم

بتنفيذ ما طلب اليه حق للمؤسسة مع مراعاة احكام دفتر الشروط العام ان تعتبره ناكلا وان تطبق عليه احكام المادة 104 من هذا النظام وفي حال اعادة استدراج العروض لا يحق للملتزم الناكل ان يشترك فيه ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

### المادة 109

ان الملتزم الذي توضع اشغاله بالامانة او يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقا لاحكام هذا النظام او لاحكام دفتر الشروط العام يقصى عن الصفقات:

- مدة ثلاثة اشهر عند تطبيق هذه الاجراءات عليه للمرة الاولى.
  - مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهرا.
  - نهائيا عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.
- تبدا المهل المذكورة اعلاه من تاريخ القرار القاضي بوضع الاشغال بالامانة او اعادة تلزيمها لحساب الملتزم.

### المادة 110

تستلم اللوازم والاشغال والخدمات لجنة تعين بقرار من الرئيس /المدير العام على ان تضم ثلاثة مستخدمين على الاقل ينتمي احدهم الى الوحدة التي جرى التلزم لمصلحتها كما يحق للرئيس / المدير العام كلما دعت الحاجة ان يستعين من خارج ملاك المؤسسة بخبراء او اختصاصيين في حقول المشاريع التي يتناولها الاستلام للاشتراك في اعمال هذه اللجنة وتخضع جميع محاضر الاستلام التي تضعها هذه اللجان لتصديق الرئيس /المدير العام.

### المادة 111

ترد الكفالة النهائية الى الملتزم بناء على كتاب من الرئيس /المدير العام بعد شهر على الاكثر من تاريخ الاستلام النهائي.

### ثانياً: - الاتفاق بالتراضي

### المادة 112

- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة اذا كانت تتعلق:
- 1 -باللوازم والاشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة او لضرورة بقائها سرية او لان مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك شرط ان يقرر ذلك مجلس الادارة.
  - 2 -باللوازم والاشغال والخدمات الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الاساسي كي لا يتأخر تنفيذها او لا يسير سيراً حسناً في ما اذا جيء بملتزم جديد اثناء تنفيذ الصفقة ويجوز ذلك:  
(أ) اذا كانت اللوازم والخدمات غير متوقعة عند اجراء التلزم الاول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.  
(ب) اذا كانت اللوازم والاشغال والخدمات التقنية يجب ان تنفذ بواسطة الات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل وعلى ان تكون غير متوقعة عند اجراء التلزم وان تشكل جزءاً متمماً له.
  - 3 -بالاشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
  - 4 - بالاشياء التي يملكها قانوناً شخص واحد.
  - 5 - باللوازم والاشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفنانين او اختصاصيين او حرفيين او صناعيين دل الاختبار والمعرفة على اقتدارهم.
  - 6 - باللوازم والاشغال التي صنعها ذو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل وفقاً للاصول على ان تتجاوز اسعارها الاسعار الراجحة في السوق المحلية.
  - 7 - بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.
  - 8 - باللوازم والاشغال والخدمات التي اجريت من اجلها مناقصات عمومية متتاليتين او استدراج عروض على مرتين متتاليتين او مناقصة تلاها استدراج عروض وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية ويجب في هذه الحالة ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انساب الاسعار المعروضة اثناء عمليات التلزم الا في

- حالات استثنائية يبررها المرجع الصالح لعقد النفقة في تقرير معلل.
- 9 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات.
- 10 - باللوازم والخدمات التي تؤمنها المؤسسة بواسطة المنظمات الدولية.
- 11 - في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يعلها المجلس شرط اقترانها بموافقة سلطة الوصاية.
- 12 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء الى حكومات اجنبية او مؤسسات تراقبها هذه الحكومات وللحكومة في مثل هذه الحالة ان تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الإقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
- 13 - باللوازم والأشغال والخدمات التي يقرر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الوصاية المبني على طلب المجلس.

#### المادة 113

تطبق على الاتفاقات بالتراضي النصوص المتعلقة باستدراج العروض وتوضع لهذه الصفقات دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء.

#### المادة 114

- يعقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 50 مليون ليرة لبنانية (خمسين مليون ليرة لبنانية) والمجلس في الحالات الاخرى ويجري التعاقد بالتراضي باحدى الطرق التالية:
- 1 - بموجب عقد بين المؤسسة وصاحب العلاقة.
- 2 - بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
- 3 - بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
- 4 - بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمؤسسة وفقا للعرف التجاري.

#### المادة 115

يجب ان تخضع لتصديق سلطة الوصاية جميع الصفقات التي تتجاوز قيمتها مبلغ مئتي مليون ليرة لبنانية.

#### ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية

#### المادة 116

- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها اذا كانت تتجاوز امكانيات المؤسسة وتطبق على هذه الصفقات الاحكام التالية:
- 1- لا يجوز التعاقد الا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة على ان تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها المؤسسة قبل عقد الصفقة.
- 2 - يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
- 3 - تخضع هذه الصفقات للاحكام الاخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

#### رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة

#### المادة 117

- يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة:
- 1 - اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 10 ملايين ليرة لبنانية (عشرة ملايين ليرة لبنانية).
- 2 - اذا كانت اسعار المواد المنوي شراؤها محددة في تعرفه صادرة عن ادارة عامة او بلدية او مؤسسة عامة او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها.
- 3 - اذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار اليات بموجب تعرفه عامة محددة.



4- يؤمن الاستلام لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 110 من هذا النظام. يجيز الشراء بموجب بيان او فاتورة:  
(أ) الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 3 ملايين ليرة لبنانية (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).  
(ب) المجلس في الحالات الاخرى شرط ان تستحصل لجنة الشراء على ثلاثة عروض على الاقل مواصفات وشروط موحدة يتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الادنى المعروف الا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر المفاضلة لصالح المؤسسة بموجب تقرير مفصل يبرر ويثبت صحة هذا الاختيار الاستثنائي وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من المجلس وتضم رئيس وعضوين على الاقل.  
(ج) يمكن لمجلس الادارة ان يفوض الرئيس / المدير العام عقد النفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية على ان يودع الرئيس / المدير العام مجلس الادارة شهريا لائحة بالنفقات التي يعقدها بموجب هذا التفويض وان لا يؤدي هذا التطبيق الى تجزئة الصفقات.

#### المادة 118

الى ان تصنف الشركات او المؤسسات او المكاتب وفقا لاحكام المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26 المكمل بالمرسوم رقم 10836 تاريخ 2003/9/6 تطبق احكام هذا القسم على الصفقات العائدة للاشغال العامة وعلى الصفقات العائدة لدروس الاشغال العامة التي تجريها المؤسسة

### القسم الثاني: - الاشغال بالامانة

#### المادة 119

الاشغال بالامانة هي الاشغال التي تتولى المؤسسة تنفيذها بواسطة اجهزتها.

#### المادة 120

يجيز الاشغال بالامانة:

- 1- الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 20 مليون ليرة لبنانية (عشرون مليون ليرة لبنانية).
- 2- المجلس في الحالات الاخرى.  
وتطبق الاصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

#### المادة 121

يعين جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ الاشغال بالامانة يكون مرتبطا بالرئيس / المدير العام مباشرة ولا يتولى اي عمل من اعمال التنفيذ وعلى رئيس الوحدة التي تنفذ اشغالا بالامانة ان يقدم بنهاية الاشغال بيانا مفصلا وموثقا بالمستندات بالكميات المنفذة والاكلاف التفصيلية المدفوعة على اختلاف انواعها.  
يتولى جهاز المراقبة التدقيق في هذا البيان ويحيله الى الرئيس / المدير العام مشفوعا بمطالعته وجميع ملاحظاته حول تنفيذ الاشغال.

### الباب الثالث : - محاسبة المؤسسة

#### الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب

#### المادة 122:

يتولى المحتسب ادارة اموال المؤسسة وعليه ان ينظم طريقة مسك القيود والسجلات.



### المادة 123

- على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته:
- 1- ان يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.
  - 2- ان يحلف اليمين القانونية امام ديوان المحاسبة.

### المادة 124

تقدم الكفالة اما نقدا او بتعهدات مصرفية صادرة عن احد المصارف المقبولة او بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

### المادة 125

لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الاموال التي يشرف على ادارتها بل يتولى ذلك بواسطة امناء الصناديق والجبابة التابعين له.

### المادة 126

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب واي وظيفة لها علاقة بطرح الواردات او اي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات او تصفياتها او صرفها.

### الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب

### المادة 127

ان المحتسب مسؤول بامواله الشخصية عن كل عملية قبض او دفع تجري خلافا لاحكام الانظمة والقوانين المرعية فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية او جزائية.

### المادة 128

لا يسأل المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

### المادة 129

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة او اثناء تأمين وظيفته اذا كانت هذه المدة دون السنة.

### المادة 130

على المحتسب ان يقدم باسمه وعلى مسؤوليته حساب مهمته الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لذلك في القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 131

عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور مفتش مالي ويجب ان يضم الى هذا المحضر بصورة الزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ اجراء عملية التسليم والتسلم.

### المادة 132

في حال وفاة المحتسب او عدم تمكنه من ا لقيام بدور التسليم والتسلم يكلف المحتسب الخلف تحت اشراف مفتش مالي بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

### المادة 133

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة ووفقا لنصوص الديوان النافذة.

### المادة 134

يكون المحتسب والجباة المكلفون بتحصيل اموال المؤسسة مسؤولين مسلكيا وماليا عن كل تاخر في تحصيل تلك الاموال ما لم يثبتوا اتخاذهم جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين هذا بالاضافة الى الغرامات التي يمكن ان يحكم بها ديوان المحاسبة.

### المادة 135

يعد محتسبا واقعيا مسؤولا عن اعماله كالمحتسب القانوني وخاضعا لموجبات هذا الاخير كل من تدخل في ادارة اموال المؤسسة من غير ان تكون له صفة المحتسب.

## الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم

### المادة 136

يحصر حق التداول بالاموال وحيازتها في المؤسسة بأمين الصندوق والجباة.

### المادة 137

ان الجباة مسؤولون عن حفظ اموال المؤسسة التي يجوبونها وعليهم ان يسددوها دوريا الى صندوق المؤسسة وفقا لاصول تحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية ويحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع اي نفقة من الاموال التي بحوزتهم العائدة للمؤسسة مهما كان نوعها.

### المادة 138

يخضع امين الصندوق والجباة لنظام الكفالة اسوة بالمحتسب.

### المادة 139

لا يجوز لامين الصندوق ان يدفع اية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الاصول اما اوامر الدفع المتعلقة بالحسابات الخاصة خارج نطاق الموازنة فتوقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

### المادة 140

على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه.

### المادة 141

اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوف فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم ويكتفى بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ دون خمسمائة الف ليرة لبنانية.

### المادة 142

اذا كان صاحب المال اميا او عاجزا عن التوقيع قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدقة على البصمة امين الصندوق وشاهدان اذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز مليون ليرة لبنانية.  
وعلى امين الصندوق في الحالات الاخرى ان يطلب التصديق على البصمة من قبل الكاتب العدل.

#### المادة 143

يعطى امين الصندوق والجباة لقاء كل مبلغ يقبضونه ايصالا رسميا وكل من يقبض اموالا عائدة للمؤسسة ولا يعطي بها ايصالا نظاميا يعد مختلسا.

#### المادة 144

ان اي تحريف في اقبال صادر عن امين الصندوق او احد الجباة مهما كان سببه يعتبر صادرا عن سوء نية ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عليها في المادتين 461 و462 من قانون العقوبات.

#### المادة 145

يحتفظ امين الصندوق بالارصدة التصوى المحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية وبحول مباشرة ما يزيد عن هذه الارصدة الى حساب المؤسسة الجاري لدى مصرف لبنان.

### الفصل الرابع: - احكام مشتركة

#### المادة 146

1- كل تظهير او حسم للسندات التجارية يجب ان يحمل توقيع كل من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.  
2- تسحب الاموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب المؤسسة بموجب مستندات نظامية توقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.

#### المادة 147

يعتمد في تنظيم الاقبالات والفواتير وفي تسديد الاموال المحصلة نظام خاص يوضع بناء على اقتراح المحتسب بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.

### الفصل الخامس: - حسابات الاموال

#### القسم الأول: - احكام عامة

#### المادة 148

تمسك حسابات المؤسسة على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج اما باليد او بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر) وفقا لتصميم الحسابات المعتمد في المؤسسة بما يضمن متابعة العمليات واجراء التدقيق المحاسبي.

#### المادة 149

يتولى معاونو المحتسب مسك حسابات ادارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمصرفية والمدفوعة وفقا لتنسيب الموازنة.

#### المادة 150

يعد المحتسب حساب مهمته ويرسلها الى ديوان المحاسبة وفقا للانظمة النافذة.

#### المادة 151

تمسك القيود اجباريا بالحبر ولا يجوز مسكها على الاطلاق بالرصاص كما لا يجوز الحك او الحشو او المحو او التسطير على الاوراق والجدول والمستندات والقيود والسجلات بل يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من خطأ شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام وبالاحرف المفقطه وبحبر مختلف عن اللون المستعمل في الاصل وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه ويجب وسمه بختم المؤسسة اذا كان المستند معدا لمعاملات خارج المؤسسة.

### المادة 152

تسجل العمليات يوما فيوما في قيود المحاسبة وينظم بجميع العمليات شهريا ميزان للحسابات يقدم الى الرئيس / المدير العام يوضع في نهاية كل ستة اشهر بيان عن الوضع المالي متضمنا الموجودات والمطلوبات للمؤسسة يقدمه المحتسب الى الرئيس / المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء.

### المادة 153

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وتنظم دائرة المحاسبة العامة خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقا لما يلي:

- 1- قطع الحسابات لموازنة السنة المنصرمة.
- 2- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.
- 3- الميزانية العامة السنوية.
- 4- حساب الارباح والخسائر.
- 5- الجردة الاجمالية السنوية للمواد وفقا للانظمة النافذة.

### المادة 154

ينظم مشروع قطع حساب الموازنة وفقا لنماذج خاصة يضعها المجلس ويوافق عليها مدير عام وزارة المالية.

### المادة 155

ينظم حساب الارباح والخسائر وفقا لقواعد المحاسبة التجارية على ان يتضمن حقل الاعباء بصورة خاصة:

- 1- نفقات الاستثمار التي ترتبت خلال السنة المعنية دون اعتبار ما اذا كانت هذه النفقات قد دفعت فعلا خلال السنة المذكورة او جرى تدويرها الى السنة اللاحقة ودون ان يدخل في هذه النفقات ما يعود للتجهيزات او للانشاءات الجديدة او لا يعتبر من نفقات الاستثمار ودون ان يدخل السنة المعنية من حقوق ودمم ترتبت عليها من سنين سابقة.
- 2- قيمة الاستهلاكات السنوية للانشاءات والتجهيزات وفقا للانظمة النافذة وللمعايير المحاسبية المعتمدة على ان تنزل من هذه القيمة قيمة نفقات صيانة الانشاءات والتجهيزات التي تمدد اجلها او تزيد من قيمتها.
- 3- قيمة تسويات تعويضات نهاية الخدمة المستحقة حتى نهاية السنة المعنية فيما لو صرف من الخدمة جميع العاملين في المؤسسة دفعة واحدة بنهاية هذه السنة.

اما حقل الايرادات فلا يتضمن سوى تحققات السنة المعنية من ايرادات ذاتية دون الاخذ في الاعتبار التحققات المدورة من سنين سابقة او المأخوذات من مال الاحتياط او المساعدات والمساهمات المقدمة لمؤسسة من موازنة الدولة.

### المادة 156

تقدم دائرة المحاسبة العامة الحسابات المنصوص عليها بموجب المادة 153 من هذا النظام الى الرئيس/ المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من السنة التالية للسنة المالية المختصة فيتولى بدوره عرضها على المجلس قبل نهاية شهر ايار مشفوعة باقتراحاته عند الاقتضاء.

### المادة 157

يجل الرئيس / المدير العام قرار المجلس بشأن الحسابات المذكورة مع نسخة عنها موقعة منه ومن المحتسب الى كل من وزارة الوصاية وديوان المحاسبة قبل نهاية شهر حزيران للنظر في التصديق عليها.

### المادة 158

إذا اسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات حولت الزيادة الى حساب مال الاحتياط الخاص بالمؤسسة وإذا اسفر عن زيادة في النفقات غطيت هذه الزيادة من مال الاحتياط وإذا كان مال الاحتياط غير كاف قيد العجز في حساب خاص مدين على ان يسدد من اول موازنة تالية يظهر فيها وفر وان لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي.

## القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات

### أولاً:" - مال الاحتياط

#### المادة 159

يتكون مال الاحتياط العائد للمؤسسة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولى المحتسب مسك هذا الحساب تحت اشراف دائرة المحاسبة العامة.

#### المادة 160

يستعمل مال الاحتياط في الواجه التالية:

- 1- لتغطية الاعتمادات المدورة.
- 2- تغطية عجز الموازنة.
- 3- لتغطية بنود الموازنة.

### ثانياً:" - الودائع والكفالات

#### المادة 161

تسلم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية الى صندوق المؤسسة بموافقة المحتسب. وتعطى لقاءها ايصالات تذكر فيها اسباب الایداع وتسلم التأمينات والكفالات الاخرى الى المحتسب الذي يؤمن حفظها لقاء ايصال يذكر فيه اسباب الایداع. ولا ترد الى اصحابها الا بعد انتهاء الغاية من ايداعها ولقاء استرجاع الايصالات المعطاة لهذه الغاية.

#### المادة 162

في حال فقدان ايصالات الودائع او التأمينات او الكفالات استعويض عنها بتعهد من اصحابها بان يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود.

### ثالثاً:" - سلفات الصندوق

#### المادة 163

سلفات الصندوق امدادات نقدية تعطى من موجوداته لتمويل مستودعات المؤسسة بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها او لشراء مواد قابلة للخرن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية او لاحقة.

#### المادة 164

تعطى سلفات الصندوق بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام ويتضمن القرار المعلومات التالية:

- 1 -مقدار السلفة.
- 2 -القيم على السلفة او الجهة المستلفة.
- 3 -الغاية من السلفة.
- 4 -طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

#### المادة 165

تدفع سلفات الصندوق بناء على اوامر دفع تصدر عن الرئيس / المدير العام والمحتسب ويشار فيها الى القرار الذي اجازها.

#### المادة 166

لا تستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتسدد من اعتمادات الموازنات المختصة.

#### المادة 167

على المحتسب ان يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة وله ان يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها او وجودها او التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له ان يطلب من الرئيس / المدير العام اتخاذ اي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

### الفصل السادس: - محاسبة المواد

#### المادة 168

تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي تملكها المؤسسة وتبيان موجوداتها.

#### المادة 169

تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لاحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 96/6/12 (نظام محاسبة المواد)

#### المادة 170

يدقق المحتسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية الى الحسابات السنوية المنصوص عليها في المادة 153 من هذا النظام.



# الباب الرابع : - أحكام ختامية

## المادة 171

تخضع حسابات المؤسسة لتدقيق مستقل من قبل شركة او مكتب تدقيق ومحاسبة معتمدة وذلك وفقا لاحكام المادة 73 من قانون رقم 326 تاريخ 2001/6/28 (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام 2001).

## المادة 172

تلغى جميع النصوص المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تتألف مع مضمونه.

## المادة 173

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.



## نظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الشمالي المرسوم ١٤٦٠٣ تاريخ

٢٠٠٥/٦/١٤

### الفصل الاول: - أحكام عامة

#### المادة 1

يحدد هذا النظام علاقة المؤسسة بالمشاركين والمنتفعين من مياه الشفة والري وجمع ومعالجة وتصريف المياه المبتدلة ضمن نطاق استثمارها.

#### المادة 2

يقصد بالعبارات التالية اينما وردت في هذا النظام:  
"- المؤسسة": مؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
"- النظام": نظام الاستثمار.  
"- المجلس": مجلس ادارة مؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
"- الرئيس/المدير العام": رئيس مجلس الادارة المدير العام لمؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
"- المشترك": المستفيد من المياه.

### الفصل الثاني : - مياه الشفة

#### البند الاول: - الاشتراكات

#### المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد.

- هو اشتراك بكمية محددة من المياه يعطى عن طريق عداد.  
- يسد المشترك البدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.

#### المادة 4: الاشتراك العادي بالعبارة.

- هو الاشتراك بكمية محددة من المياه لقاء بدل مقطوع.  
- يعطى هذا الاشتراك عند عدم توفر امكانية تركيب عداد.  
- يسد المشترك البدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.

#### المادة 5: الاشتراك المؤقت:

هو اشتراك سنوي بالعداد او بالعبارة يجيز لصاحبه الحصول على حق الاستفادة من المياه لعمال البناء بصورة مؤقتة وشرط ان يقدم طالب الاشتراك نسخة مصدقة عن رخصة البناء.  
يجدد الاشتراك المؤقت سنويا بناء على طلب خطي من المشترك.  
لا توافق المؤسسة على طلب الوصلة النهائية للمبنى الا بعد الغاء الاشتراك المؤقت وتسديد جميع المتوجبات عليه.

#### المادة 6: طلب الاشتراك:

ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص تقدمه المؤسسة وينظر في هذا الطلب في مدة لا تتجاوز العشرة ايام وذلك في حال وجود خطوط مياه في محيط العقار المطلوب اشتراكه بالمياه شرط تقديم المستندات التي تحددها له المؤسسة.

#### المادة 7: عقد الاشتراك:

يعقد الاشتراك اسم المالك او المستأجر او المستثمر بناء لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنتفع واحد ويعقد باسم المالك اذا كان موزعا لاكثر من مسكن واحد وذلك اما بطريقة العيار بمعدل كمية مكعبة يومية مقطوعة

من المياه يتفق على مقدارها مع المؤسسة على ان لا تقل عن متر مكعب يومي للماجور او بطريقة العداد في حدود الامكانيات الفنية للمؤسسة. اما اذا كان العقار غير ممسوح فيجب ابراز افادة اثبات ملكية من المرجع المختص. يطلع المشترك على عقد الاشتراك ويوقعه بنفسه او بواسطة وكيله القانوني دون تحفظ.

#### المادة 8: مدة عقد الاشتراك:

تعقد الاشتراكات لمدة سنة واحدة وتجدد ضمنا سنة فسنة الا اذا رغب المشترك في الغاء الاشتراك.

#### المادة 9: الغاء الاشتراك:

يتم الغاء الاشتراك بناء على طلب خطي من المشترك بعد تسديد المبالغ المتوجبة عليه.

#### المادة 10: نقل الاشتراك:

على كل مستفيد من المياه ان يستحصل على اشتراك خاص به. يعطى الاشتراك باسم طالبه ولا يجوز تجزئته او نقله من عقار الى آخر. يمكن نقل جهاز القياس (عداد او عيار) من مكان الى آخر ضمن العقار الواحد بناء على طلب المشترك وعلى نفقته.

#### البند الثاني: - الانشاءات والتجهيزات

#### المادة 11: توصيل المياه:

تقوم المؤسسة بايصال المياه من قسطل الشبكة العامة حتى جهاز القياس الخاص بالمشارك بعد تسديده المبالغ المتوجبة عليه بما في ذلك ثمن وكلفة تركيب الصندوق الحديدي المخصص لحفظ اجهزة القياس.

#### المادة 12: التمديدات الفرعية:

لكل عقار تمديدات فرعية خاصة به الا انه يمكن عند الضرورة تخصيص تمديدات لعدة عقارات. تعتبر التمديدات الفرعية الموضوعة تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من قسطل الشبكة العامة ولغاية جهاز القياس الخاص بالمشارك ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة هذا الاخير.

#### المادة 13: التمديدات الداخلية:

لا يحق للمشارك ان يتصرف بالتمديدات الداخلية العائدة للمؤسسة حتى ولو كانت ضمن عقاره. يحق للمؤسسة في اي وقت كان ودون سابق انذار الكشف على هذه التمديدات للتثبت من عدم التلاعب بها ومن سلامة اجهزة القياس لتحديد كمية المياه المشترك بها او المستهلكة.

#### المادة 14: اجهزة القياس:

تقدم المؤسسة اجهزة القياس من عدادات وعبارات وتقوم بتركيبها وفقا للمادة (31) من هذا النظام. تختم اجهزة التوزيع بشريط يعقد بختم خاص يحمل اسم المؤسسة ورقم العامل الذي قام بتركيب الجهاز. توضع اجهزة القياس في صندوق حديدي مجهز بقفل يحتفظ المشترك بمفتاحه ويضعه بتصرف عمال المؤسسة فوراً وعند الطلب.

#### المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:

يحظر التلاعب باجهزة القياس مهما كان نوعها او بالتمديدات على اختلافها ولاي سبب كان وكل خلل يحصل فيها يشكل قرينة ضد المشترك الا اذا ثبت للمؤسسة خلاف ذلك. تقوم المؤسسة بفحص العدادات والعبارات بصورة دورية مرة في السنة على الاقل وكلما وجدت ذلك ضروريا. يتحمل المشترك نفقات اصلاح واستبدال العدادات والعبارات التي يتسبب بتعطيلها ويعتبر العداد سليما اذا لم يتعد خلله 10% زيادة او نقصانا.

### البند الثالث: - تقديم المياه وقطعها

#### المادة 16: تقديم المياه:

تقدم المؤسسة المياه للمشارك من اجل الاحتياجات المنصوص عليها في عقد الاشتراك وضمن الامكانيات الفنية المتوفرة لديها.

#### المادة 17: قطع المياه:

يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن المشتركين كلياً او جزئياً دون ان تكون مسؤولة تجاههم وفقاً ما يلي:  
-دون اعلام مسبق عند:

- 1-حصول عطل مفاجيء في شبكات التوزيع.
  - 2-ظهور تلوث موضعي او عام.
  - 3-اجراء اصلاحات طارئة في المحطات.
  - 4-حدوث حالات القوة القاهرة التي تمنع توزيع المياه في الشبكة.
- بموجب اعلام مسبق عند:
- 1-تنفيذ تمديدات او تقوية جديدة.
  - 2-تطهير الخطوط.
  - 3-اجراء اعمال صيانة وتصليلات.
  - 4-تدني كمية المياه واعتماد برنامج لتقنين توزيعها.
  - 5-حصول عطل في تمديدات المشترك الفرعية فتلجأ المؤسسة الى قطع المياه مؤقتاً عن العقار بغية اجراء التصليلات الضرورية.
- بموجب اذار عند:

- 1-تخلف المشترك عن تسديد الفواتير المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.
- 2-تخلف المشترك عن تسديد قيمة محاضر المخالفات والغرامات المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.

### البند الرابع: - موجبات المشترك

#### المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:

يسدد المشترك رسوم وبدلات تقديم المياه وفقاً للتعرفة والاسعار المبينة في المادة (31) من هذا النظام. يسدد المشترك للمؤسسة مقدماً وعن سنة كاملة او كسرهما بدل الاشتراك وسائر البدلات والاجور والنفقات لقاء ايصالات يحتفظ بها ويبرزها عند الطلب. اما بدل الزيادة في كمية المياه المستهلكة من قبل المشتركين بالعداد فتسدد كل ثلاثة اشهر طبقاً للشروط الاضافية المنصوص عليها في هذا النظام. يحق للمؤسسة عند الاقتضاء تقدير مقطوعة المشترك خلال فترة معينة بالاستناد الى المقطوعة التي سجلها عداه خلال الفترة ذاتها من الاعوام السابقة وبالاستناد الى تحقيق خاص تجريه عند الحاجة بواسطة مستخدميها.

#### المادة 19: الابلاغ عن الاعطال:

اذا اصيب العداد او العيار بعطل او اذا انقطعت المياه او اذا لاحظ المشترك تهريب ماء او وجود خلل ما عليه ان يبلغ المؤسسة فوراً بالامر وان يعلمها برقم اشتراكه تسهيلاً للمتابعة.  
تقوم المؤسسة باصلاح الاعطال التي تتسبب بها على نفقتها الخاصة.

#### المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:

يحق للمؤسسة ان تراقب الادوات والتجهيزات المائية والخاصة كافة فاذا منع المستفيد مراقبي المؤسسة او عمالها من القيام بهذه المهمة ينظم محضر بحقه ويبلغ نسخة عنه ويحق للمؤسسة قطع المياه عنه بعد انقضاء يومين على تنظيم المحضر اذا لم تتم تسوية المخالفة حسب الاصول.

### البند الخامس: - اصدار الفواتير وتحصيلها

#### المادة 21: اصدار الايصالات:

تصدر المؤسسة فواتير ببدلات الاشتراكات ومنتجاتها المتوجبة على المشتركين مرة في السنة ويمكن تقسيط هذه المستحقات على عدة اقساط بقرار من المجلس وبعد مصادقة سلطة الوصاية.

#### المادة 22: مهلة التسديد:

تعلن المؤسسة عن وضع الاصدار قيد التحصيل في ثلاث صحف محلية ولصقا على لوحات الاعلان في مراكزها وتحدد في الاعلان المهلة القصوى للتسديد على ان لا تقل عن شهر واحد بدءا من تاريخ آخر نشر. تدون قيمة الفواتير الاجمالية ذمة في دفاتر المحاسبة وتدون افراديا على سجلات التحققات الخاصة بكل فئة.

#### المادة 23: غرامات التأخير:

تفرض على كل مشترك يتخلف عن الدفع ضمن المهلة المحددة في الاعلان غرامة تأخير قدرها اثنان بالمئة من قيمة الفاتورة عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا.

#### المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:

فور انتهاء مهلة التسديد تقوم المؤسسة بتوجيه اذار الى المتخلفين عن الدفع تدعوهم فيه الى تسديد البدلات المتوجبة عليهم خلال مهلة خمسة عشر يوما بقرار بعدها الى قطع المياه عنهم لفترة اقصاها نهاية السنة التالية حيث يلغى الاشتراك دون الحاجة الى ابلاغ المشترك. تستمر المؤسسة باصدار فواتير برسم الصيانة للاشتراك المقطوع لحين الغائه وتحتفظ بحقها في ملاحقة المشترك حتى تحصيل مستحقاتها منه بما فيها الغرامات.

#### المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:

لا تعاد المياه الى المشترك الذي قطعت عنه بسبب تخلفه عن دفع فواتيره الا بعد قيامه بتسديد كل ما يتوجب عليه من متأخرات وبدلات وغرامات اضافى الى بدلات قطع واعادة المياه.

#### المادة 26: تعليق الاشتراك:

يمكن للمشارك ان يطلب تعليق اشتراكه لمدة لا تزيد عن خمس سنوات وذلك بناء على كتاب خطي وبعد ان يقوم بتسديد كامل قيمة المستحقات المترتبة على المشترك اضافة الى بدل قطع المياه. تقوم المؤسسة بقطع المياه وختم الاشتراك وتدون تأشيرة العداد بتاريخ القطع وتستمر باصدار الفواتير ببديل الصيانة فقط. اذا اراد المشارك اعادة وصل المياه عليه ان يتقدم بطلب خطي بذلك وان يسدد كامل المستحقات المترتبة عليه اضافة الى بدل اعادة المياه. يلغى الاشتراك حكما بعد انقضاء خمس سنوات على تعليقه ودون الحاجة الى الرجوع الى المشارك.

#### المادة 27: محاسبة الجباة:

تسلم الفواتير الى الجباة وفقا لجدول اسمية بالمشاركين وبموجب محضر تسلم وتسليم. تسدد المبالغ التي يحصلها الجباة الى صندوق المؤسسة مرتين على الاقل اسبوعيا بموجب اوامر قبض صادرة عن وحدة الجباة.

#### المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:

يجري احتساب مقطوعية المياه حسب تسجيلات العداد وتحسم من هذه المقطوعية الكمية المشترك بها ويستوفى بدل الرصيد من الامتار المكعبة على اساس التعرفة المعمول بها.

في حال عدم استهلاك الكمية المشتركة بها لا يحق للمشارك المطالبة بالفرق كما ان هذا الفرق لا يحسم من قسط لاحق.

### المادة 29: تصحيح الفواتير:

يحق للمشارك الذي يشك باحتساب مقطوعيته ان يطلب من المؤسسة اعادة التدقيق بالفواتير او اجراء كشف على عداده على ان يسدد في هذه الحالة بدل الكشف.

في حال تبين وجود خطأ في احتساب الفواتير او عطل في العداد تعدل المقطوعية عن القسط الاخير ويحسم البديل المترتب عن الخطأ من الفاتورة او من الفواتير اللاحقة, ان الاعتراض لا يوقف الدفع.

يتم اصلاح او استبدال العدادات التي يثبت بان عطلها نتج عن فعل المؤسسة على نفقة هذه الاخيرة.

البند السادس: - كميات المياه التي يمكن الاشتراك بها

المادة 30 (عدلت بموجب مرسوم 2009/1757)

كميات المياه التي يمكن ان تعطى بواسطة العداد او العيار:

تحدد كميات المياه التي تعطى بواسطة العداد او العيار وفقا لما يلي:

1- لبيوت السكن والمكاتب والمحلات التجارية:

متر مكعب يوميا كحد ادنى للمساحة التي هي دون مائتي متر مربع ومتران مكعبان للمساحة بين مئتين وثلاثماية

متر مربع وثلاثة امتار مكعبة للمساحة التي تزيد على ثلاثماية متر مربع.

2- المطاعم والمقاهي والسينما:

-متران مكعبان يوميا لكل مطعم او مقهى تقل مساحته عن الخمسين مترا مربعا وترفع هذه الكمية بمعدل متر مكعب

عن كل زيادة خمسين مترا مربعا او كسرها.

-خمسة امتار لكل قاعة سينما.

3- للفنادق والمستشفيات :

متر مكعب لكل اربعة اسرة على ان الا يقل الاشتراك عن خمسة امتار يوميا ويحدد عدد الاسرة في ما يعود للفنادق

بموجب التصريح من قبل وزارة السياحة وفي ما يتعلق بالمستشفيات بموجب التصريح من وزارة الصحة العامة.

4- للمطابع والمصانغ والمدارس:

-متران يوميا لكل مطبعة.

-ثلاثة امتار يوميا للمصيغة (العادية) الصغيرة.

-متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه

الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسرها."

- عشرة امتار يوميا كحد ادنى لكل مدرسة داخلية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن الثلاثماية تلميذ وترفع هذه

الكمية بمعدل ثلاثة امتار عن كل خمسين تلميذا او كسرها زيادة عن الثلاثماية تلميذ.

5- للمطاحن والمعاصر والافران:

ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعدد الوحدة الفنية.

6- دور العبادة:

متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعدد الوحدة الفنية.

7- محطات الوقود ومرائب الغسيل:

متران مكعبان يوميا كحد ادنى لكل محطة دون مرآب غسيل وعشرة امتار مكعبة كحد ادنى لكل محطة مع مرآب

غسيل.

8- لحمامات البحر :

عشرة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى (صيفا وشتاء).

9- الاستديوهات:

متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى لكل استديو لتظهير الافلام ومتران يوميا كحد ادنى لكل استديو مسرحي او

سينمائي.

10- للمعامل:

ثلاثة امتار مكعبة يوميا للمعمل كحد ادنى وتزاد هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجات الفعلية ومتر مكعب يوميا لكل محل حلويات دون معمل كحد ادنى.

11 -لمزارع الدواجن والحيوانات:

ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى لكل مزرعة وترفع هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجة الفعلية استنادا الى تقرير تعدد الوحدة الفنية.

12 -لورش البناء:

متران مكعبان يوميا للبناء الذي مساحته دون المائتي متر مربع وترفع هذه الكمية بمعدل متر مكعب اضافي كلما زادت المساحة مائة متر مربع ولغاية الالف متر مربع على ان لا تتجاوز الكمية الالزامية في مطلق الاحوال العشرة امتار مهما كانت المساحة.

13 -اطفاء الحرائق:

عند حصول حريق تضع المؤسسة تحت تصرف الاجهزة الامنية المعنية المياه الجارية في انابيبها كما هي بواسطة مأخذ المياه ومأخذ الاطفاء المخصصة لذلك ولا يحق للمشتركين ان يطالبوا مؤسسة المياه بتعويض ما عن انقطاع المياه واختلالها من جراء اعمال اطفاء الحريق.

14 -يحدد الحد الادنى لكميات المياه المطلوبة للمنشآت غير الملحوظة اعلاه بالاتفاق بين المؤسسة وصاحب العلاقة في ضوء تقدير الحاجات الفعلية اللازمة لها.

### **البند السابع: - البدلات والتعريفات**

#### **المادة 31: انواع البدلات والتعريفات:**

تستوفي المؤسسة البدلات والتعريفات التالية عند توفر شروط استحقاقها:

-بدل عقد.

-ثمن عداد.

-ثمن عيار.

-بدل اشتراك المتر المكعب الواحد.

-بدل صيانة الاشتراكات الممتازة.

-بدل الفراغ او الاعارة للاشتراكات الممتازة.

-بدل المتر المكعب للمستهلك زيادة في العداد.

-بدل صيانة العداد.

-بدل صيانة العيار.

-بدل صيانة الاشتراكات المملوكة.

-ثمن لوحة.

-بدل الغاء اشتراك.

-بدل كشف.

-بدل ثقب قسطل.

-بدل تحويل الاشتراك من مقت الى دائم.

-بدل افادة خطية.

-بدل تغيير مأخذ.

-بدل قطع المياه.

-بدل اعادة المياه.

-بدل تحويل الاشتراك من اسم الى اسم.

-بدل نقل العيار او العداد ضمن العقار ذاته.

-اجرة تركيب.

-ثمن صندوق.

- بدل مكنتة.
- بدل فحص مياه في مختبر المؤسسة:
- 1 -كيميائي
- 2 -جرثومي
- تحتسب اكلاف وصلات المشتركين الجدد وفقا لما يلي:
- قسطل 1/2 انش.()
- قسطل 4/3 انش.()
- قسطل 1 انش.()
- قسطل 14/1 انش.()
- قسطل 12/1 انش.()
- قسطل 2 انش.()

-تحدد اكلاف الاشغال الاضافية (غير تمديدات الوصلة) التي يستلزمها تنفيذ طلبات المشتركين الجدد بموجب اتفاق خاص بين المؤسسة والمشارك يوضع نموذج له بقرار من المجلس بناء لاقتراح الرئيس/المدير العام.  
-تحدد تعرفه البدلات والتعريفات المبينة اعلاه بقرار من المجلس ومصادقة سلطة الوصاية.  
-يتم تحويل الاشتراكات الحالية بنصف متر مكعب يومي الى متر مكعب يومي بصورة الزامية.

### البند الثامن: - المراقبة وضبط المخالفات

#### المادة 32: انواع المخالفات:

يعتبر المشترك مخالفا عندما يقوم بالتلاعب بتجهيزات وتمديدات المؤسسة او عندما لا يتقيد بالشروط الواردة في عقد الاشتراك او بالشروط العامة والخاصة المتعلقة بتقديم المياه الواردة في هذا النظام وتعتبر على سبيل الدلالة لا الحصر كل من الاعمال التالية مخالفة تستحق التغيريم:

- 1 -التلاعب بالعداد او بجهاز التعيير.
- 2 -تركيب قسطل فرعي على انشاءات المؤسسة قبل اجهزة القياس.
- 3 -قطع الختم او فكه واعادة تركيبه.
- 4 -السماح للغير بالانتفاع من مياه اشترك عن طريق وصل تمديداتهم بتمديدات هذا الاشتراك.
- 5 -اعادة المياه الى الاشتراك بعد ان تكون المؤسسة قد قطعتها عنه لاي سبب كان. كما تعتبر مخالفة صريحة كل الاعمال التي تتعارض مع نظام الاستثمار المعمول به في المؤسسة والتي لم يرد ذكرها انفا.  
عند التثبت من حصول مخالفة في الابنية المفروزة تم ارتكابها لتموين خزان مشترك او لتوريد المياه الى منشأة تؤمن خدمة مشتركة او من قبل اشترك عائد لقسم مشترك او من قبل اشترك مخصص لخدمة مشتركة يعتبر المنتفعون من المياه موضوع المخالفة مسؤولين عنها كلهم وتنظم بحقهم محاضر مخالفات بنسبة انتفاع كل منهم من هذه المياه.

#### المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:

عندما يكتشف احد المفتشين مخالفة لهذا النظام او تعديا على منشآت المؤسسة ينظم محضرا بحق المشترك او المستفيد بحضوره او حضور احد افراد عائلته الراشدين ويضمنه وصفا دقيقا ووافيا للمخالفة.  
يقوم المفتش برفع المخالفة وباصلاح الوضع اذا امكنه ذلك ويصادر الادوات والمواد او الوسيلة التي استعملت في المخالفة ويسلمها مع المحضر موقعا منه ومن مرافقه الى رئيسه. يسلم المفتش للمخالف قبل مغادرته المكان تقريرا يتضمن اعلامه بتنظيم محضر بحق ويدعوه لمراجعة وحدة قمع المخالفات في المؤسسة خلال اربعة عشر يوما واذا تعذر ذلك يعلق التقرير على باب المشترك.  
يسجل المسؤول عن المفتشين المحضر في سجل خاص ويحيله خلال ثلاثة ايام الى وحدة قمع المخالفات بعد اضافة ملاحظاته عليه او اية معلومات يجدها ضرورية ومفيدة خاصة لجهة تحديد مدة المخالفة وكمية المياه المستهلكة خلالها.

#### **المادة 34: تقرير المخالفة:**

تقوم وحدة قمع المخالفات بدراسة محضر المخالفة ولها ان تستدعي المفتش لاستيضاحه عند الاقتضاء وتقوم بوضع تقرير مخالفة على اصل ونسختين يتضمن القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف بما فيها الغرامات.

#### **المادة 35: الاستماع الى المخالف:**

للمخالف الحق في الدفاع عن نفسه والافصاح عن المعلومات التي بحوزته والادلاء بكل ما يراه مفيدا وعلى المسؤول عن وحدة قمع المخالفات الاستماع له والسهر على ان تأتي قيمة المحضر عادلة ومنصفة بحق المخالف والمؤسسة في أن واحد.

#### **المادة 36: تحديد قيمة محضر المخالفة:**

تتألف القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف كالاتي:

- 1- غرامة: تحدد قيمتها وفقا لما هو وارد في المادة (44) من هذا النظام.
- 2- ثمن المياه التي يقدر بانها استهلكت دون بدل خلال مدة المخالفة يحتسب وفق التعرفة السارية المفعول على ان لا يزيد الثمن المقدر.
- 3- عن بدل السنة الا في حالات استثنائية مبررة تراها المؤسسة.
- 4- كلفة الضرر: كلفة اصلاح او استبدال التجهيزات والتمديدات وبدل الاضرار التي سببها المخالف للمؤسسة نتيجة مخالفته تحدد بموجب كشف تنظمه الوحدات المختصة.

#### **المادة 37: المصالحة على المحاضر:**

تجري المصالحة على الغرامة المفروضة ضمن الحدود المذكورة في المادة (45) من هذا النظام اما ثمن المياه وكلفة التصليحات فلا يمكن اجراء المصالحة عليها باي شكل من الاشكال.

#### **المادة 38: حفظ المحاضر:**

في حال عدم توفر عناصر الملاحقة تستطيع وحدة قمع المخالفات اقتراح حفظ المحاضر بعد موافقة الرئيس/المدير العام ويصار الى انزال العقوبات المناسبة بحق المفتش الذي يتبين بانه كان مقصرا في اداء مهمته.

#### **المادة 39: قطع المياه عن المخالف:**

اذا لم يحضر المشترك الى مكتب وحدة قمع المخالفات للمصالحة على المخالفة بعد انقضاء واحد وعشرين يوما من تاريخ تنظيمه من قبل المفتش تقوم وحدة قمع المخالفات باذاره خطيا بوجود تسديد قيمة مخالفته في مهلة سبعة ايام تحت طائلة قطع المياه عنه.  
يتم قطع المياه عن المخالف الذي لم يتقيد بمهلة الايام السبعة الواردة في الفقرة السابقة ولا يعاد توريد المياه اليه الا بعد تسديد كامل قيمة المحضر مضافا اليها سما قطع واعادة المياه وتكاليف الانذار.  
يقوم المفتشون بمراقبة المخالف الذي قطعت عنه المياه بشكل دوري للتأكد من عدم مبادرته الى اعادة المياه او ارتكاب مخالفة اخرى.

#### **المادة 40: تكرار المخالفة:**

يشكل تكرار المخالفة سببا للتشدد بالتغريم وعلى وحدة قمع المخالفات تطبيق حدود الغرامات العليا بحق المخالف في حال التكرار.

#### **المادة 41: الملاحقة القضائية:**

اذا امتنع المخالف عن المصالحة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ تنظيم المحضر تلاحقه المؤسسة قضائيا. ويمكن للمجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام تأجيل الملاحقة القضائية لاسباب معللة.



**المادة 42: اسقاط الدعوى:**

كل اسقاط او مصالحة على دعوى يجب ان يخضع مسبقا لموافقة المجلس على ان يتحمل المدعى عليه جميع الرسوم والمصاريف المترتبة على اقامة الدعوى وعلى اسقاطها.

**المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:**

تستمر المؤسسة باصدار قوائم ببديل الصيانة للاشتراك المقطوعة عنه المياه بسبب امتناع المخالف عن المصالحة. يلغى اشتراك المخالف المقطوعة عنه المياه بنهاية السنة التالية للسنة التي ضبطت فيها المخالفة.

**البند التاسع: - الغرامات**

**المادة 44: غرامات المخالفات:**

تفرض الغرامات على المخالفين بحسب نوع المخالفة المرتكبة وتحدد كما يلي :

الغرامة		نوع المخالفة
الحد الاعلى للغرامة قيمة م ٢ سنويا	الحد الادنى للغرامة قيمة م ٢ سنويا	
٣م٢,٥	٣م١	التلاعب بجهاز التوزيع للمسكن الواحد
٣م٢,٥	٣م١	التلاعب بجهاز التوزيع لبناء (عن كل مسكن)
٣م٢	٣م١	التلاعب بختم اجهزة التوزيع (عن كل اشتراك)
٣م٥	٣م٢	التعدي على الشبكة لاقادة مسكن أو مخزن
٣م٣٥	٣م٥	التلاعب باجهزة التوزيع (لورشة بناء)
٣م٣٥	٣م٥	التلاعب باجهزة التوزيع لمؤسسة صناعية أو تجارية أو سياحية
٣م٥٠	٣م١٥	التعدي على خطوط المؤسسة لاقادة مؤسسة أو مشروع (صناعي أو تجاري أو سياحي)
٣م٤٠	٣م٢٠	التعدي على خطوط المؤسسة من اجل إنشاء بناء

#### **المادة 45: توزيع غرامات المخالفات:**

بعد تنزيل ثمن المياه وتعويض الأضرار توزع المبالغ الباقية من الغرامات المحصلة على الوجه التالي:  
45%-لصندوق المؤسسة.

50% توزع على العاملين في المؤسسة من مستخدمي دائمين ومتعاقدين وأجراء، باستثناء من يستفيدون من عائدات الجباية وذلك على الوجه التالي:

للرئيس/المدير العام - ست حصص

للمستخدم أو المتعاقد من الفئة الثانية - خمس حصص

للمستخدم أو المتعاقد من الفئة الثالثة - أربع حصص

للمستخدم أو المتعاقد من الفئة الرابعة - ثلاث حصص

للمستخدم أو المتعاقد من الفئة الخامسة أو الأجير - حصتان

5% للمخبر أو المخبرين عن المخالفة وفي حال عدم وجوده أو وجودهم توزع هذه الحصة على منظمي المخالفة. يتم توزيع الغرامات على مستحقيها بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح وحدة قمع المخالفات.

### **الفصل الثالث: - مياه الصرف الصحي**

#### **المادة 46**

مع مراعاة المخطط التوجيهي العام والمعايير التي تضعها وزارة الطاقة والمياه تحدد المؤسسة وتصنف المناطق التي سيتم تجميع مياهها المبتذلة بواسطة الشبكات والمناطق التي ستعتمد على الأساليب الفردية في مجال الصرف الصحي وحماية المياه الجوفية. تقوم المؤسسة بوصول مواقع تصريف المياه المبتذلة بشبكات التجميع ونقل هذه المياه إلى محطات خاصة حيث تتم معالجتها ومن ثم صرفها.

#### **المادة 47**

لا يتم تزويد أي طالب اشتراك أو مستفيد بمياه الشفة إلا بعد أن يكون قد سدد تكاليف وصل عقاره بشبكة تجميع المياه المبتذلة عن أو بعد وجودها.

#### **البند الأول: - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة**

#### **المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتذلة:**

كل بناء تتوفر امكانية وصله بشبكة تجميع للمياه المبتذلة ممدودة تحت الاملاك العامة او مخصصة لجمع المياه المبتذلة يجب ان يتم وصله بهذه الشبكة.

في حال تبين ان صاحب العلاقة لم يتقيد بمضمون الفقرة الاولى اعلاه تقوم المؤسسة حكما بتنفيذ عملية وصل البناء بالشبكة على نفقته وعليه ان يسدد اكلاف الوصلة مضافة اليها غرامة توازي 25% من هذه الاكلاف.

#### **المادة 49: طلب الاشتراك:**

1- يقدم طلب الوصل باسم المالك او المستأجر او المستثمر تبعا لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنفعة واحد ويمكن ان يقدم باسم المالك اذا كان مخصصا لاكثر من مسكن واحد.

2- ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص يحدد مع مرفقاته من المستندات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويوقعه المشترك او وكيله القانوني دون تحفظ.

#### **البند الثاني: - التمديدات والانشاءات**

#### **المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:**

الوصلة هي التمديدات اللازمة من تمديدات الشبكة العامة حتى فتحة مجرور خاص بكل مبنى تسمى "ريغار". تقوم المؤسسة بتنفيذ الوصلة بعد قيام المنتفع بتسديد كامل البدلات والتعريفات والاكلاف المترتبة عن هذه التمديدات

بموجب كشف تضعه الوحدة المختصة في المؤسسة.  
تستوفى البدلات من طالب الاشتراك وفقا للمادة (53) من هذا النظام لكل عقار وصلة خاصة به الا انه يمكن عند  
الضرورة تخصيص وصلة لعدة عقارات او عدة وصلات لعقار واحد.  
تعتبر الوصلات الممدودة تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من تميميدات الشبكة العامة ولغاية "الريغار"  
ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة الغير ولا يحق لغير المؤسسة ان يتصرف بها.

#### **المادة 51: مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد الوصلات:**

ان مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد كامل التفرعات الواقعة ضمن الاملاك العامة او جزء منها تقع على عاتق  
المؤسسة.  
اذا لحقت اضرار بالغير لها صلة بتجهيزات المؤسسة وانشاءاتها بسبب اهمال جهة معينة تقوم المؤسسة بتصليح هذه  
الاضرار وتعود الى الجهة التي تسببت بها بكامل الاكلاف.

#### **المادة 52: وصلات الابنية المعدة للهدم او التعديل:**

تقوم المؤسسة او من تنتدبه بالغاء او تحوير وصلات المباني المراد هدمها او تعديلها وذلك على نفقة الجهة التي  
تقدمت بطلب رخصة الهدم او التعديل.

#### **البند الثالث: - البدلات**

##### **المادة 53: بدلات الصرف الصحي:**

يستوفى بدل سنوي مقطوع يسمى بدل الصرف الصحي وفقا للاتي:  
-للاستعمال العادي:

يستوفى من كل مستفيد من المياه للاستعمال العادي وموصول بشبكة تجميع المياه المبتذلة بدل صرف صحي يعادل  
نسبة مئوية من المتوجب عليه لمياه الشفة على ان تحدد هذه النسبة بقرار يصدر عن المجلس ويصدق من سلطة  
الوصاية.

-للاستعمال الصناعي:

ان وصل المصانع بشبكة تجميع المياه المبتذلة العمومية ليس اجباريا الا انه يمكن وصلها بموجب اتفاقية خاصة  
تحدد نوعية وكمية المياه المطلوب تصريفها وشرط التقيد بمواصفات ونوعية المياه المسموح طرحها في هذه الشبكة  
وتوجب على المصنع المشترك الحفاظ على تجهيزات المعالجة المسبقة للمياه وفتحات الزيارة المنصوص عليها في  
الاتفاقية بحالة جيدة وبشكل دائم. يتوجب وبشكل خاص تفريغ التجهيزات المخصصة لفصل الهيدروكربور, الزيوت,  
الشحوم, بشكل دوري.

يعقد الرئيس/المدير العام هذه الاتفاقيات بعد اقترانها بموافقة المجلس وبمصادقة سلطة الوصاية على ان تحدد  
بموجب كل اتفاقية البدلات المتوجبة على المستفيد.

#### **البند الرابع: - المراقبة وضبط المخالفات**

##### **المادة 54: اخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:**

تقوم المؤسسة وساعة تشاء بأخذ العينات وبمراقبة مياه صرف الابنية والمنشآت المختلفة والمصانع في شبكة تجميع  
المياه المبتذلة وذلك لتتأكد من مطابقتها وبصورة مستديمة للشروط والمواصفات المطلوبة لمياه الاستعمال العادي  
ولبنود الاتفاقيات الخاصة المتعلقة بالمياه المستعملة للغايات الصناعية.

##### **المادة 55: المخالفات والملاحقات:**

يصدر بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والطاقة والمياه نظام خاص يضعه المجلس  
وتحدد بموجبه المخالفات ووسائل قمعها والغرامات المتعلقة بمياه الصرف الصحي.

## الفصل الرابع: - مياه الري

### المادة 56: تصنيف الاراضي:

مع مراعاة المخطط التوجيهي العام والمعايير التي تضعها وزارة الطاقة والمياه تحدد المؤسسة الاراضي القابلة للري في جداول تصنيف الاراضي العائدة لكل مشروع ري حسب الاسس الفنية المعتمدة لديها من طوبوغرافية وخصائص جيولوجية، والتعديلات التي قد تطرأ عليها. اما الاراضي غير الواردة في جداول التصنيف المشار اليها في الفقرة السابقة فتتخذ المؤسسة بشأنها القرارات التي تراها مناسبة عند تقديم طلب الاشتراك. تزود المؤسسة عقارات المشتركين بمياه الري بالطريقة التي تراها مناسبة شرط مراعاة الحقوق المكتسبة للغير.

### البند الاول: - الاشتراك بمياه الري

#### المادة 57: المستفيد من مياه الري:

يستفيد من توزيع مياه الري كل شخص طبيعي او معنوي وقعت معه المؤسسة عقد اشتراك منظما حسب الاصول.

#### المادة 58: طلب الاشتراك:

ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص يحدد بقرار من الرئيس/المدير العام وترفق به المستندات والبيانات التالية:

- 1- في الاراضي الممسوحة:
  - أ- افادة عقارية شاملة.
  - ب- خريطة مساحة نهائية للعقار تبين موقعه ومساحته والعقارات المجاورة له.
- 2- في الاراضي المحددة:
  - أ- افادة عقارية تبين اسماء المالكين وحصّة كل منهم واصحاب الحقوق العينية.
  - ب- بيان بالمساحات التقريبية ومصور تحديد مؤقت يتضح منه موقع العقار والعقارات المجاورة له.
- 3- في الاراضي غير الممسوحة وغير المحددة:
  - أ- علم وخبر يبين اسماء المالكين وحصّة كل منهم.
  - ب- مصور تحديد مؤقت موقع من مهندس طوبوغرافي او من مساح محلف.

#### المادة 59: طالب الاشتراك:

- 1- يوقع طلب الاشتراك من مالك العقار المراد ريه اذا كان المالك مستثمرا للعقار اما اذا كان المستثمر غير المالك فيجب ان يوقع طلب الاشتراك من المالك والمستثمر معا وفي هذه الحالة يكون المالك والمستثمر مسؤولين بالتكافل والتضامن في ما بينهما تجاه المؤسسة عن جميع الموجبات الملقة على المشترك بموجب عقد الاشتراك.
- 2- في حال تعدد مالكي العقار المراد ريه يجب ان يكون الطلب موقعا من شركاء يملكون ثلاثة ارباع مساحة العقار وفي حال اثبات تعذر ذلك يمكن الموافقة على الطلب على ان لا يعطي الاشتراك صاحبه او اصحابه اي حق تجاه الغير.
- 3- يجب ان يتضمن الطلب ذكر اسم وجنسية ومهنة موقع الطلب وتعيين مقام مختار له ضمن نطاق استثمار المؤسسة.
- 4- تقدم طلبات الاشتراك الى الوحدة المعنية في المؤسسة وترفق به صورة عن الايصال المالي المثبت دفع رسم الكشف.

#### المادة 60: شروط الموافقة على الطلب:

- 1- تدرس المؤسسة طلب الاشتراك على اساس المعلومات والمستندات المقدمة بعد التثبت من صحتها بواسطة

- الكشوفات الفنية والميدانية التي تجريها.
- 2- ينظر في طلب الاشتراك على ضوء الانظمة المرعية الاجراء والاقتراحات المقدمة:
- أ- اذا تبين ان المستندات المرفقة بطلب الاشتراك تحقق الشروط القانونية والفنية المفروض توافرها وان بوسع المؤسسة ان تؤمن ري العقار المراد ريه, يقبل طلب الاشتراك.
- ب- اذا تبين ان المستندات المرفقة بطلب الاشتراك تحقق الشروط القانونية والفنية المفروض توافرها ولكن ليس بوسع المؤسسة ان تؤمن ري العقار وذلك:
- لعدم وجود شبكات او اقنية ري منفذة بقرب العقار.
- او لان الشبكات او الاقنية المنفذة وصلت الى قدرة استيعابها القصوى.
- او لاي سبب فني آخر.
- فقدر تأجيل البت بطلب الاشتراك لحين تمكنها من تأمين مياه الري للعقار.
- للمؤسسة ايضا ان تقرر تأجيل البت بطلب الاشتراك في جميع الحالات التي لا يتقيد فيها صاحب الطلب بتعليماتها لجهة انجاز التمديدات والاشغال حسب الاصول الفنية المحددة له وذلك لحين تحقيق هذا الانجاز.
- 3-للمؤسسة ان تقرر التوقف عن البت بطلب الاشتراك اذا تقدم شخص ثالث الى المؤسسة باعتراض مبني على اسباب جدية تحول مؤقتا دون البت بالطلب او يتضح منها ان التمديدات والمنشآت اللازمة لري عقار طالب الاشتراك من شأنها ان تسبب اضرارا لعقار المعترض او ان تمس بحقوق هذا الاخير ويعاد النظر بالطلب بعد الفصل بالاعتراض او الرجوع عنه.
- 4-للمؤسسة ان ترفض الطلب بقرار معلل اذا تبين لها ان الشروط القانونية غير متوافرة او ان طلب الاشتراك غير معزز بالاوراق الثبوتية.
- 5-في جميع الحالات المنصوص عليها في الفقرات 2 و3 و4 اعلاه, يحق لطالب الاشتراك ان يعترض على القرار في مهلة عشرة ايام من تاريخ تبليغه له وذلك بموجب اعتراض يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يبت به في مهلة شهر من تاريخ تقديم الاعتراض ويكون قراره نهائيا.

#### **المادة 61: عقد الاشتراك:**

- 1-بعد قبول طلب الاشتراك تدعو المؤسسة طالب او طالبي الاشتراك لتوقيع عقد الاشتراك النموذجي وتأدية البدلات والتعريفات المتوجبة. ينظم عقد الاشتراك باسم طالب او باسماء طالبي الاشتراك في حال تعددهم.
- 2-في حال وفاة المتعاقد او احد المتعاقدين مع المؤسسة تستمر مفاعيل العقد ويحل ورثة المتعاقد المتوفي حكما محل مورثهم في جميع حقوقه وموجباته تجاه المؤسسة.
- 3-في حال انتقال ملكية العقار من اسم المالك المشترك الى الغير بسبب بيع او مقايضة او اي عقد اخر او فعل قانوني فان العقد يبقى ساري المفعول بين المتعاقد والمؤسسة وبالتالي يبقى المالك المشترك الاساسي, المتعاقد, ملزما تجاه المؤسسة بجميع البدلات والتعريفات لحين انتهاء مدة العقد وفقا لاحكام المادة (71) من هذا النظام وفي مطلق الاحوال يترتب على المشترك ان يعلم المؤسسة بموجب كتاب يسجل لدى قلمها بكل تغيير يطرأ على وضعه القانوني بشأن كل ما يتعلق بالعقد وبعد اطلاعها على التغيير الحاصل يعود للمؤسسة ان تقرر اما ابقاء مفاعيل العقد سارية بين ذات المتعاقد والمؤسسة واما انتهاء العقد واما الموافقة على حلول شخص ثالث محل المشترك المتعاقد ويفسر سكوت الادارة بمثابة قرار ضمني بابقاء مفاعيل العقد سارية بين المتعاقد ذاته والمؤسسة.
- 4-على المشترك ان يعين له في عقد الاشتراك محل اقامة مختارا ضمن نطاق استثمار المؤسسة يتخذه لترسل اليه التبليغات المتعلقة بموضوع هذا العقد وما يتفرع عنه وفي حال تغيير محل الإقامة المختار ضمن نطاق استثمار المؤسسة يترتب على المشترك ان يعلم الادارة بعنوان محل اقامته الجديد بموجب كتاب يسجل لديها واذا تخلف عن اتخاذ هذا التدبير تعتبر جميع التبليغات والاذنارات وخلافها المرسله على عنوانه المعين في العقد صحيحة ونافاذة المفعول ومرتبة لجميع النتائج القانونية.

#### **المادة 62: مدة العقد:**

ان مدة العقد تبثديء بتاريخ توقيع العقد ودفع البدلات المتوجبة وتنتهي في 31 كانون الاول من السنة الجارية التي يتم فيها التعاقد وتمدد تلقائيا سنة فسنة بذات الشروط طالما ان المشترك يقوم بتنفيذ موجباته ولم تطرأ اسباب تبرر فسخ او الغاء العقد بيد انه يحق دائما للمؤسسة في اي وقت من مدة العقد ان تعدل البدلات والتعريفات المتوجبة على



المشترك في حال تعديل التعرفة الجاري تطبيقها.  
اما اذا رغب المشترك في عدم تمديد العقد فعليه ان يعلن خطيا عن ارادته وذلك بكتاب يوجهه الى المؤسسة ويسجل لدى قلمها قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة والا اعتبر العقد ممددا تلقائيا وحكما لمدة سنة جديدة.  
ويكرس انتهاء مدة العقد بموجب قرار يصدره الرئيس/ المدير العام ويبلغ صاحب العلاقة بكتاب رسمي بعد التثبيت من ان المشترك قدم طلبه وفقا للاصول ونفذ كامل موجباته.

#### **المادة 63: تحديد المساحة المروية:**

المساحة المروية هي تلك المساحة المثبتة في عقد الاشتراك. تحدد المساحة المثبتة في عقد الاشتراك كما يلي:  
1- اذا كان طلب الاشتراك يتناول مساحة العقار المطلوب ريه فتعتمد المساحة الاجمالية لكامل العقار كما هي محددة في السجلات العقارية.  
2- واذا كان طلب الاشتراك يتناول مساحة اقل من مساحة العقار الاجمالية فتحدد المساحة في عقد الاشتراك بناء على خريطة منظمة من مساح محلف وفقا لتعليمات المؤسسة تبين حدود ومساحة الارض المراد ريهها. ولا تحسم من المساحة موضوع الفقرتين (1) و(2) اعلاه اية مساحة وبصورة خاصة وعلى سبيل البيان مساحة البناء السكني اذا وجد المساحة المعدة لخدمات زراعية (طرق زراعية, بيوت للمواشي, انشاءات وتجهيزات ري, تمديدات ري, مستودعات لاية مواد او معدات, مرائب وخلافها).

#### **المادة 64: تخفيض المساحة المروية:**

1- لا يحق للمشارك ان يطلب خلال السنة الجارية تخفيض المساحة المروية المحددة اصلا في العقد.  
2- يحق للمشارك ان يطلب تخفيض المساحة المروية المحددة اصلا في العقد وذلك للسنة التالية شرط ان يقدم طلبا الى المؤسسة قبل الاول من تشرين الاول من السنة الجارية وان يسند طلبه الى اسباب كافية تبرر التخفيض وان يرفق طلبه بخريطة مساحة موقعة من مهندس طوبوغرافي او من مساح محلف تحدد المساحة الفعلية المطلوب حصر الري بها.  
في حال موافقة المؤسسة المبدئية على التخفيض تطلب المؤسسة الى المشترك نزع تمديدات الري العائدة للمساحة المطلوب تخفيضها وذلك حسب التعليمات التي تصدرها المؤسسة فيترتب على المشترك ان يعمد الى تنفيذ عملية نزع التمديدات وما يتفرع عنها وقطع المياه على نفقته ومسؤوليته وان يشعر المؤسسة بانتهاء تنفيذ هذه العملية قبل تاريخ الاول من كانون الاول من السنة الجارية. وبعد قيام المؤسسة بالكشف الحسي على المكان والتثبيت من نزع التمديدات وفقا لتعليماتها تعطي المؤسسة موافقتها النهائية على طلب تخفيض المساحة المروية.  
يجري احتساب بدلات وتعريفات الاشتراك على اساس المساحة المعينة بع التخفيض وذلك ابتداء من الاول من كانون الثاني من السنة اللاحقة. في حال عدم اتمام تنفيذ عملية نزع التمديدات وما يتفرع عنها من اجراءات لقطع المياه قبل تاريخ الاول من كانون الاول من السنة الجارية تعتمد المساحة الاساسية المحددة اصلا في العقد لاحتساب بدلات الاشتراك عن السنة التالية.

#### **المادة 65: زيادة المساحة المروية:**

يجق للمشارك ان يطلب في اي وقت زيادة المساحة المروية المحددة اصلا في العقد غير ان بإمكان المؤسسة ان تقبل او ترفض الطلب حسب تقديرها لكميات المياه والامكانات الفنية المتوافرة لديها.  
وفي حال الرفض يجوز للمشارك ان يعترض على هذا القرار وفقا لاحكام الفقرة (5) من المادة (60) اعلاه. وفي حال قبول طلب زيادة المساحة المروية تطبق احكام هذا النظام واحكام عقد الاشتراك على المساحة الاضافية.

#### **البند الثاني: - توزيع المياه**

#### **المادة 66: تأمين مياه الري للمشارك:**

تؤمن المؤسسة مياه الري للمشارك من مأخذ المياه الذي تحدده له عند موافقتها على طلب الاشتراك.  
يتحمل المشترك جميع تكاليف التمديدات والاشغال اللازمة لربط عقاره بمياه الري من المأخذ المحدد من قبل المؤسسة.

يجوز ان يستفيد المشترك من اكثر من مأخذ مياه لري عقارات مختلفة واقعة ضمن اطار المشروع اذا وافقت المؤسسة على طلبه بهذا الشأن.

#### **المادة 67: قطع المياه وحالات الطوارئ:**

يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن عقار المشترك:

- أ- دون اعلان مسبق في الحالات الطارئة.
  - ب- بعد اعلان مسبق لاجراء اعمال الصيانة مع حرص المؤسسة على ان لا تتسبب باي ضرر للمشاركين.
- في هاتين الحالتين تكون المؤسسة غير مسؤولة عن اي عطل او ضرر او تعويض ايا كان نوعه.

#### **المادة 68: الغاية من استعمال المياه:**

تعطى المياه ضمن نطاق المشروع وفقا للشروط الفنية وحسب الامكانيات المتوافرة.  
ان مياه الري لا تستوفي الشروط الصحية المتعلقة بمياه الشرب ولا تصلح بالتالي للشرب وعليه تستعمل مياه المشروع لري الاراضي ويمكن ان تستعمل لغايات اخرى كتأمين حاجات النظافة لزرائب المواشي والدواجن وري الحدائق وذلك ضمن شروط خاصة تلحظ في عقد الاشتراك.  
ويحظر على المشترك استعمال المياه لغير الغايات المعينة حصرا في العقد.

#### **البند الثالث: - التمديدات والتجهيزات**

##### **1 المادة 69: التمديدات والتجهيزات الرئيسية وصيانتها:**

- تقوم المؤسسة بانشاء الخطوط الرئيسية لجر المياه وتوزيعها وبالتجهيزات اللازمة لتأمين ربط هذه الخطوط بعقارات المشتركين وعند انشاء الخطوط الرئيسية المنوه عنها والتجهيزات العائدة لها تحت الارض او فوقها تكتسب المؤسسة على العقار المنتفع بمياه الري حق ارتفاق بذلك وفقا للقوانين المرعية الاجراء ويسجل هذا الحق على الصحيفة العينية للعقار في السجل العقاري.
- 2- يحق للمؤسسة اجراء جميع الاشغال اللازمة لانشاء خطوط الجر والتوزيع الرئيسية وتجهيزاتها وتأمين صيانتها والعناية بها واستثمارها للغاية المعدة لها وعلى المشترك ان يقدم لاجهزة المؤسسة التسهيلات كافة لتنفيذ الاشغال المشار اليها وللإشراف على منشآت التوزيع الفرعية ومراقبتها.
- 3- يحق للمؤسسة اجراء الاشغال اللازمة على عقار المشترك لايصال التمديدات الى العقارات المجاورة من اجل تأمين المياه الى هذه العقارات وفقا للاصول المعتمدة لدى المؤسسة وعلى المشترك ان يقدم جميع التسهيلات لهذه الغاية ولتمكين اصحاب العقارات المجاورة المعنيين من الوصول الى نقاط توزيع المياه المثبتة على خطوط الجر الرئيسية.
- 4- لا يجوز للمشارك ان يشيد اي بناء او ان يقيم منشآت او ان يغرس اشجارا فوق تمديدات وتجهيزات المشروع وحرمة المحدد قانونا او المرور فوق المنشآت ولا يجوز له ان يقوم باي عمل من شأنه ان يمس بالتمديدات والتجهيزات الرئيسية او الخاصة بمجموعة مشتركين على نقطة توزيع مشتركة او ان يعرقل حسن سير اعمال استثمار المشروع.
- 5- ان مالك العقار الذي تمر فيه منشآت جر او توزيع او توجد فيه تجهيزات مشتركة مسؤول عن اي عطل يحصل في المنشآت او التجهيزات بسبب خطأ او اهمال يرتكبه هو او احد تابعيه وملزم بالتعويض عن اي ضرر يلحق المؤسسة او بالغير من جراء ذلك ما لم يثبت ان العطل ناتج عن قوة قاهرة.
- وفي مطلق الاحوال يتوجب على مالك العقار المشار اليه ان يعلم المؤسسة وذوي العلاقة عن حصول اي عطل في المنشآت والتجهيزات وذلك ضمن مهلة اربع وعشرين ساعة من تاريخ حصول العطل والا يكون مسؤولا عن نتائج اي تقاعس او اهمال او تأخير في تنفيذ هذا الموجب

##### **المادة 70: التمديدات والتجهيزات الفرعية وصيانتها:**

يقوم المشترك تحت اشراف المؤسسة بانشاء التمديدات والتجهيزات اعتبارا من نقطة توزيع المياه وفقا للتصاميم الفنية التي تضعها المؤسسة لهذه الغاية ويحق للمؤسسة في اي وقت تشاء ان تفرض على المشترك لاسباب فنية او

- متعلقة بالاستثمار الغاء او تعديل او تغيير ما تراه مناسباً من تلك التمديدات والتجهيزات ويتحمل المشترك:
- 1- تكاليف التمديدات والتجهيزات كافة اعتباراً من نقطة توزيع المياه المعينة لها.
  - 2- تكاليف تغيير موقع او مواصفات نقطة توزيع المياه المقررة لها.
  - 3- تكاليف صيانة وترميم منشآت التوزيع الفرعية من اقنية وشبكات وفقاً للتعليمات الادارية العامة التي تصدرها المؤسسة بهذا الصدد.
  - 4- تكاليف نزع التمديدات والتجهيزات التي تطلب الادارة اليه نزعها عند انتهاء عقد الاشتراك.

#### البند الرابع: - البدلات

##### المادة 71: انواع البدلات:

تستوفي المؤسسة البدلات التالية:

- 1 -في حال عدم وجود عداد.  
-بدل ري بالجاذبية.  
-بدل ري بالضخ.
  - 2 -في حال وجود عداد.  
- بدل المتر المكعب المستهلك من المياه.
  - 3 -بدل عداد سنوي مقطوع وفقاً لقياس العداد.
  - 4 -بدل وصل على شبكة الري.
  - 5 -بدل براءة ذمة.
  - 6 -بدل افادة بعدم انتفاع.
  - 7 -بدل كشف.
  - 8 -بدل تركيب محرك ضخ جديد على اقنية الري.
  - 9 -بدل مرور قساطل فوق قناة رئيسية.
  - 10 -بدل انشاء عبارة فوق قناة رئيسية.
- تفصل هذه البدلات عند الحاجة وتحدد تعرفتها بموجب لائحة سنوية يقرها مجلس الادارة وتصديق من قبل سلطة الوصاية.

##### المادة 72: اصول التحصيل:

- 1 -تدفع بدلات الكشوفات عند تقديم طلب الاشتراك وتدفع البدلات الاخرى ايا كان نوعها وبدلات الاشتراك عن السنة الاولى فور موافقة المؤسسة على طلب الاشتراك وتدفع بدلات الاشتراك عن السنوات اللاحقة قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة.
- 2 -اذا تأخر المشترك عن دفع البدلات ايا كان نوعها عند استحقاقها يتوجب عليه حكماً دفع غرامة قدرها 2% (اثنان بالمئة) من مجموع المبالغ المذكورة عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهراً كاملاً واذا تجاوز التأخير سنة واحدة ولم يسدد المشترك البدلات والغرامات المتوجبة عليه وذلك ضمن المهلة المعينة في انذار ترسله المؤسسة اليه يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن عقار المشترك وان تعتبر العقد مفسوخاً حكماً، على مسؤوليته، دونما الحاجة الى اية مراجعة قضائية لهذا الغرض وان تتخذ التدابير الاحتياطية والاجرائية كافة لتحصيل البدلات والغرامات ايا كان نوعها، المتوجبة لها.

##### المادة 73: الاعتراضات:

- يحق للمشارك ان يعترض على مضمون الانذارات الصادرة عن المؤسسة والمتضمنة مطالبته بدفع بدلات او غرامات.
- ان مهلة الاعتراض ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ المشترك الانذار ويبت الرئيس/المدير العام بالاعتراض الوارد ضمن



مهلة شهر على الاكثر من تاريخ وروده.  
ان تقديم الاعتراض لا يوقف الدفع.

#### **البند الخامس: - المراقبة وضبط المخالفات**

##### **المادة 74: مراقبة توزيع المياه:**

يحظر على المشترك ان يستعمل مياه الري المجاز له استعمالها بموجب عقد الاشتراك لري اي عقار او جزء من عقار خارج عن نطاق العقد.  
يحق للمؤسسة ان تتأكد في اي وقت وبجميع الوسائل المتاحة من تقييد المشترك ب:  
- احكام العقد.  
- احكام برنامج توزيع المياه. -استعمال المياه للغايات المعينة في العقد .  
-اعتماد طرق الري المحددة له.

##### **المادة 75: تحديد المخالفات:**

يعتبر مخالفة بموجب هذا النظام:  
-التلاعب بأخذ المياه ومعدات القياس او التقنين الملحقة بها.  
-التلاعب بالاجهزة الخاصة بالمشاركين.  
-نزع الاحتمام الرصاصية او الاقفال المثبتة على مأخذ المياه.  
-التعدي على منشآت الجر او منشآت التوزيع العامة والخاصة.  
-استعمال مياه المشروع لري العقار دون ترخيص من المؤسسة او دون عقد اشتراك.  
-تغيير وجهة استعمال المياه المعينة في العقد.  
-اجراء اي تحويل او تمديد على منشآت المشروع العامة والخاصة دون موافقة مسبقة خطية من المؤسسة.  
-منح اكراميات او هدايا الى موظفي وعمال المؤسسة.  
-الاعتداء على مراقبي وحراس المؤسسة او منعهم من القيام بمهامهم.

##### **المادة 76: ضبط المخالفات:**

تضبط المخالفات بواسطة مراقبين مختصين تعينهم المؤسسة وتوازرهم قوى الامن الداخلي عند الضرورة.

##### **المادة 77: تنظيم محاضر المخالفات:**

تطبق بنود المواد الخاصة بطريقة تنظيم محاضر المخالفات المصالحة عليها حفظها وملاحقة تركيبها العائدة لمياه الشفة على مخالفات مياه الري.

##### **المادة 78: بدل الاضرار وثمان المياه المستهلكة:**

تقدر الوحدة المختصة بدل قيمة الاضرار التي تكون لحقت بمنشآت التوزيع العامة او الخاصة او بالتجهيزات ايا كانت كما تقدر كمية المياه المستهلكة دون بدل من قبل المخالف ويجري الحساب على اساس كمية الاستهلاك الفعلية فقط وتعتبر هذه الكمية كزيادة استهلاك على الاشتراك ويستوفى ثمنها وفقا للتعرفة المعمول بها.  
لا يجوز اجراء المصالحة على ثمن المياه وبدل الاضرار التي تسبب بها المخالف باي شكل من الاشكال.

##### **المادة 79: قيمة الغرامات:**

يجب ان لا تقل الغرامة المفروضة عن قيمة خمسة اضعاف ثمن المياه المستهلكة ولا تزيد عن عشرة اضعاف وتخضع الغرامة التي تزيد عن عشرة اضعاف لموافقة مجلس الادارة.  
يشكل تكرار المخالفة سببا للتشدد بالتعريم وتطبق الحدود العليا للغرامات بحق المخالف في حال التكرار.

### المادة 80: غرامة التأخير عن تسديد قيمة المحضر:

إذا تأخر المشترك عن دفع قيمة محضر المخالفة عند استحقاقه يتوجب عليه حكما دفع غرامة تأخير وقدرها 2% (اثنان بالمئة) من قيمة المحضر عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا. لا تدخل في احتساب غرامات المخالفات غرامات التأخير عن دفع المبالغ المستحقة حسب جداول التكاليف.

### المادة 81: طريقة استيفاء قيمة المحاضر:

تستوفى قيمة محاضر المخالفات دفعة واحدة. يجوز في حالات خاصة استثنائية ومبررة ان تستوفى قيمة المحضر على دفعات وفقا لنظام تقسيط خاص يعتمد بقرار صادر عن المجلس مصدقا وفقا للاصول.

### المادة 82: عائدات محاضر المخالفات:

بعد تنزيل ثمن المياه وتعويض الاضرار توزع المبالغ المحصلة من غرامات المخالفات كما يلي:  
45%-لصندوق المؤسسة.  
50%-توزع على العاملين في المؤسسة من مستخدمين دائمين ومتعاقدين واجراء باستثناء من يستفيدون من عائدات الجباية وذلك على الوجه التالي:  
للرئيس/المدير العام ست حصص  
للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثانية خمس حصص  
للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثالثة اربع حصص  
للمستخدم او المتعاقد من الفئة الرابعة ثلاث حصص  
للمستخدم او المتعاقد من الفئة الخامسة او الاجير حصتان  
5%-للمخبر او المخبرين عن المخالفة وفي حال عدم وجوده او وجودهم توزع هذه الحصة على منظمي المخالفة.  
يتم توزيع الغرامات على مستحقيها بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح وحدة قمع المخالفات.

### البند السادس: - في ابراء الذمة

#### المادة 83: طلب براءة الذمة:

يقدم المشترك طلب براءة الذمة الى المؤسسة ويرفق به المستندات التالية:  
1- افادة عقارية عن العقار المطلوبة براءة ذمة بشأنه.  
2- خريطة مساحة عن العقار المشار اليه والعقارات المجاورة له ما لم تكن هذه الخريطة موجودة في ملف المشترك ويستغنى عن هذه الخريطة في حال تعذر الحصول عليها لاسباب مشروعة تقدرها المؤسسة.  
3- افادات عقارية عن عقارات اخرى يكون المشترك مالكا او مستثمرا وتستفيد من مياه الري.  
4- تصريح خطي من المشترك بانه لا يملك او يستثمر عقارات اخرى تستفيد من مياه الري سوى المشار اليها في الفقرتين (1) و(3) من هذه المادة.  
المادة 84

اعطاء براءة الذمة:

يعطى محتسب المؤسسة المشترك براءة الذمة بعد توافر الشرطين التاليين:  
1- دفع المشترك جميع البدلات والتعريفات والغرامات المتوجبة عليه للمؤسسة.  
2- ازالة اية مخالفات وتعديات يكون المشترك مسؤولا عنها.

### البند السابع: - في عدم الانتفاع من مياه الري

#### المادة 85: في طلب الافادة:

يقدم المستدعي طلب الافادة بعدم انتفاع عقار من مياه الري مرفقا بالمستندين التاليين:  
1- افادة عقارية عن العقار المطلوبة الافادة شأنه.

2- خريطة مساحة عن العقار المشار اليه والعقارات المجاورة له.  
ويستغنى عن هذه الخريطة في حال تعذر الحصول عليها لاسباب مشروعة تقدرها ادارة المؤسسة.

#### المادة 86: اعطاء الافادة:

- تعطى الافادة بعدم انتفاع العقار موضوع الطلب من مياه الري وذلك بناء على:
- 1-تسديد صاحب العلاقة جميع البدلات والتعريفات والغرامات التي قد تكون متوجبة عليه للمؤسسة.
  - 2-تقرير فني بعد تحقيق تجريبه الوحدة المختصة بهذا الشأن يثبت عدم الانتفاع.

## الفصل الخامس: - احكام ختامية

#### المادة 87

ما لم يكن طالب الاشتراك الجديد ممن انتقلت اليه حقوق المشترك السابق او ممن انتقل اليه دين المشترك السابق لصالح المؤسسة بالاستناد الى المادة (287) وما يليها من قانون الموجبات والعقود لا يطالب طالب الاشتراك الجديد بتسديد الدين المتوجب للمؤسسة على المشترك السابق ويتوجب تحصيل ذلك الدين (متأخرات, غرامات الخ...) من المشترك السابق وفقا للاصول المعمول بها في المؤسسة التي يمكنها ممارسة الاصول المنصوص عليها في قانون تحصيل الضرائب, المباشرة ويتمتع محتسبو وجبة المؤسسة في تحصيل اموالها بالصلاحيات المقررة لمحتسبي وجبة وزارة المالية في تحصيل الضرائب المباشرة.  
ويحق للمؤسسة ان تنظم او امر تحصيل وفقا لاحكام المادة (45) من قانون المحاسبة العمومية.

#### المادة 88

تلغى الانظمة المخالفة لاحكام هذا المرسوم او غير المتفقة مع مضمونه.

#### المادة 89

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14603 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم ١٧٥٧ تاريخ ٢٠٠٩/٤/١٦

#### المادة 1

تعديل الفقرة الثالثة من البند الرابع من المادة الثلاثون من المرسوم رقم 14603 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الشمالي فيما خص المدارس الخارجية وتصبح على الشكل الآتي: -"متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسرها."

#### المادة 2

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة على ان يعمل به اعتبارا من اول السنة التي تلي السنة التي ينشر فيها.

## النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: المرسوم ١٤٦٠٢ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

### المادة 1

يقصد في هذا المرسوم بعبارة:  
المؤسسة: مؤسسة مياه لبنان الشمالي.  
مجلس الادارة: مجلس ادارة المؤسسة.  
الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ مديرها العام.

### المادة 2

يكون مركز المؤسسة مدينة طرابلس ولها ان تنشئ فروعاً ومكاتب في المناطق التي تدخل في نطاق استثمارها.

### ادارة المؤسسة

### المادة 3

يتولى ادارة المؤسسة:  
1 -سلطة تقريرية يتولاها مجلس الادارة.  
2 -سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام.

### السلطة التقريرية

### المادة 4

يتألف مجلس الادارة من رئيس وستة اعضاء يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه ممن تتوفر فيهم الشروط الاتية:  
أ- ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الاقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية او جنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة وفقاً لاحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 وتعديلاته (نظام الموظفين).  
ب- ان يكون اتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الحادية والستين.  
ج- ان يكون حائزاً اجازة جامعية معترفاً بها في الحقوق او المياه او البيئة او الطب او الهندسة او الاقتصاد او المحاسبة او ادارة الاعمال.  
د- ان يكون خالياً من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتاً لذلك.  
هـ- ان يكون غير معزول من وظيفة او خدمة عامة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي او انهيت خدماته عملاً باحكام قانونية استثنائية.  
و- الا تكون له ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في الصفقات التي تجريها المؤسسة.  
ز- ان لا يكون رئيساً او عضواً في مجلس ادارة مؤسسة عامة اخرى.

### المادة 5

-يمكن تعيين نصف عدد اعضاء مجلس الادارة على الاكثر من موظفي الادارات العامة من الفئات الثلاث العليا او ممن يمثلهم في المؤسسات العامة.  
-يرفع وزير الوصاية وقبل انتهاء مدة ولاية مجلس الادارة بشهرين على الاقل الى مجلس الوزراء اقتراحاً بتأليف مجلس ادارة جديد.  
-يستمر مجلس الادارة المنتهية ولايته بممارسة اعماله حتى تعيين مجلس ادارة جديد.  
-للحكومة ان تنتهي في اي وقت كان خدمة الرئيس/ المدير العام والاعضاء بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء

- على اقتراح وزير الوصاية.  
-تنتهي ايضا خدمة رئيس مجلس الادارة/المدير العام او احد الاعضاء في الحالتين التاليتين:  
أ- اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه.  
ب- في حال الاستقالة.

## المادة 6

- يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة ضمن نطاق القوانين والانظمة جميع القرارات اللازمة لتحقيق غايتها وتأمين حسن سير العمل فيها كما يقر دون ان يكون هذا التعداد واردا على سبيل الحصر:
- 1- النظام الداخلي.
  - 2- نظام المستخدمين وتحديد ملاكهم ورواتبهم وشروط استخدامهم ونظام الاجراء.
  - 3- نظام الاستثمار.
  - 4- النظام المالي وتصميم الحسابات.
  - 5- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 6- الميزانية السنوية وميزان الحسابات العام وحساب الارباح والخسائر والجردة السنوية.
  - 7- الاقراض والاستقراض.
  - 8- استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 9- طلبات سلفات الخزينة.
  - 10- قبول التبرعات والهبات.
  - 11- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث ومنشأتها.
  - 12- تملك الاموال غير المنقولة.
  - 13- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات وفقا لاحكام النظام المالي. وكذلك المصالحات والتحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
  - 14- المداعة امام القضاء.

## المادة 7:

- يتولى رئيس مجلس الادارة/المدير العام:
- وضع جدول اعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وتوسها وادارة المناقشات فيها.
  - ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.
  - ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
  - تمثيل المؤسسة العامة امام القضاء.

## المادة 8

- 1- يجتمع مجلس الادارة في مركز المؤسسة مرة في الاسبوع على الاقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسه او يطلب من ثلاثة اعضاء على الاقل ويحدد موعد وجدول اعمال الجلسة في الدعوة الى الاجتماع قبل يومين على انعقادها. ويمكن عقد الاجتماع في احد فروع او مكاتب المؤسسة في الحالات الطارئة على ان يحدد هذا المكان في الدعوة الى الاجتماع.
- 2- يرأس رئيس المجلس الجلسة وفي حال غيابه اكبر الاعضاء سنا ولا تكون جلسات المجلس قانونية الا بحضور اربعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس عند حضوره) على الاقل وتتخذ القرارات باكثرية اصوات الحاضرين ويعتبر صوت الرئيس مرجحا عند تساوي الاصوات.
- 3- ينظم محضر لكل جلسة يعقدها المجلس تدون فيه اسماء الحاضرين وجدول اعمال الجلسة ومناقشات المجلس

والآراء التي أبدتها كل عضو والمقررات المتخذة ويمكن للأعضاء المخالفين تدوين آرائهم معللة في المحضر.  
4- تتولى أمانة سر المجلس تنظيم محاضر الجلسات وحفظها ومسك السجلات والمستندات العائدة للمجلس.

### السلطة التنفيذية

#### المادة 9

ان رئيس مجلس الإدارة/المدير العام هو في نطاق القوانين والانظمة الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات والعاملين في المؤسسة ويمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تنيطها به انظمة المستخدمين والاجراء في المؤسسة.  
أ) يتولى الرئيس/المدير العام بصورة خاصة:

- 1- تعيين المستخدمين والاجراء والمتعاقدين.
- 2- عرض مقررات مجلس الإدارة التي تستلزم التصديق على سلطات الوصاية والرقابة المعنية وفقا للاصول.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وادارة شؤون المؤسسة.
- 4- تنسيق الاعمال بين وحدات المؤسسة ومراقبة حسن سير العمل.
- 5- السهر على حسن استعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة وحفظها.
- 6- اعداد الدراسات والمشاريع والاقتراحات وتحضير المستندات اللازمة في المواضيع العائدة لصلاحيات مجلس الإدارة.

ب) يقدم الرئيس/المدير العام تقريرا سنويا وكلما دعت الحاجة الى مجلس الإدارة يعرض فيه الاعمال المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار واحوال المؤسسة اداريا وماليا وفنيا والبرامج الموضوعة للمستقبل ويبلغ هذا التقرير الى كل من وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

ج) لرئيس مجلس الإدارة/المدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة باستثناء الصلاحيات التي يمارسها بصفته رئيسا لمجلس الإدارة او التي يفوضها المجلس اليه.

#### المادة 10

يعين الرئيس/المدير العام في الدرجة الدنيا من سلسلة رواتب الفئة الاولى في المؤسسة.  
اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينه في الدرجة الدنيا من الفئة اذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه اذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الدنيا ويحتفظ في هذه الحالة بحقه في القدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الاقرب اليه على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة او نقصان.

#### المادة 11

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الإدارة/المدير العام لاحكام نظام المستخدمين في المؤسسة.

#### المادة 12

يحال الرئيس/المدير العام على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

#### المادة 13

تمنح اجازات رئيس مجلس الإدارة/المدير العام الصحية والعائلية من قبل وزير الوصاية اما الاجازات الادارية والاجازات بدون راتب فتعطى له من قبل الوزير بناء على طلبه ويحل محله اثناء غيابه في الاجازات المذكورة او

في حال شغور مركزه كسلطة تنفيذية:

- 1- المدير العام بالوكالة في حال وجوده.
- 2- أعلى مستخدمي المؤسسة فئة ورتبة ويمارس في هذه الحالة رئيس مجلس الادارة (رئيس السن) بالنسبة الى هذا المستخدم الصلاحيات المعطاة للمدير العام بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة.

#### المادة 14

-يتولى ادارة اموال المؤسسة تحت سلطة الرئيس/ المدير العام محتسب يعين بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وتحدد صلاحياته وواجباته في النظام المالي للمؤسسة ويعين مراقب عقد النفقات للمؤسسة بذات الطريقة.

يخضع قرار المجلس بالتعيين لموافقة سلطة الوصاية.

-يضع المحتسب تقريرا سنويا عن الاوضاع المالية للمؤسسة يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء ويبلغ نسخة عنه الى وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية وديوان المحاسبة والتفتيش المركزي ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.  
سلطات الرقابة

#### سلطة الوصاية

#### المادة 15

يمارس وزير الطاقة والمياه الرقابة الادارية (الوصاية) على المؤسسة العامة عن طريق التوجيه والتوصيات في كل ما يتسم بطابع مبدئي. كما تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الادارة المتعلقة بالامور الاتية:

- 1- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
- 2- الميزانية السنوية، ميزان الحسابات العام، حساب الارباح والخسائر، والجردة السنوية.
- 3- تصميم الحسابات.
- 4- التعريفات واسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- 5- الاقراض والاستقراض.
- 6- طلبات سلفات الخزينة.
- 7- قبول التبرعات والهبات.
- 8- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشأتها.
- 9- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها على مئتي مليون ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
- 10- استعمال الاحتياطي، تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
- 11- الامور التي تقرر الحكومة اخضاعها لمصادقة سلطة الوصاية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

#### المادة 16

- 1- تثبت سلطة الوصاية بمقررات مجلس الادارة الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات.
- 2- تخفض المهلة الى خمسة عشر يوما في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3- اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها تجدد المهلة لمرة واحدة مدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.
- 4- تكون مقررات مجلس الادارة الخاضعة للتصديق مصدقة حكما بانتهاء المهل المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

## مفوض الحكومة

### المادة 17

- 1-ينتدب وزير الطاقة والمياه مفوضا للحكومة لدى المؤسسة.
- 2- يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في الدرجة الخامسة على الاقل من الفئة المذكورة.
- 3- لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة ويمكن لسلطة التعيين ان تسند الى مفوض الحكومة بصورة مؤقتة تأمين اعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4- يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الادارة دون ان يكون له فيها حق التصويت وله ان يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.
- 5- لا يتقاضى مفوض الحكومة من موازنة المؤسسة اي راتب او تعويض او مكافأة مهما كان نوعها الا تعويض الحضور وفقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة.
- 6- على الرئيس/المدير العام ان يبلغ وزارة الطاقة والمياه بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل محضر من محاضر جلسات المجلس خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.
- 7- على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة وزارة الطاقة والمياه نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والمديرية العامة للموارد المائية والكهربائية والمديرية العامة لرئاسة الجمهورية والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء ومقرر لجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.
- 8- على المؤسسة ايداع سلطة الوصاية مراسلة مستقلة لكل قرار من القرارات المتخذة في محاضر الجلسات والخاضعة لتصديقها او تتضمن طلب رأي او مشورة او توجيه ما.

## احكام مختلفة

### المادة 18 (عدلت بموجب مرسوم 1958 / 2015)

- 1 - يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2 - كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعاوى تنسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد.
- 3 - تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

### المادة 19

يحق للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى وظيفة مماثلة لوظيفته في مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من اجل احتساب تعويض صرفه من الخدمة.

يجري الضم بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية وفي هذه الحالة تنقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف عن سنوات الخدمة في المؤسسة المنقول منها وذلك على اساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.

### المادة 20

- يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء اعفاء الرئيس/ المدير العام من مهام وظيفته ليقوم باحدى المهام المحددة في ما يلي وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:
- أ- رئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.
  - ب- الوضع بتصرف وزير الوصاية او رئيس مجلس الوزراء او سائر الوزراء لمدة سنتين.



وإذا لم يعد الى وظيفة من وظائف فنته خلال هذه المدة او لم تعهد اليه المهمة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة عرضت عليه بانتهائها وظيفة ادنى من وظائف فنته في احدى المؤسسات العامة فاذا قبل بها احتفظ براتبه واذا لم يقبل بها صرف من الخدمة وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقاً للنصوص النافذة.

### المادة 21

يحتفظ الرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفقاً لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللاحكام المتعلقة بها وعلى الاستفادة من الادارة او المؤسسة العامة التي تستفيد من خدماته من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي اليها باستثناء تلك المعنية بالتخصيص لوظيفته السابقة.

### المادة 22

يحق للرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم في كل وقت ان يطلب صرفه من الخدمة وعلى الحكومة ان تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه والا اعتبر مقبولاً حكماً ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقاً للنصوص النافذة ومن مبلغ اضافي يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط عن ستة اشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.

### المادة 23

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل المادة /18/ المرسوم رقم 14602 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي)  
مرسوم رقم 1958 تاريخ 2015/04/29:

### المادة 1

عدل نص المادة /18/ (الثامنة عشرة) من المرسوم رقم /14602/ تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي) ليصبح كالتالي:  
1 - يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
2 - كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تتسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد.  
3 - تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

### المادة 2

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الشمالي: مرسوم  
رقم 3371 تاريخ: 2018/07/20

### المادة 1

يُرفع الحد الأدنى للرواتب والأجور في مؤسسة مياه لبنان الشمالي الى /675.000/ ل.ل (ستماية وخمسة وسبعون ألف ليرة لبنانية).

## المادة 2

يُعطى المستخدمون في مؤسسة مياه لبنان الشمالي زيادة غلاء معيشة تضاف الى اساس الراتب الشهري الذي يتقاضاه كل منهم وتحتسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

-100% على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

-يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

- لا يجوز أن يتدنى أساس الراتب الشهري للمستخدمين والتعويض الشهري للمتقاعدين، بنتيجة زيادته على النحو المبين أعلاه، عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم في الملاك الإداري العام بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم، ووفقاً لما يلي:  
تحوّل سلاسل رواتب مستخدمي مؤسسة مياه لبنان الشمالي من راتب كل مستخدم الى الراتب الاقرب في الخانة المدرجة تحت عنوان «اساس الراتب النافذ بتاريخ 1/5/2008» في الجدول العائد لوظيفته والملحق بهذا المرسوم، على ان يؤخر أو يقدم تدرجه بنسبة ما لحق راتبه من زيادة أو نقصان، وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم 1 و2 و3 و4 و5 و6 و7 و8 و9 و10 و11 و12 و13 الملحق بهذا المرسوم، ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في التقدم المؤهل للتدرج. تُفتح القمة في جميع الجداول، ويستمر المستخدم الذي بلغ الدرجة الأعلى في الجدول العائد لسلسلة رواتب وظيفته في الاستفادة كل سنتين من درجة تدرج تعادل قيمتها قيمة هذه الدرجة الأعلى.  
تعتبر الجداول المنوه عنها اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا المرسوم.

## المادة 3

اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 يوقف صرف غلاء المعيشة وتعتبر المبالغ المقبوضة كسلفة عن بدل غلاء معيشة للمستخدمين من هذه السلسلة من تاريخ 1/2/2012 ولغاية نفاذ هذا القانون غير خاضعة لموجب الاسترداد.

كما لا يستحق بأي حال من الأحوال أي فروقات على تعويضات أو أجور مهما كان نوعها على مبالغ السلفة المقبوضة اعتباراً من 1/2/2012 ولغاية تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

## المادة 4

أولاً- يُعطى المتقاعدون (الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة راتب أو اجر) زيادة غلاء معيشة تحتسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100% -على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4- لا يجوز أن تتدنى تعويضات المتعاقدين الشهرية بنتيجة زيادتها على النحو المبين أعلاه عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ نفاذه.

ثانياً - تطبق على الأجراء الخاضعين لنظام الأجراء الاحكام المنصوص عنها في المادتين الحادية عشر والسادسة عشر من القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 .

#### **المادة 5: تحديد دوام العمل:**

يُعدّل دوام العمل الرسمي في مؤسسة مياه لبنان الشمالي ليصبح 35 ساعة اسبوعياً.

#### **المادة 6: الدوام النصفى للمستخدم المتزوجة:**

يمكن للمستخدم المتزوجة الاستفادة من دوام نصفى وذلك لدواع خاصة لمدة أقصاها ثلاث سنوات خلال فترة خدمتها، ويقصد بالدوام النصفى أن تعمل المستفيدة من هذا الدوام نصف عدد الساعات المحددة قانوناً، على أن يكون تدوير الساعة لصالح الإدارة.

-يعطى الدوام النصفى بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب معمل من صاحبة العلاقة.

-تحدد مدة الدوام النصفى بإثني عشر شهراً متتالية يمكن تجديدها للمدة ذاتها، ولا يجوز تكليف المستخدمة بالعمل الإضافي طيلة مدة إفادتها من الدوام النصفى.

-يقدم طلب الاستفادة من الدوام النصفى خطياً قبل شهر من تاريخ بدء الافادة منه ويقدم طلب تجديده خطياً عند الإقتضاء قبل شهر من تاريخ إنتهائه.

- يستحق للمستفيدة من الدوام النصفى نصف راتب ونصف تعويض طبيعة العمل الميداني في حال كانت من المستفدين من هذا التعويض، أما التعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والتقديمات المالية فتتأثر على الإفادة منها كاملة، على أن تقتطع من أنصاف الرواتب المصروفة لها كامل المساهمة الشهرية الإلزامية المترتبة قانوناً لصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وأصالح صندوق المصلحة.

-يحظر على المستفيدة من هذا الدوام أن تتعاطى أي عمل مأجور أو أية مهنة من أي نوع كانت، وذلك تحت طائلة العودة عن هذا التدبير في أي وقت تثبت فيه مخالفتها هذا الحظر، فضلاً عن ترتب المسؤولية المسلكية وفقاً للأنظمة النافذة.

-خلافاً لأي نص آخر، تحتسب سنة الدوام النصفى نصف سنة خدمة فعلية بالنسبة الى التدرج وتعويض الصرف أو محسومات الصرف من الخدمة.

#### **المادة 7: العمل الإضافي:**

-يعين الحد الأقصى لعدد ساعات التكليف بالعمل الإضافي بخمس وثلاثين ساعة شهرياً كحد أقصى.  
-يتحمل الرؤساء المباشرين والتسلسليون والتفتيش المركزي مسؤولية مراقبة الأعمال الإضافية والتحقق من أدائها وفقاً للأصول، ويتوجب على كافة الدوائر المعنية والعاملين فيها تسهيل عمل المفتشين وتمكينهم من القيام بمهامهم.

#### **المادة 8**

تصحح عند الإقتضاء، بقرار صادر عن مجلس الإدارة الأخطاء المادية الواردة في الجداول الملحق بهذا المرسوم، على أن يصدق القرار وفقاً للأصول.

### المادة 9

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 10

ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتباراً من . 21/8/2017

## القسم 6 - مؤسسة مياه لبنان الجنوبي:

التنظيم الإداري لتنظيم مؤسسة مياه لبنان الجنوبي وتحديد ملاكها وسلسلة الرتب والرواتب وشروط الاستخدام  
فيها: المرسوم رقم ١٤٩١٤ تاريخ ٢٠٠٥/٧/5

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني الآتية:

- المؤسسة - مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
- مجلس الإدارة - مجلس إدارة مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
- الرئيس/المدير العام - رئيس مجلس إدارة مؤسسة مياه لبنان الجنوبي ومديرها العام.

### المادة 2

يتألف الملاك الدائم للمؤسسة من سلكين إداري وفني وتقسّم الوظائف الملحوظة في كل منهما إلى فئات والفئات إلى رتب وفقاً للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم.  
تقسّم رتب فئات الوظائف الملحوظة في ملاك المؤسسة الدائم إلى درجات وتحدد سلسلة رواتبها وشروط الاستخدام الخاصة فيها وفقاً للجدولين رقم (2) ورقم (3) الملحقين بهذا المرسوم.  
تحول تسميات وظائف مصالح المياه المدموجة بمؤسسة مياه لبنان الجنوبي وفقاً للجدول رقم (4) جدول تحويل تسميات الوظائف) الملحق بهذا المرسوم.

### المادة 3

تتألف المديرية العامة لمؤسسة مياه لبنان الجنوبي من الوحدات التالية:  
مصلحة الإدارة المركزية.  
مصلحة المحاسبة والشؤون المالية.

مصلحة شؤون المشتركين.  
مصلحة الانتاج والنقل والصرف الصحي.  
مصلحة التوزيع.  
مصلحة الدراسات والمشاريع.  
دائرة أمانة السر وأعمال مجلس الإدارة.  
دائرة مراقبة الجودة.  
قسم مراقبة عقد النفقات.

#### المادة 4

يلحق بالرئيس/ المدير العام محاميان اثنان تتعاقد معهما المؤسسة ويقومان بملاحقة الدعاوى التي يكلفهما بها الرئيس/ المدير العام كما يقومان بالأعمال التي تدخل في نطاق اختصاصهما والتي يطلبها منهما الرئيس/المدير العام.

#### المادة 5

إن رئيس المصلحة أو رئيس الدائرة هو المسؤول عن أعمال الوحدات التابعة له ويقوم بممارسة المهام والصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والأنظمة المتعلقة بالمؤسسة، وبشكل خاص:  
\*إدارة الأعمال في الوحدات التابعة له، والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسته المباشر أو ابداء الملاحظات بشأنها، وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.  
\*السهر على حسن قيام المستخدمين التابعين له بالمهام الموكولة إليهم.  
\*تفتيش الوحدات التابعة له مرة في الشهر على الأقل فيما يختص بالوحدات المركزية ومرة كل ثلاثة أشهر فيما يختص بوحدات المناطق.  
\*السهر على حسن علاقة العاملين بالزبائن وبأصحاب المصالح كافة.  
\*اعداد التقرير السنوي عن أعمال وحدته بالاستناد إلى التقارير التي تعدها الوحدات المرتبطة به.

#### المادة 6: مصلحة الادارة المركزية :

وهي تتولى:  
- تأمين مقتضيات العمل الإداري للمؤسسة وإدارة مواردها البشرية ومشترياتها وشؤونها القانونية والعمل على تحديث الأجهزة ومكننة أعمالها.  
- تحضير مراسلات المدير العام ومراجعة المعاملات والملفات للثبوت من مطابقتها للأصول الإدارية واستكمالها قبل عرضها عليه.  
- تقديم التقارير عن أعمالها واعداد التقرير السنوي للمؤسسة بالتنسيق مع سائر المصالح والجهات المعنية.

#### المادة 7:

تتألف مصلحة الإدارة المركزية من:  
- الدائرة الإدارية.  
- دائرة الموارد البشرية.  
- دائرة المشتريات.  
- دائرة المعلوماتية.  
- دائرة الشؤون القانونية.

#### المادة 8: الدائرة الادارية:

وهي تقوم بالأعمال التالية:  
- استلام وتسجيل البريد الوارد والصادر وإبداء الملاحظات بشأنه وتوزيعه.

- الأعمال القلمية بما فيها من تحرير وترجمة واحصاء وحفظ.
- اعداد مشاريع النصوص الإدارية وتعليمات المديرية العامة ووضع دفاتر الشروط الإدارية.
- تنظيم جردات بالمعاملات وبأنواعها.
- الإدارة الداخلية للمؤسسة التي تشمل الحراسة والهاتف واللوازم والمفروشات والكهرباء والتنظيفات والصيانة.
- تنظيم وحفظ مستندات المؤسسة الأساسية وهي المتعلقة بتكوين المؤسسة وبأموالها وأوضاعها المالية والخرائط التفصيلية العائدة لجميع منشآتها وغير ذلك من المواضيع التي يحددها الرئيس/ المدير العام.
- مسك قيود بالآليات ومعاملاتها وصيانتها وتخصيص ملف خاص لكل منها.
- المواضيع التي تكلف بها من قبل المصلحة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 9: دائرة الموارد البشرية:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- ترقب الحاجة إلى مستخدمين جدد وتأمين عمليات استخدامهم بما فيها اجراء المباريات.
  - مراجعة النصوص الداخلة باختصاصها ولا سيما المتعلقة بنظام المستخدمين وبشروط الاستخدام وبسلاسل الرتب والرواتب والملاك والعمل على تعديلها وفقا للحاجة.
  - إدارة شؤون المستخدمين وسائر العاملين بالمؤسسة وفقا للأنظمة المعمول بها واعداد مشاريع النصوص لذلك.
  - تنظيم ملف شخصي لكل مستخدم ومسكه وفقا للأصول.
  - اعداد الدراسات والاحصاءات عن المستخدمين وعن أوضاعهم وتقديم المقترحات بشأنهم والعمل على تدريب المحتاجين منهم.
  - تصميم برامج تدريبية متخصصة وإقامة دورات تدريبية دورية للعاملين في المؤسسة بالتنسيق مع كافة الوحدات.
  - متابعة معاملات المستخدمين لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وإدارة شؤون المستخدمين الاجتماعية والطبية.
  - اطلاع المستخدمين على أصول الوقاية والحماية وتدريبهم على استعمال الأجهزة الخاصة بذلك بالتنسيق مع مصلحة الدراسات والمشاريع، واصدار نشرات بالارشادات الضرورية على أن تلاحظ هذه النشرات مضامين المثل والقيم التي تشكل ثقافة المؤسسة.
  - إدارة وتنظيم مكتبة مركزية لكافة المراجع تتضمن الكتب والمجلات والمطبوعات والمنشورات والأنظمة ومتابعة مصادر المعلومات المتعلقة بمهام المؤسسة واقتراح شراء ما هو ملائم ومفيد منها.
  - المواضيع التي تكلف بها من قبل المصلحة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 10: دائرة المشتريات:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- استلام طلبات التموين (الكميات - المواصفات - المهل الخ...) من معدات وقطع غيار وتجهيزات على اختلاف أنواعها وطلبات التجهيزات المكتبية والمفروشات واللوازم الخ... الواردة من مختلف وحدات المؤسسة والعمل على تأمين شرائها.
  - تصنيف الطلبيات واستكمال المعلومات الأولية عنها بالتنسيق مع دائرة المخازن حول الكميات المتوفرة منها وإبلاغ هذه المعلومات إلى الدائرة المختصة لوضع مواصفاتها ودفاتر الشروط العائدة لها.
  - القيام بكافة التبليغات والمراسلات والاتصالات مع المتعهدين والموردين.
  - الاعلان عن مواعيد فض عروض الصفقات.
  - استلام العروض من لجنة المشتريات والتدقيق في مطابقتها مواصفات دفاتر الشروط ومقارنة الأسعار ووضع محاضر بهذا الشأن وذلك بالاشتراك مع الوحدة المعنية.
  - استقصاء الأسعار الرائجة في الأسواق فيما يتعلق بالمشتريات الصغرى الضرورية لحسن سير العمل من أجل الحصول على أدنى الأسعار وأفضل المواصفات وتقييم العروض العائدة لهذه المشتريات.

- متابعة عملية شراء المشتريات الصغرى لدى الموردين والمتعهدين بما في ذلك متابعة التسليم لدى المخازن.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 11: دائرة المعلوماتية:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- تجميع المعلومات على أنواعها من وحدات المؤسسة ومن مختلف الإدارات والمؤسسات المتخصصة بالتنسيق مع إدارة الاحصاء المركزي.
- وضع تقارير احصائية وتوزيعها على المراجع المعنية.
- درس وتحديد الحاجة إلى التجهيزات (Hardware) والبرامج (Software) المعلوماتية الجديدة.
- تحديد المواصفات الفنية للتجهيزات والبرامج المعلوماتية التي تحتاجها المؤسسة ووضع دفاتر الشروط الخاصة بها.
- الاستحصال على التراخيص اللازمة لاستعمال البرامج المعلوماتية (Software Licences) وتجديد هذه التراخيص عند الحاجة.
- انشاء شبكة اتصالات معلوماتية (Network) بين مختلف الوحدات وبين مختلف مراكز المؤسسة الجغرافية وتأمين صيانة هذه الشبكة.
- تشغيل وصيانة الموزعات المعلوماتية (Servers) الخاصة بالمؤسسة ولا سيما تلك الخاصة بحفظ وتخزين المعلومات والبريد الالكتروني (Email) وموقع المؤسسة على شبكة الانترنت (Website).
- تقديم وتأمين الخدمات المعلوماتية والدعم الفني لكافة الوحدات والمساعدة في تصميم وتطوير البرامج ونظم المعلوماتية.
- القيام بكافة أعمال الصيانة المتعلقة بالحواسيب والطابعات والتجهيزات والبرامج.
- الحرص على انسجام وتوافق التجهيزات والبرامج المعلوماتية المستخدمة مع بعضها البعض (Compatibility).
- التعاون مع قسم سلامة العمل والتدريب على تقنيات المعلوماتية.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 12: دائرة الشؤون القانونية:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- وضع الدراسات القانونية واعداد مشاريع النصوص والمطالعات والدراسات القانونية والتنظيمية.
- تقديم الاستشارات القانونية إلى مختلف وحدات المؤسسة.
- المساهمة في اعداد مشاريع النصوص المتعلقة بأنظمة المؤسسة.
- اعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي توقعها المؤسسة مع الغير.
- درس القضايا المتعلقة بالاستملاكات والعقارات والمصالحات وطوارئ العمل والايجازات والعقود ودفاتر الشروط والابراءات على اختلاف أنواعها.
- متابعة مهام المحامين المتعاقدين مع المؤسسة وتأمين كافة المعلومات لهم.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 13: مصلحة المحاسبة والشؤون المالية :

- وهي تتولى:
- اعداد مشروع الموازنة ومراقبة تنفيذها واعداد مشروع قطع حسابها.
- إدارة أموال المؤسسة وتدقيق حساباتها.
- تجميع المعلومات الاحصائية المتعلقة بعناصر المحاسبة التحليلية وتحليل عناصر النفقات والكلفة والايارات بغية الحفاظ على التوازن المالي في المؤسسة وتحسين وضعها وانتاجيتها.
- وضع وتعديل تعرفات خدمات مياه الشفة والصرف الصحي.
- تأمين متطلبات شركة تدقيق الحسابات.



- تطبيق أحكام النظام المالي للمؤسسة.
- يتولى رئيس الموازنة المحاسبة والشؤون المالية، مهام المحتسب المركزي للمؤسسة.

#### **المادة 14**

- تتألف مصلحة المحاسبة والشؤون المالية من الدوائر التالية:
- دائرة الموازنة والشؤون المالية.
  - دائرة المحاسبة.
  - دائرة الجباية والصناديق.
  - دائرة المخازن.

#### **المادة 15: دائرة الموازنة والشؤون المالية:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- اعداد مشروع الموازنة بالتنسيق مع مختلف الوحدات والمراجع وتأمين الشروحات والمستندات التي يطلبها مجلس الإدارة لدى درس المشروع.
  - دراسة وتحليل البيانات المالية المعدة من قبل دائرة المحاسبة وتحديد الثغرات في الاداء المالي ورفع التوصيات الهادفة إلى تحسين وضع المؤسسة المالي.
  - وضع وتعديل وتطوير كافة تعرفات خدمات مياه الشفة والصرف الصحي مع الاخذ بعين الاعتبار الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية العامة.
  - حجز الاعتمادات واعطاء السلفات واعداد كتب فتح الاعتمادات المستندية وذلك بعد موافقة المرجع الصالح.
  - تصفية النفقات المعقودة على اختلافها بعد استلام المستندات الثبوتية كالفواتير والكشوفات ومحاضر الاستلام... والتدقيق فيها للتأكد من صحتها ومن صحة تنسيبها واعداد أوامر الدفع الخاص بها.
  - مسك سجل خاص لكل نوع من أعمال الدائرة.
  - اعداد البيانات والمعلومات غب الطلب ودوريا عن أوضاع بنود الموازنة ووضع الملاحظات بشأنها.
  - تحقق الواردات واصدار فواتير الاشغال وأوامر القبض المختلفة باستثناء ما يعود منها لاشتراكات المياه ورسومها ومسك حسابات خاصة بكل منها.
  - تحضير المستندات المطلوبة بما فيها جداول الدوام والحسومات والحجوزات لتنفيذ عمليات دفع الرواتب وملحقاتها والتعويضات على أنواعها.
  - متابعة المعطيات الاقتصادية في لبنان والخارج ووضع تقارير دورية تتضمن احصاءات وتحليل اقتصادية عامة يمكن أن يكون لها أثر على وضع المؤسسة المالي.
  - الأعمال التي تكلف بها من قبل المصلحة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 16: دائرة المحاسبة:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- استلام مختلف المستندات من وحدات المصلحة وتجميع المعلومات عن الإيرادات المحققة والتي هي قيد التحصيل وعن مجمل النفقات المعقودة أو المحجوزة أو المصفاة وما يجب تدويره منها ورفع البيانات بشأنها إلى المصلحة تمهيدا لتحضير مشروع قطع الحساب.
  - تدوين عمليات القبض والدفع بما فيها أعمال الجباية في سجل خاص لكل منها والتدقيق في صحتها.
  - اجراء القيود المحاسبية اللازمة وتدقيقها.
  - مراجعة حسابات المصارف والتأكد من صحتها.
  - مسك حسابات القروض على اختلافها وسلفات الخزينة واعداد التقارير عن أوضاعها وعن أرصدها وعن مدى تطبيق شروطها.
  - مسك جميع الحسابات المالية للمؤسسة بما فيها حساب الضريبة على القيمة المضافة.
  - تنظيم قيود اقفال الحسابات في نهاية السنة المالية.



- اعداد مشروع حساب الأرباح والخسائر ومشروع الميزانية العمومية وميزان الحسابات العامة.
- مسك حساب مال الاحتياط العام.
- اعداد حساب مهمة المحتسب المركزي حسب الأصول.
- كما تتولى المهام التالية:
- استلام حركة المخازن وتدقيقها ومسك قيودها.
- اجراء جردات عامة سنوية ودورية بموجودات المخازن وبالمفروشات والأثاث والمعدات والآليات والتجهيزات والعدة ووضع التقارير بنتائجها.
- الأعمال التي تكلف بها من قبل المصلحة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### **المادة 17: دائرة الجباية والصناديق:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- تحصيل فواتير الإصدارات العادية وغير العادية والمتأخرات من المشتركين بواسطة الجباة التابعين وظيفيا لهذه الدائرة وإداريا لدوائر المياه في المناطق.
- وضع نظام جباية مرن.
- توزيع الايصالات على الجباة وفقا لمبادئ محددة.
- تدقيق أعمال الجباية ومراقبة الجباة.
- ملاحظة المتخلفين عن الدفع وتبليغ الجهات المختصة لقطع المياه عنهم.
- اعداد تقارير دورية عن تطور عمليات الجباية.
- كما تقوم بالأعمال التالية:
- تنظيم أعمال الصناديق والاشراف عليها.
- تأمين إيداع الأموال المحصلة لدى الجهة المختصة ضمن المهل المحددة.
- توحيد حسابات الصناديق في المناطق ضمن حساب مركزي واحد وتدقيق حركة الصناديق.
- تأمين المقبوضات بما فيها الحوالات الصادرة عن الجهات الرسمية وتأمين المدفوعات إلى أصحابها.
- اجراء تدقيق يومي للتأكد من نتائج القبض والدفع في السجلات اليومية.
- التدقيق ومقارنة أرقام حسابات الصناديق وأرقام حسابات سجلات دائرة المحاسبة.
- الأعمال الأخرى التي تكلف بها من قبل المصلحة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### **المادة 18: دائرة المخازن:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- وضع لائحة بالمعدات والأجهزة واللوازم وسائر المواد التي تحتاجها المؤسسة والتي ترى لها مصلحة في تخزينها إما للحاجة الفورية وإما للناحية الاقتصادية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- تحديد الحد العددي أو الكمي لتخزين كل من المواد والحد الأدنى لمباشرة وضع خطة منهجية للشراء تستند على مدى الحاجة وإلى حال السوق.
- تنظيم عمليات الاستلام بشكل يلحظ إمكانية الاستلام المباشر من قبل المخازن الفرعية لبعض المواد.
- وضع قواعد وتصاميم للحفظ تأخذ بالاعتبار حجم وخصائص كل من المواد المخزونة وحجم المستودعات.
- الاشراف على سير العمل في المخازن.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- وغير ذلك من الأعمال التي يكلفها بها رئيس المصلحة.

### المادة 19:

تتألف دائرة المخازن من:  
-مخزن رئيسي.  
-ومخازن فرعية.

### المادة 20:

تدار المخازن وفقا للقواعد المتبعة وللأصول التي تحددها الإدارة والتي تتعلق بالأمر التالي:  
- خزن المواد وحفظها.  
- وضع سجلات بالمواد المخزونة.  
- ادخال المواد واستلامها واخراجها.  
- مسك سجلات بحركة الداخل والخارج.  
- مراقبة مستوى الكميات المخزونة لاشعار الدائرة ببلوغه الحد الأدنى.  
- وضع الجردات والبيانات دوريا وسنوياً.  
- الاستعانة بالمخازن الفرعية لحفظ مواد تعود للمخزن الرئيسي.

### المادة 21: مصلحة شؤون المشتركين:

وتتولى هذه المصلحة:  
- تلقي طلبات ومراجعات المواطنين على اختلافها والعمل على معالجتها بالسرعة القصوى، وضمن الإمكانيات المتاحة.  
- إدارة المركز الموحد لتلقي الاتصالات الهاتفية.  
- مسك سجلات المشتركين وكافة المعلومات المتعلقة بهم وتيويمها واستخراج الاحصاءات منها وتحليلها وتزويد الوحدات الأخرى المعنية في المؤسسة بها.  
- تولي مختلف النشاطات الترويجية المتعلقة بالمؤسسة وتأمين العلاقات العامة خاصة مع وسائل الاعلام وهيئات المجتمع المدني على اختلافها.

### المادة 22:

تتألف مصلحة شؤون المشتركين من:  
- دائرة خدمة الزبائن والترويج.  
- دائرة قراءة العدادات والفترة.

### المادة 23: دائرة خدمة الزبائن والترويج:

وهي تقوم بالأعمال التالية:  
- استقبال المشتركين بواسطة موظفي خدمة الزبائن المتواجدين في دوائر المياه في المناطق وتلقي طلباتهم ومراجعاتهم الشخصية وعبر الهاتف، لا سيما تلك المتعلقة بما يلي:  
\*المعاملات على اختلافها بالنسبة لمياه الشفة والصرف الصحي (اشترك جديد، تقوية اشترك قائم الخ...)..  
\*التبليغ عن الأعطال.  
\*التقدم بمختلف الشكاوى المتعلقة بنشاطات المؤسسة أو بموظفيها.  
\*الاستعلام وطلب المعلومات العامة والمحددة عن المؤسسة (ساعات الدوام، برامج التقنين، كيفية طلب اشترك جديد والمستندات المطلوبة لذلك الخ...)..  
- انشاء وتشغيل وصيانة مركز موحد لتلقي الاتصالات الهاتفية (One-Call Center) يتم عبره تلقي المراجعات والشكاوى عبر الهاتف تسهيلا لخدمة المشتركين.  
- العمل على معالجة طلبات وشكاوى المشتركين بالسرعة الممكنة بالتنسيق مع الوحدات المختصة داخل المؤسسة والاتصال بالمشاركين لاعلامهم بالنتائج وتقييم مستوى الخدمات المقدمة.

- مسك سجلات خاصة بالزبائن تبين المعلومات الفنية والإدارية المتعلقة بهم يتم تيويمها بشكل منتظم ومستمر.
- اعداد تقارير دورية احصائية وتقارير سنوي عن كافة الخدمات المقدمة والأعمال المنجزة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- كما تتولى هذه الدائرة المهام التالية:
- تصميم الحملات الاعلانية والاعلامية والاشراف على حسن تنفيذها ورعاية مختلف النشاطات الهادفة إلى اعطاء صورة جيدة عن واقع المؤسسة.
- تأمين مهام العلاقات العامة ومعالجة الشؤون الاعلامية لا سيما ما يتعلق منها بإصدار البيانات وبالإجابة على منشورات الصحف ووسائل الإعلام على اختلافها.
- وضع وتصميم الهيكلية والنصوص المتعلقة بموقع المؤسسة على شبكة الانترنت (Website) وتحديث المعلومات الواردة فيه بشكل دوري ومنتظم.
- الرد على بريد المشتركين الإلكتروني (E-mails)
- وضع مختلف الكتيبات الاعلامية المتعلقة بعمل المؤسسة والمعلومات العامة عنها وحقوق المشتركين وواجباتهم والكتيبات المتعلقة بكيفية ترشيد استهلاك المياه.
- القيام بدراسات واستقصاءات على الأرض لمعرفة مدى تأثير الحملات والإجراءات التي تقوم بها المؤسسة على المشتركين ومدى تجاوبهم معها.
- وضع نشرة نصف سنوية (أو فصلية) (Newsletter) (عن عمل المؤسسة والانجازات والمشاريع المحققة).

#### **المادة 24: دائرة قراءة العدادات والفوترة:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- قراءة العدادات الموضوعة لدى المشتركين بواسطة الجباة / قراء العدادات التابعين وظيفيا لهذه الدائرة وإداريا لدوائر المياه في المناطق.
- اصدار الفواتير العائدة لمقطوعة المياه وخدمات الصرف الصحي خارج الاصدارات العادية.
- تصحيح الفواتير بعد التثبت من وجود اخطاء فيها.
- متابعة وتيويم سجلات المشتركين فيما يتعلق بالفواتير والمتأخرات والغرامات المترتبة عليهم.
- إلغاء الفواتير واعداد الفواتير البديلة عن تلك الضائعة أو الملغاة.
- تسليم الفواتير المصدرة إلى دائرة الجباية ليصار إلى جبايتها.
- تسليم كل المعلومات والجدول المتعلقة بالفواتير المصدرة والملغاة دوريا إلى مصلحة المحاسبة والشؤون المالية.
- اجراء ترقيم وتيويم للشوارع في مختلف القرى والمدن ووضع رموز للتعريف عن المواقع والأبنية تسهيلا لعمليات قراءة تأشيريات العدادات التي تطرأ من أجل تحديث الترقيم والتيويم.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 25: مصلحة الانتاج والنقل والصرف الصحي:**

- تتولى هذه المصلحة:
- احصاء مصادر المياه وإدارتها ونتاج كميات المياه التي تحتاجها المؤسسة ومعالجتها ونقلها إلى الخزانات تمهيدا لتوزيعها على المشتركين.
- إدارة شؤون مشاريع مياه الصرف الصحي.
- مراقبة نوعية المياه المنتجة والمكررة والموزعة والمعالجة والمصرفية.
- وضع التقارير عن فعالية نظم العمل والتشغيل وتقديم المقترحات بشأنها.

#### **المادة 26:**

- تتألف مصلحة الانتاج والنقل والصرف الصحي من:
- دائرة انتاج المياه/شمال الليطاني.
- دائرة انتاج المياه/جنوب الليطاني.

- دائرة الصرف الصحي/شمال الليطاني.
- دائرة الصرف الصحي/جنوب الليطاني.
- دائرة المختبرات.

#### **المادة 27: دائرة انتاج المياه في كل من شمال وجنوب الليطاني:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- احصاء جميع مصادر المياه الداخلة في نطاق اختصاصها ووضع ملف خاص لكل منها يتضمن طاقة انتاجها ونوعية مياهها وعدد العناصر المطلوبة لتشغيلها وسائر المعلومات التي تساعد على ادارتها واستثمارها.
  - وضع خطة عمل لتشغيل الابار والمحطات تأخذ بالاعتبار كميات المياه المطلوبة وتحديد الابار والمحطات المقترح تشغيلها وعدد المستخدمين المتوفر وسهولة ومرونة التغيير.
  - اصدار التعليمات المتعلقة بطريقة تشغيل المحطات وصيانتها ودوام الموظفين وعددهم وتدوين مواعيد ومراحل التشغيل ومراقبة ساعات الضغط والعدادات وعمليات التكرير والمعالجة واجراء التسجيلات اليومية الخاصة ووضع التقارير بذلك.
  - اقتراح جداول التقنين والخطط البديلة لتنفيذها عند الضرورة.
  - وضع قواعد عمل لمنع الضرر على المحيط البيئي للمنشآت تحظ كيفية التخلص من النفايات والفضلات المضرة وتدارك اثارها السلبية.
  - تأمين الاصلاحات والصيانة الدورية والطارئة لجميع المعدات والمنشآت الخاصة بعمليات الانتاج والنقل ووضع تقارير بذلك.
  - تأمين مواد التعقيم ومراقبة نوعية المياه قبل المعالجة وبعدها.
  - مراقبة خطوط الجر وأجهزة العدادات والسكريرة على اختلافها واصلاحها وصيانتها.
  - سائر الأعمال التي تكلف بها من قبل المصلحة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 28: دائرة الصرف الصحي في كل من شمال وجنوب الليطاني:**

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- تأمين جمع المياه المبتذلة وتصريفها بالطرق والوسائل التي تحافظ على الصحة العامة وعلى البيئة والتي تتماشى مع القوانين والأنظمة النافذة.
  - تشغيل كافة التجهيزات التابعة للدائرة ومحطات معالجة المياه المبتذلة ومراقبة كميات وخصائص المياه الداخلة والخارجة من وإلى مختلف أقسام محطات المعالجة ومسك سجلات يومية بها وتنفيذ ومتابعة عمليات المعالجة والتصريف في البحر.
  - متابعة مراحل التشغيل ومسك سجلات يومية بها ورفع تقارير دورية بنوعية المياه ضمن محطات المعالجة إلى رئيس المصلحة.
  - وضع وتنفيذ برنامج الصيانة الدورية لكافة التجهيزات التابعة للدائرة ولمحطات معالجة المياه المبتذلة وتأمين اصلاح الأعطال على محطات المعالجة وعلى خطوط جر المياه المبتذلة الأساسية والثانوية.
  - معالجة الوحول الناتجة عن معالجة وتكرير المياه المبتذلة والتخلص منها بالطرق والوسائل التي تتماشى مع المواصفات اللبنانية والعالمية في هذا الخصوص قدر المستطاع والتي تحافظ على الصحة العامة وعلى البيئة.
  - سائر الأعمال التي تكلف بها من قبل المصلحة.
  - اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 29: دائرة المختبرات:**

- تضم هذه الدائرة المختبر المركزي والمختبرات الفرعية.
- وهي تقوم بالأعمال التالية:

- وضع برنامج دوري لفحص ومراقبة نوعية المياه الخام ونوعية المياه الموزعة إلى المشتركين ونوعية المياه المبتدلة بعد المعالجة.
- اعتماد المعايير اللازمة في تحديد نوعية المياه الصالحة.
- مراقبة نوعية المياه التي تنتجها سائر مصادر المياه والتقارير بسلامتها.
- وضع ملف لكل من مصادر المياه المنتجة يتضمن خصائصها الطبيعية والبيولوجية والكيميائية ونتائج الفحوصات المخبرية المختلفة العائدة لها و اجراء مراقبة دورية عليها وفقا لبرنامج محدد.
- تنظيم عمليات أخذ العينات وفحصها وتحليلها ووضع التقارير بشأنها.
- التقرير بوقف الانتاج عند تعذر المعالجة.
- التأكد من سلامة المياه الموزعة ومن جودتها.
- رفع التقارير إلى الرئيس/المدير العام بنوعية المياه الموزعة والمعالجة.
- المواضيع التي تكلف بها من قبل المصلحة.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- \*المختبر المركزي:  
وهو يقوم بالأعمال التالية:
  - تعميم المعايير والنسب المطلوب اعتمادها في الفحوصات المخبرية.
  - مراقبة المختبرات الفرعية للتأكد من أن أعمالها تجري وفقا للأصول.
  - تأمين اجراء الفحوصات والتحليل الأساسية التي لا يمكن للمختبرات الفرعية اجراؤها.
  - اعادة اجراء فحوصات على بعض عينات المياه الموزعة والمياه المعالجة ومقارنتها مع النتائج الصادرة عن المختبرات الفرعية.
  - تدريب المستخدمين المختصين على المعدات المخبرية وعلى تنظيم التقارير.
  - المحافظة على التجهيزات والمعدات المخبرية والعمل على تحديثها.
  - القيام بأعمال المختبر الفرعي بالنسبة لدوائر المياه التي لا يوجد لديها مختبر فرعي.
- \*المختبرات الفرعية:  
وهي تقوم بالأعمال التالية:
  - اجراء الفحوصات اليومية والدورية على عينات المياه الموزعة والمياه المبتدلة قبل وبعد معالجتها وفقا للبرامج الموضوعية ووضع التقارير بالنتائج.
  - مراقبة عمليات فحص وتحليل المياه والتأكد من اجرائها وفقا للتعليمات.
  - مراقبة كمية الكلور ابتداء من مصدر المياه ولغاية آخر الشبكة.
  - ابلاغ رئيس الدائرة عند وجود شك أو حصول خلل على مواصفات المياه فوراً.
  - حفظ نسخ عن الملفات العائدة لمصادر المياه ولمحطات معالجة المياه المبتدلة.
  - ابلاغ التقارير مباشرة إلى رئيس الدائرة أو حسب التعليمات التي توضع بشأنها.

### المادة 30: مصلحة التوزيع:

- وهي تتولى:
  - ادارة استثمار المياه التي تنتجها مصادر المؤسسة وتوزيعها على المشتركين وجباية قيمة التعريفات والبدلات الموضوعية لهذه الغاية.
  - تنسيق العمل بين مختلف دوائر المياه.
  - تأمين العلاقة مع المشتركين ومعالجة مطالبهم وشكاويهم وانجاز معاملاتهم.
  - تجميع المعلومات ومراقبتها لا سيما المتعلقة بكميات المياه وسلامتها وابعاد المشتركين ونوعية اشتراكاتهم والاعطال الحاصلة ومهل اصلاحها وكميات الأموال المحصلة وأوضاع المخازن الفرعية ووضع تقارير دورية عن هذه الأعمال.
  - برمجة هذه المعلومات ودرس النتائج ومقارنتها وتحليلها وحفظها مع مستنداتها وابداء الملاحظات ووضع التقارير بشأنها.
  - مراقبة شبكات توزيع المياه وشبكات الصرف الصحي وصيانتها على أن يشمل ذلك ما عليها من عدادات و عيارات

وسكورة. - تأمين سائر الأعمال التنفيذية في دوائرها الإقليمية والتي تتطلبها إدارة الاستثمار والتأكد من كميات المياه الموزعة وصلاحيات نوعيتها.  
- توزيع عناصر فرق الأشغال والصيانة وفقا لظروف ومقتضيات العمل ونقل هذه الفرق بصورة مؤقتة من دائرة إلى دائرة وفقا لمتطلبات العمل ولتسريع انجاز الأشغال.  
- وضع تقارير عن فعالية النظم المتبعة وتقديم المقترحات بشأنها.

### المادة 31

تتألف مصلحة التوزيع من:

- دائرة مياه صيدا  
- دائرة مياه جزين  
- دائرة مياه النبطية  
- دائرة مياه الزهراني  
- دائرة مياه مرجعيون - حاصبيا  
- دائرة مياه صور  
- دائرة مياه وادي جيلو  
- دائرة مياه بنت جبيل  
ويمكن للمؤسسة، بقرار من مجلس ادارتها، أن تفتح مكاتب فرعية، حسب الحاجة، وضمن النطاق الجغرافي للدوائر الملحوظة أعلاه بغية تسهيل خدمة المواطنين، وذلك عبر اعادة توزيع العاملين في الدائرة المعنية ومن دون زيادة عدد الموظفين الاجمالي.

### المادة 32: دوائر المياه في المناطق:

تقوم كل من دوائر المياه الثمانية في المناطق، كل في نطاقها الجغرافي، بالأعمال التالية:  
- تحديد كميات المياه الواصلة إلى الشبكة ومقارنتها مع الكميات المطلوبة والموزعة على المشتركين ووضع تقرير بذلك.  
- مراقبة شبكات توزيع المياه وشبكات الصرف الصحي والقيام بالإصلاحات وبأعمال الصيانة ووضع الخطط للإصلاحات المستقبلية ولتجديد الشبكة أو أقسام منها.  
- ابلاغ مصلحة التوزيع عن الأعطال الطارئة على الشبكات والتنسيق معها في كل ما يعود لأعمال الدائرة.  
- استقبال المشتركين وتسجيل ودراس طلباتهم ومعاملاتهم وتعبئة الاستثمارات والكشوفات اللازمة واجراء العقود الجديدة وتحديد البدلات المتوجبة وفقا لأنظمة المؤسسة.  
- اجراء أعمال الكيول والكشوفات على طلبات الاشتراك وعلى سواها من معاملات في نطاق عمل الدائرة.  
- تنفيذ الاشتراكات الجديدة وتأمين الطلبات المستجدة للمشاركين. - القيام بدورات تفتيش على العيارات وعلى العدادات وتنظيم محاضرات بالمخالفين.  
- تنفيذ أعمال الجباية وحفظ أموال الصناديق وفقا لتعليمات الإدارة.  
- الاشراف على تأمين العمل في المختبر الفرعي والتأكد من صحة المياه الموزعة وابلغ من يلزم.  
- الكشف على أوضاع المخزن الفرعي واتخاذ الاجراءات لتأمين المواد المحتاجة.  
- تنظيم العمل بشكل مرن يكفل تنفيذ المهام بسهولة.  
- التقيد بالتعليمات ونظم العمل التي تضعها الإدارة المركزية بمساهمة رئيس الدائرة ووضع التقارير بذلك.  
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.  
كما تقوم هذه الدائرة بغير ذلك من أعمال تقتضيها المصلحة أو يتطلبها حسن سير العمل وكذلك الأعمال التي تكلف بها من قبل المصلحة.

### المادة 33

يرتبط العاملون الوارد ذكرهم أدناه إداريا بدوائر المياه في المناطق التي يعملون فيها ووظيفيا بالدوائر المركزية التي ينتمون إليها على النحو التالي:

- الجباة ينتمون إلى دائرة الجباية والصناديق.
- الجباة/ قراء العدادات ينتمون إلى دائرة قراءة العدادات والفوترة.
- امناء الصناديق ينتمون إلى دائرة الجباية والصناديق.
- امناء المخازن ينتمون إلى دائرة المخازن.
- المخبريون مساعدهم ينتمون إلى دائرة المختبرات.
- موظفو خدمة الزبائن ينتمون إلى دائرة خدمة الزبائن والترويج.

### المادة 34: مصلحة الدراسات والمشاريع:

وتتولى هذه المصلحة:

- ارتقاب الحاجات ووضع المخطط التوجيهي العام للمؤسسة وتحديثه باستمرار ومراقبة تنفيذ كافة المشاريع والأشغال ومدى انطباقها مع المخطط التوجيهي.
- تطوير المشاريع الجديدة المتعلقة بإنتاج وتوزيع مياه الشفة وجمع ومعالجة وتصريف المياه المبتذلة.
- تولي مشاريع تحديث وتأهيل منشآت المؤسسة ومعدات وأجهزتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
- اعداد الدراسات وتحضير المواصفات الفنية ودفاتر الشروط للمشاريع التي تنفذ من قبل المتعهدين ومراقبة تنفيذ هذه المشاريع.
- مواكبة التطورات العلمية في مجال عمل المؤسسة وإبلاغ المعنيين عن كل جديد ليصار إلى تطبيق ما يتناسب مع مصلحة المؤسسة خاصة لجهة المعدات الجديدة ونوعية التجهيزات أو لجهة المحافظة على سلامة البيئة وتلافي الهدر وغير ذلك من الاجراءات.
- تقديم الدعم والمساعدة لسائر الوحدات في أعمالها الهندسية.
- وضع أسس تصنيف متعهدي الأشغال وصانعي المعدات ووكلائهم.
- حفظ خرائط عن مشاريع المؤسسة ومنشآتها وتحديث هذه الخرائط باستمرار وتطبيق نظم المعلومات الجغرافية عليها.

### المادة 35:

تتألف مصلحة الدراسات والمشاريع من:

- دائرة التصميم والدروس.
- دائرة مراقبة التنفيذ.

### المادة 36: دائرة التصميم والدروس:

وهي تقوم بالأعمال التالية:

- اعداد ما يطلب من دراسات وتصاميم هندسية تتعلق بمشاريع المؤسسة وبنوعية وفعالية المعدات والأجهزة والمساهمة في اعداد نظم العمل.
- التنسيق مع الوحدات المختصة في وضع دفاتر الشروط الفنية العائدة لمختلف العقود أو المشتريات التي تقوم بها المؤسسة.
- الاطلاع على تقارير الوحدات الفنية ودرسها وإبداء ملاحظاتها خاصة لجهة التقيد بالمخطط التوجيهي العام وبالمواصفات المطلوبة أو بسلامة المياه أو بحماية مصادرها وتلافي الهدر أو بخطط التوزيع والتقنين أو بتصريف بقايا المواد.
- المساهمة مع دائرة الموارد البشرية في وضع قواعد الحماية وشراء الأجهزة المخصصة لذلك والتدريب على استعمالها.



- ما تكلفها به المصلحة من أعمال.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 37: دائرة مراقبة التنفيذ:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المؤسسة.
- مراقبة تنفيذ المشاريع التي يتولاها المتعهدون خاصة لجهة نوعية المواد والتقيد بالمهل ووضع الكشوفات ومتابعة الملف الحسابي والمالي واجراء معاملات الاستلام وفقا للأصول.
- متابعة المشاريع التي تنفذها الجهات الرسمية لصالح المؤسسة.
- تصنيف وتأهيل المتعهدين والموردين وفقا للأسس والمعايير الموضوعه لذلك من قبل المصلحة.
- ما تكلفها به المصلحة من أعمال.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 38: دائرة امانة السر واعمال مجلس الادارة :

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية وبمختلف الوسائل.
- تنظيم المواعيد والاستقبالات والاجتماعات وخاصة تلك المتعلقة بالرئيس/المدير العام.
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة وجدول أعمالها وتأمين دعوات الحضور.
- توثيق بنود جدول الأعمال.
- مسك سجل تدون فيه مختلف النصوص التي تصدر عن مجلس الإدارة أو عن الرئيس/المدير العام.
- تدوين محاضر جلسات مجلس الإدارة وحفظها في سجل خاص.
- الأعمال القلمية وتنظيم الملفات والمحفوظات.
- توزيع نسخ محاضر الجلسات على الجهات المعنية.
- متابعة المواضيع التي تكلف بها.
- إعداد التقرير السنوي للدائرة.

### المادة 39: دائرة مراقبة الجودة:

- وهي تقوم بالأعمال التالية:
- أعمال الرقابة الإدارية والمالية والفنية في جميع مصالح ودوائر المؤسسة وعلى كافة المستويات وذلك تنفيذا للبرامج الدورية والاستثنائية.
- وضع برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها.
- التأكد من التزام الجميع بمناهج وأساليب العمل ومهل التنفيذ وبتطبيق تعليمات أجهزة الرقابة والقوانين والأنظمة على مختلف أنواعها (أنظمة الاستثمار والأنظمة المالية والأنظمة الداخلية وغيرها...) في مختلف ميادين عمل المؤسسة.
- تحديد أسباب وعناصر المخالفات وحالات سوء الإدارة والخلل من أي نوع كانت واقتراح تدابير تصحيحية.
- التأكد من تقديم أجهزة وحدات المؤسسة للمشتركون كافة أفضل وأسرع الخدمات والتأكد من معاملة المشركين بالطرق اللائقة والعادلة من خلال الأنظمة والقوانين النافذة.
- وضع تقارير فصلية وكلما دعت الحاجة عن نتائج الرقابة وايداعها المديرية العامة مع الاقتراحات التطويرية.
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.
- إضافة إلى ما ورد أعلاه، تتولى هذه الدائرة المهام التالية:
- اعداد المناهج والقواعد الهادفة إلى تسهيل أعمال الاستثمار وتقديم الاقتراحات الأيلة إلى تبسيط الاجراءات واختصار سير المعاملات وتطوير أساليب العمل في المؤسسة.
- تحضير كافة وحدات المؤسسة للحصول على شهادات نظم الجودة المطابقة لمواصفات الإيزو (ISO) في مختلف مجالات عمل المؤسسة والإشراف على تدريب العاملين في المؤسسة على نظم الجودة ISO بالتنسيق مع قسم سلامة



العمل والتدريب المهني.  
- وضع سياسة المؤسسة فيما يتعلق بالجودة واعداد نظم مراقبتها واعداد المناهج والكتيبات الخاصة بها والتي تتماشى مع متطلبات وشروط حيازة شهادات نظم الجودة (ISO) أو غيرها من نظم الجودة.  
- القيام بأعمال التدقيق الداخلي (Internal Audit) واصدار التقارير والتوصيات بالاجراءات التصحيحية.  
- اعداد المراسلات مع المراجع المستقلة المسؤولة عن اصدار شهادات المطابقة مع نظم الجودة (ISO) والعمل على تجديدها دوريا حسب الحاجة.

#### **المادة 40: قسم مراقبة عقد النفقات:**

وهو يقوم بالأعمال التالية:  
- مراقبة توفر اعتمادات النفقات المطلوبة وصحة تنسيبها وانطباقها على القوانين والأنظمة النافذة.  
- مراقبة معاملات كافة نفقات الاستثمار (الجزء الأول من الموازنة) وجميع نفقات التجهيز والانشاء (الجزء الثاني من الموازنة).  
- تسجيل معاملات حجز الاعتمادات وتدوين كل المراحل والقرارات والشروحات والنتائج.  
- اعداد التقرير السنوي للدائرة.

#### **المادة 41: تصنيف المستخدمين:**

1- يصنف المستخدمون، الذين ابدلت في هذا المرسوم تسمية وظائفهم في الوظائف الجديدة على ألا يؤدي هذا التصنيف مبدئيا إلى أي تعديل في الرتبة أو الراتب.  
2- يصنف المستخدمون الذين انزلت في هذا المرسوم رتبة وظيفتهم، في الرتبة الجديدة دون أن يؤدي هذا التصنيف إلى أي تعديل في الراتب، وذلك في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الأولى من الرتبة، على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج. وعند عدم وجود درجة موازية لراتبهم، فبالدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان.  
3- يصنف المستخدمون الذين رفعت في هذا المرسوم رتبة وظيفتهم في الدرجة الأولى من سلسلة الرتبة الجديدة إذا كان راتب المستخدم أو الأجير يقل عن راتب تلك الدرجة، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه إذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الأخيرة، وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه فبالدرجة الأقرب إليه، على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.  
4- يصنف المستخدمون الذين عدلت في هذا المرسوم سلسلة رواتب وظيفتهم في الدرجة الأقرب إلى راتبهم الحالي على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة أو نقصان، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج.

#### **المادة 42: تسوية أوضاع العاملين:**

أولا :يحق للعاملين في المؤسسة وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم طلب صرفهم من الخدمة وتصفى حقوقهم في تعويض الصرف وفقا للأحكام المرعية الاجراء التي كانوا يخضعون لها.

ثانيا :في فترة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم يجوز للسلطة ذات الصلاحية ولمرة واحدة فقط ملء المراكز الشاغرة في ملاك المؤسسة بالاختيار من بين العاملين في مصالح ومشاريع ولجان المياه المدموجة بالمؤسسة بأية صفة أو تسمية كانت ممن تفوق مدة خدمة كل منهم الست سنوات وفقا للأولويات التالية:  
1- تملأ مراكز ووظائف رئيس مصلحة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء المصالح الأصليين حسب الأقدمية ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من الفئة الثالثة أو ما يعادلها.  
2- تملأ وظائف رئيس دائرة (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الدوائر الأصليين ومن ثم بالأولوية من بين شاغلي هذه الوظائف من رؤساء الأقسام الأصليين.  
3- تملأ وظائف رئيس قسم (إداري أو مالي أو فني) من بين رؤساء الأقسام الأصليين حسب الأقدمية كما يمكن ملء هذه الوظائف من بين العاملين في الفئة الرابعة أو ما يعادلها شرط حيازتهم الشهادات المطلوبة ونجاحهم في مباراة محصورة تنظم وفقا للأصول.

4:- تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة رتبة أولى (إداري أو مالي أو فني) من بين مستخدمي الفئة الرابعة رتبة أولى الأصيلين ومن ثم بالأولوية من شاغلي هذه الوظائف من الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام في هذه الوظائف و ثم من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية أو ما يعادلها شرط توفر الشروط الخاصة للاستخدام.

-تملأ مراكز وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية (إداري أو مالي أو فني) من مستخدمي الفئة الرابعة الرتبة الثانية الأصيلين.

5- تملأ بعض مراكز وظائف الفئة الخامسة من مستخدمي الفئة الخامسة أو ما يعادلها.

6- بعد تسوية أوضاع العاملين حالياً لدى مصالح المياه واللجان والمشاريع المائية المدموجة في المؤسسات العامة للمياه وفقاً لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة يمكن استخدام العاملين حالياً لدى متعهدي تقديم اليد العاملة ومتعهدي إدارة وتشغيل المنشآت المائية والصرف الصحي لحساب المصالح واللجان والمشاريع المائية المدموجة بالمؤسسة في وظائف لها مهام متشابهة للمهام التي يقومون بها على أن تتوفر فيهم الشروط العامة والخاصة المطلوبة لهذه الوظائف باستثناء شرط السن وعلى أن يجتازوا بنجاح مباراة محصورة في ما بينهم تجري وفقاً للأصول ويتم الاستخدام في الدرجة الأولى للفئة أو الرتبة على أن يعطى صاحب العلاقة درجة عن كل ثلاث سنوات خدمة فعلية على الأقل.

يقصد بشاغلي بعض الوظائف المذكورين في الفقرات 1 و 2 و 4 أعلاه الذين شغلوا هذه الوظائف قبل تاريخ 2002/7/3.

#### المادة 43

تلغى الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

#### المادة 44

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية.

### النظام الداخلي النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم ١٤٦٠٠ بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٤

#### المادة 1

يقصد في هذا المرسوم بعبارة:

-المؤسسة: مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.

-مجلس الإدارة: مجلس إدارة المؤسسة.

-الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس إدارة المؤسسة/ مديرها العام.

#### المادة 2

يكون مركز المؤسسة مدينة صيدا ولها ان تنشئ فروعاً ومكاتب في المناطق التي تدخل في نطاق استثمارها.

#### إدارة المؤسسة

#### المادة 3

يتولى إدارة المؤسسة:

1 -سلطة تفريرية يتولاها مجلس الإدارة.

2 -سلطة تنفيذية يتولاها الرئيس/المدير العام.

## السلطة التقريرية

### المادة 4

يتألف مجلس الإدارة من رئيس وستة أعضاء يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه ممن تتوفر فيهم الشروط الآتية:

أ- ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو جنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لاحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 وتعديلاته (نظام الموظفين).

ب- ان يكون اتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الحادية والستين.

ج- ان يكون حائزاً اجازة جامعية معترفاً بها في الحقوق او المياه او البيئة او الطب او الهندسة او الاقتصاد او المحاسبة او ادارة الاعمال.

د- ان يكون خالياً من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية اثباتاً لذلك.

هـ ان يكون غير معزول من وظيفة او خدمة عامة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي او انهيت خدماته عملاً باحكام قانونية استثنائية.

و- الا تكون له ولا لاقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة في الصفقات التي تجريها المؤسسة.

ز- ان لا يكون رئيساً او عضواً في مجلس ادارة مؤسسة عامة اخرى.

### المادة 5

-يمكن تعيين نصف عدد اعضاء مجلس الإدارة على الاكثر من موظفي الادارات العامة من الفئات الثلاث العليا او ممن يماثلهم في المؤسسات العامة.

-يرفع وزير الوصاية وقبل انتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة بشهرين على الاقل الى مجلس الوزراء اقتراحاً بتأليف مجلس ادارة جديد.

-يستمر مجلس الإدارة المنتهية ولايته بممارسة اعماله حتى تعيين مجلس ادارة جديد.

-للحكومة ان تنهي في اي وقت كان خدمة الرئيس/ المدير العام والاعضاء بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.

-تنتهي ايضاً خدمة رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام او احد الاعضاء في الحالتين التاليتين:

أ- اذا فقد الرئيس او العضو احد الشروط المفروضة لتعيينه.

ب- في حال الاستقالة.

### المادة 6

يتولى مجلس الإدارة السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وتوجيه نشاطها ويتخذ بصورة عامة ضمن نطاق القوانين والانظمة جميع القرارات اللازمة لتحقيق غايتها وتأمين حسن سير العمل فيها كما يقر دون ان يكون هذا التعداد وارداً على سبيل الحصر:

- 1- النظام الداخلي.
- 2- نظام المستخدمين وتحديد ملاكهم ورواتبهم وشروط استخدامهم ونظام الاجراء.
- 3- نظام الاستثمار.
- 4- النظام المالي وتصميم الحسابات.
- 5- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
- 6- الميزانية السنوية وميزان الحسابات العام وحساب الارباح والخسائر والجرده السنوية.
- 7- الاقراض والاستقرار.

- 8- استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
- 9- طلبات سلفات الخزينة.
- 10- قبول التبرعات والهبات.
- 11- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشآتها.
- 12- تملك الاموال غير المنقولة.
- 13- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات وفقا لاحكام النظام المالي وكذلك المصالحات والتحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع على خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
- 14- المداعاة امام القضاء.

### المادة 7

- يتولى رئيس مجلس الادارة/المدير العام:
- وضع جدول اعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وترؤسها وادارة المناقشات فيها.
  - ايداع السلطة التنفيذية في المؤسسة العامة قرارات مجلس الادارة للتنفيذ.
  - ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
  - تمثيل المؤسسة العامة امام القضاء.

### المادة 8

- 1-يجتمع مجلس الادارة في مركز المؤسسة مرة في الاسبوع على الاقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسه او يطلب من ثلاثة اعضاء على الاقل ويحدد موعد وجدول اعمال الجلسة في الدعوة الى الاجتماع قبل يومين على انعقادها. ويمكن عقد الاجتماع في احد فروع او مكاتب المؤسسة في الحالات الطارئة على ان يحدد هذا المكان في الدعوة الى الاجتماع.
- 2-يرأس رئيس المجلس الجلسة وفي حال غيابه اكبر الاعضاء سنا ولا تكون جلسات المجلس قانونية الا بحضور اربعة اعضاء (بمن فيهم الرئيس عند حضوره) على الاقل وتتخذ القرارات باكثرية اصوات الحاضرين ويعتبر صوت الرئيس مرجحا عند تساوي الاصوات.
- 3-ينظم محضر لكل جلسة يعقدها المجلس تدون فيه اسماء الحاضرين وجدول اعمال الجلسة ومناقشات المجلس والاراء التي ابداهها كل عضو والمقررات المتخذة ويمكن للاعضاء المخالفين تدوين ارائهم معللة في المحضر.
- 4-تتولى امانة سر المجلس تنظيم محاضر الجلسات وحفظها ومسك السجلات والمستندات العائدة للمجلس.

### السلطة التنفيذية

### المادة 9

ان رئيس مجلس الادارة/المدير العام هو في نطاق القوانين والانظمة الرئيس التسلسلي لجميع الوحدات والعاملين في المؤسسة ويمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تنيطها به انظمة المستخدمين والاجراء في المؤسسة.

(أ) يتولى الرئيس/المدير العام بصورة خاصة:

- 1-تعيين المستخدمين والاجراء والمتعاقدين.
- 2- عرض مقررات مجلس الادارة التي تستلزم التصديق على سلطات الوصاية والرقابة المعنية وفقا للاصول.
- 3-تنفيذ قرارات مجلس الادارة وادارة شؤون المؤسسة.
- 4-تنسيق الاعمال بين وحدات المؤسسة ومراقبة حسن سير العمل.
- 5- السهر على حسن استعمال الاموال والمواد والتجهيزات العائدة للمؤسسة وحفظها.

6- اعداد الدراسات والمشاريع والاقتراحات وتحضير المستندات اللازمة في المواضيع العائدة لصلاحية مجلس الادارة.

ب) يقدم الرئيس/المدير العام تقريرا سنويا وكلما دعت الحاجة الى مجلس الادارة يعرض فيه الاعمال المحققة والصعوبات التي اعترضت سير الاستثمار واحوال المؤسسة اداريا وماليا وفنيا والبرامج الموضوعه للمستقبل ويبلغ هذا التقرير الى كل من وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

ج) لرئيس مجلس الادارة/المدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة باستثناء الصلاحيات التي يمارسها بصفته رئيسا لمجلس الادارة او التي يفوضها المجلس اليه.

### المادة 10

يعين الرئيس/المدير العام في الدرجة الدنيا من سلسلة رواتب الفئة الاولى في المؤسسة.  
اما اذا كان من الموظفين في الادارات العامة او المستخدمين في المؤسسات العامة او البلديات فيتم تعيينه في الدرجة الدنيا من الفئة اذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبه اذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الدنيا ويحتفظ في هذه الحالة بحقه في القدم المؤهل للتدرج وعند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الاقرب اليه على ان يؤخر او يقرب تاريخ استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة او نقصان.

### المادة 11

مع مراعاة احكام هذا المرسوم يخضع رئيس مجلس الادارة/المدير العام لاحكام نظام المستخدمين في المؤسسة.

### المادة 12

يحال الرئيس/المدير العام على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي وتطبق عليه الاحكام المتعلقة بالتأديب المطبقة على الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

### المادة 13

تمنح اجازات رئيس مجلس الادارة/المدير العام الصحية والعائلية من قبل وزير الوصاية اما الاجازات الادارية والاجازات بدون راتب فتعطى له من قبل الوزير بناء على طلبه ويحل محله اثناء غيابه في الاجازات المذكورة او في حال شغور مركزه كسلطة تنفيذية:

- 1- المدير العام بالوكالة في حال وجوده.
- 2- اعلى مستخدمي المؤسسة فئة ورتبة ويمارس في هذه الحالة رئيس مجلس الادارة (رئيس السن) بالنسبة الى هذا المستخدم الصلاحيات المعطاة للمدير العام بالنسبة لسائر مستخدمي المؤسسة.

### المادة 14

-يتولى ادارة اموال المؤسسة تحت سلطة الرئيس/ المدير العام محتسب يعين بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام وتحدد صلاحياته وواجباته في النظام المالي للمؤسسة ويعين مراقب عقد النفقات للمؤسسة بذات الطريقة.

يخضع قرار المجلس بالتعيين لموافقة سلطة الوصاية.

-يضع المحتسب تقريرا سنويا عن الاوضاع المالية للمؤسسة يقدمه الى الرئيس/المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء ويبلغ نسخة عنه الى وزارة الطاقة والمياه ووزارة المالية وديوان المحاسبة والتفتيش المركزي ولجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.

## سلطات الرقابة

### سلطة الوصاية

#### المادة 15

- يمارس وزير الطاقة والمياه الرقابة الادارية (الوصاية) على المؤسسة العامة عن طريق التوجيه والتوصيات في كل ما يتسم بطابع مبدئي. كما تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الادارة المتعلقة بالامور الاتية:
- 1- الموازنة السنوية وقطع حسابها.
  - 2- الميزانية السنوية, ميزان الحسابات العام, حساب الارباح والخسائر, والجردة السنوية.
  - 3- تصميم الحسابات.
  - 4- التعريفات واسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
  - 5- الاقراض والاستقراض.
  - 6- طلبات سلفات خزينة.
  - 7- قبول التبرعات والهبات.
  - 8- برامج الاعمال وخطط تطوير عمل المؤسسة وتحديث منشآتها.
  - 9- صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها على مئتي مليون ليرة لبنانية وكذلك المصالحات او التحكيم على دعاوى او خلافات عندما يزيد المبلغ موضوع النزاع عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
  - 10- استعمال الاحتياطي, تحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - 11- الامور التي تقرر الحكومة اخضاعها لمصادقة سلطة الوصاية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

#### المادة 16

- 1- تبت سلطة الوصاية بمقررات مجلس الادارة الخاضعة لتصديقها خلال مهلة شهر من تاريخ تبلغها هذه المقررات.
- 2- تخفض المهلة الى خمسة عشر يوما في ما يتعلق بتصديق الصفقات.
- 3- اذا احتاجت سلطة الوصاية الى طلب ايضاحات خطية او مستندات بشأن المقررات الخاضعة لتصديقها تجدد المهلة لمرة واحدة, مدة لا تتجاوز عشرة ايام للصفقات وخمسة عشر يوما لسائر المقررات وذلك ابتداء من تاريخ ورود هذه الايضاحات والمستندات اليها.
- 4- تكون مقررات مجلس الادارة الخاضعة للتصديق مصدقة حكما بانتهاء المهل المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

### مفوض الحكومة

#### المادة 17

- 1- ييندب وزير الطاقة والمياه مفوضا للحكومة لدى المؤسسة.
- 2- يجب ان يكون مفوض الحكومة من موظفي وزارة الوصاية العاملين فعليا فيها والمنتمين الى الفئة الثالثة على الاقل واذا كان من الفئة الثالثة فيجب ان يكون في الدرجة الخامسة على الاقل من الفئة المذكورة.
- 3- لا يجوز ان يعين احد مفوضا للحكومة الا في مؤسسة عامة واحدة ويمكن لسلمة التعيين ان تسند الى مفوض الحكومة بصورة مؤقتة تأمين اعمال سواه من المفوضين في حال التغيب.
- 4- يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الادارة دون ان يكون له فيها حق التصويت وله ان يطلب تدوين رايه في محضر الجلسة.
- 5- لا يقاضى مفوض الحكومة من موازنة المؤسسة اي راتب او تعويض او مكافاة مهما كان نوعها الا تعويض الحضور وفقا لما هو محدد لاعضاء مجلس الادارة.
- 6- على الرئيس/المدير العام ان يبلغ وزارة الطاقة والمياه بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن كل محضر من محاضر جلسات المجلس خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ تصديق هذا الاخير عليها.

7- على مفوض الحكومة ان يبلغ بواسطة وزارة الطاقة والمياه نسخا عن جميع محاضر جلسات مجلس الادارة الى كل من ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والمديرية العامة للموارد المائية والكهربائية والمديرية العامة لرئاسة الجمهورية والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء ومقرر لجنة تقييم اداء المؤسسات العامة للمياه.  
8- على المؤسسة ايداع سلطة الوصاية مراسلة مستقلة لكل قرار من القرارات المتخذة في محاضر الجلسات والخاضعة لتصديقها او تتضمن طلب رأي او مشورة او توجيه ما.

### احكام مختلفة

#### المادة (18 عدلت بموجب مرسوم 1957 / 2015)

1- يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
2- كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تتسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد.  
3- تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

#### المادة 19

يحق للمستخدم او الاجير المنقول من مؤسسة عامة الى وظيفة مماثلة لوظيفته في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي خلال مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة المنقول اليها ان يطلب ضم خدماته في المؤسسة المنقول منها وذلك من اجل احتساب تعويض صرفه من الخدمة.  
يجري الضم بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية وفي هذه الحالة تنقل الى موازنة المؤسسة الاخيرة الاعتمادات اللازمة لتغطية تعويض الصرف عن سنوات الخدمة في المؤسسة المنقول منها وذلك على اساس الراتب الاخير الذي كان يتقاضاه قبل النقل.

#### المادة 20

يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء اعفاء الرئيس/المدير العام من مهام وظيفته ليقوم باحدى المهام المحددة في ما يلي وتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة:  
أ- رئاسة او عضوية مجلس ادارة مؤسسة عامة.  
ب- الوضع بتصرف وزير الوصاية او رئيس مجلس الوزراء او سائر الوزراء لمدة سنتين.  
وإذا لم يعد الى وظيفة من وظائف فئته خلال هذه المدة او لم تعهد اليه المهمة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة عرضت عليه بانتهائها وظيفة ادنى من وظائف فئته في احدى المؤسسات العامة فاذا قبل بها احتفظ براتبه واذا لم يقبل بها صرف من الخدمة وتصفى حقوقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة.

#### المادة 21

يحتفظ الرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم برتبته وراتبه في وظيفته السابقة ويثابر على حقه في التدرج وفقا لسلسلة الدرجات والرواتب العائدة لتلك الوظيفة وللاحكام المتعلقة بها وعلى الاستفادة من الادارة او المؤسسة العامة التي تستفيد من خدماته من سائر المنافع والخدمات التي يستفيد منها المستخدمون في المؤسسة العامة التي كان ينتمي اليها باستثناء تلك المعينة بالتخصيص لوظيفته السابقة.

#### المادة 22

يحق للرئيس/المدير العام المشمول باحكام المادة (20) من هذا المرسوم في كل وقت ان يطلب صرفه من الخدمة وعلى الحكومة ان تقبل هذا الطلب ضمن مهلة شهر من تاريخ تقديمه والا اعتبر مقبولا حكما ويستفيد عندئذ من كامل حقه في تعويض الصرف وفقا للنصوص النافذة ومن مبلغ اضافي يوازي راتبه الاساسي الاخير مع التعويض العائلي فقط عن ستة اشهر يصرف من اعتمادات الرواتب.



## المادة 23

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل المادة /18/ المرسوم رقم 14600 تاريخ 2005/6/14 (النظام الداخلي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي

مرسوم رقم 1957 تاريخ 2015/04/29

- 1- يجاز للمؤسسة، تأميناً للدفاع عن مصالحها امام المحاكم كافة، ان تتعاقد مع محام او اكثر، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2- كما يجاز لمجلس ادارة المؤسسة تكليف محام او اكثر من المحامين المشهود لهم بالخبرة والكفاية، بدعوى تتسم بأهمية بالغة، وذلك لقاء بدلات اتعاب يحدد مقدارها وآلية دفعها في العقد. 3 - تخضع جميع عقود الوكالة، بين المؤسسة والمحامين، لتصديق سلطة الوصاية.

نظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم ١٤٦٠١ تاريخ

٢٠٠٥/٦/١٤

## الفصل الاول: - احكام عامة

### المادة 1

يحدد هذا النظام علاقة المؤسسة بالمشاركين والمنفعين من مياه الشفة والرّي وجمع ومعالجة وتصريف المياه المبتذلة ضمن نطاق استثمارها.

### المادة 2

- يقصد بالعبارات التالية ايما وردت في هذا النظام:
- "المؤسسة": مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
  - "النظام": نظام الاستثمار.
  - "المجلس": مجلس ادارة مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
  - "الرئيس/المدير العام": رئيس مجلس الادارة المدير العام لمؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
  - "المشارك": المستفيد من المياه.

## الفصل الثاني : - مياه الشفة

### البند الاول: - الاشتراكات

#### المادة 3: الاشتراك العادي بالعداد:

- هو اشترك بكمية محددة من المياه يعطى عن طريق عداد.
- يسدد المشترك البدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.



#### المادة 4: الاشتراك العادي بالعيار:

- هو الاشتراك بكمية محددة من المياه لقاء بدل مقطوع.
- يعطى هذا الاشتراك عند عدم توفر امكانية تركيب عداد.
- يسدد المشترك بالبدلات والتعريفات وفقا لما هو وارد في المادة (31) من هذا النظام.

#### المادة 5: الاشتراك المؤقت:

- هو اشتراك سنوي بالعداد او بالعيار يجيز لصاحبه الحصول على حق الاستفادة من المياه لاعمال البناء بصورة مؤقتة وشرط ان يقدم طالب الاشتراك نسخة مصدقة عن رخصة البناء.
- يجدد الاشتراك المؤقت سنويا بناء على طلب خطي من المشترك.
- لا توافق المؤسسة على طلب الوصلة النهائية للمبنى الا بعد الغاء الاشتراك المؤقت وتسديد جميع المتوجبات عليه.

#### المادة 6: طلب الاشتراك:

- ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص تقدمه المؤسسة وينظر في هذا الطلب في مدة لا تتجاوز العشرة ايام وذلك في حال وجود خطوط مياه في محيط العقار المطلوب اشتراكه بالمياه شرط تقديم المستندات التي تحددها له المؤسسة.

#### المادة 7: عقد الاشتراك:

- يعقد الاشتراك بأسم المالك او المستأجر او المستثمر بناء لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنتفع واحد ويعقد باسم المالك اذا كان موزعا لاكثر من مسكن واحد وذلك اما بطريقة العيار بمعدل كمية مكعبة يومية مقطوعة من المياه يتفق على مقدارها مع المؤسسة على ان لا تقل عن متر مكعب يومي للمأجور او بطريقة العداد في حدود الامكانيات الفنية للمؤسسة.
- اما اذا كان العقار غير ممسوح فيجب ابراز افادة اثبات ملكية من المرجع المختص. يطلع المشترك على عقد الاشتراك ويوقعه بنفسه او بواسطة وكيله القانوني دون تحفظ.

#### المادة 8: مدة عقد الاشتراك:

- تعقد الاشتراكات لمدة سنة واحدة وتجدد ضمنا سنة فسنة الا اذا رغب المشترك في الغاء الاشتراك.

#### المادة 9: الغاء الاشتراك:

- يتم الغاء الاشتراك بناء على طلب خطي من المشترك بعد تسديد المبالغ المتوجبة عليه.

#### المادة 10: نقل الاشتراك:

- على كل مستفيد من المياه ان يستحصل على اشتراك خاص به. يعطى الاشتراك باسم طالبه ولا يجوز تجزئته او نقله من عقار الى آخر.
- يمكن نقل جهاز القياس (عداد او عيار) من مكان الى آخر ضمن العقار الواحد بناء على طلب المشترك وعلى نفقته.

#### البند الثاني: - الانشاءات والتجهيزات

#### المادة 11: توصيل المياه:

- تقوم المؤسسة بايصال المياه من قسطل الشبكة العامة حتى جهاز القياس الخاص بالمشترك بعد تسديده المبالغ المتوجبة عليه بما في ذلك ثمن وكلفة تركيب الصندوق الحديدي المخصص لحفظ اجهزة القياس.

#### المادة 12: التمديدات الفرعية:

- لكل عقار تمديدات فرعية خاصة به الا انه يمكن عند الضرورة تخصيص تمديدات لعدة عقارات.

تعتبر التمديدات الفرعية الموضوعية تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من قسطل الشبكة العامة ولغاية جهاز القياس الخاص بالمشارك ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة هذا الأخير.

#### **المادة 13: التمديدات الداخلية:**

لا يحق للمشارك ان يتصرف بالتمديدات الداخلية العائدة للمؤسسة حتى ولو كانت ضمن عقاره. يحق للمؤسسة في اي وقت كان ودون سابق انذار الكشف على هذه التمديدات للثبوت من عدم التلاعب بها ومن سلامة اجهزة القياس لتحديد كمية المياه المشترك بها او المستهلكة.

#### **المادة 14: اجهزة القياس:**

تقدم المؤسسة اجهزة القياس من عدادات و عيارات وتقوم بتركيبها وفقا للمادة (31) من هذا النظام. تختم اجهزة التوزيع بشريط يعقد بختم خاص يحمل اسم المؤسسة ورقم العامل الذي قام بتركيب الجهاز. توضع اجهزة القياس في صندوق حديدي مجهز بقفل يحتفظ المشترك بمفتاحه ويضعه بتصرف عمال المؤسسة فورا وعند الطلب.

#### **المادة 15: التلاعب بالتجهيزات:**

يحظر التلاعب باجهزة القياس مهما كان نوعها او بالتمديدات على اختلافها ولاي سبب كان وكل خلل يحصل فيها يشكل قرينة ضد المشترك الا اذا ثبت للمؤسسة خلاف ذلك. تقوم المؤسسة بفحص العدادات والعيارات بصورة دورية مرة في السنة على الاقل وكلما وجدت ذلك ضروريا. يتحمل المشترك نفقات اصلاح واستبدال العدادات والعيارات التي يتسبب بتعطيلها ويعتبر العداد سليما اذا لم يتعد خلله 10% زيادة او نقصانا.

#### **البند الثالث - تقديم المياه وقطعها**

#### **المادة 16: تقديم المياه:**

تقدم المؤسسة المياه للمشارك من اجل الاحتياجات المنصوص عليها في عقد الاشتراك وضمن الامكانيات الفنية المتوفرة لديها.

#### **المادة 17: قطع المياه:**

يحق للمؤسسة ان تقطع المياه عن المشتركين كليا او جزئيا دون ان تكون مسؤولة تجاههم وفق ما يلي:

-دون اعلام مسبق عند:

1-حصول عطل مفاجيء في شبكات التوزيع.

2-ظهور تلوث موضعي او عام.

3-اجراء اصلاحات طارئة في المحطات.

4-حدوث حالات القوة القاهرة التي تمنع توزيع المياه في الشبكة.

-بموجب اعلام مسبق عند:

1-تنفيذ تمديدات او تقوية جديدة.

2-تطهير الخطوط.

3-اجراء اعمال صيانة وتصليلات.

4-تدني كمية المياه واعتماد برنامج لتقنين توزيعها.

5-حصول عطل في تمديدات المشترك الفرعية فتلجأ المؤسسة الى قطع المياه مؤقتا عن العقار بغية اجراء

التصليلات الضرورية.

-بموجب انذار عند:

- 1- تخلف المشترك عن تسديد الفواتير المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.
- 2- تخلف المشترك عن تسديد قيمة محاضر المخالفات والغرامات المستحقة للمؤسسة ضمن المهل المنصوص عليها في هذا النظام.

#### **البند الرابع: - موجبات المشترك**

##### **المادة 18: تسديد الرسوم والبدلات:**

يسدد المشترك رسوم وبدلات تقديم المياه وفقا للتعرفة والاسعار المبينة في المادة (31) من هذا النظام. يسدد المشترك للمؤسسة مقدما وعن سنة كاملة او كسرها بدل الاشتراك وسائر البدلات والاجور والنفقات لقاء ايصالات يحتفظ بها ويبرزها عند الطلب. اما بدل الزيادة في كمية المياه المستهلكة من قبل المشتركين بالعداد فتسدد كل ثلاثة اشهر طبقا للشروط الاضافية المنصوص عليها في هذا النظام. يحق للمؤسسة عند الاقتضاء تقدير مقطوعية المشترك خلال فترة معينة بالاستناد الى المقطوعية التي سجلها عداؤه خلال الفترة ذاتها من الاعوام السابقة وبالاستناد الى تحقيق خاص تجريه عند الحاجة بواسطة مستخدميه.

##### **المادة 19: الاطلاع عن الاعطال:**

اذا اصيب العداد او العيار يعطل او اذا انقطعت المياه او اذا لاحظ المشترك تهريب ماء او وجود خلل ما عليه ان يبلغ المؤسسة فورا بالامر وان يعلمها برقم اشتراكه تسهيلا للمتابعة. تقوم المؤسسة باصلاح الاعطال التي تتسبب بها على نفقتها الخاصة.

##### **المادة 20: مراقبة التجهيزات والمنشآت:**

يحق للمؤسسة ان تراقب الادوات والتجهيزات المائية والخاصة كافة فاذا منع المستفيد مراقبي المؤسسة او اعمالها من القيام بهذه المهمة ينظم محضر بحقه ويبلغ نسخة عنه ويحق للمؤسسة قطع المياه عنه بعد انقضاء يومين على تنظيم المحضر اذا لم تتم تسوية المخالفة حسب الاصول.

#### **البند الخامس: - اصدار الفواتير وتحصيلها**

##### **المادة 21: اصدار الايصالات:**

تصدر المؤسسة فواتير ببدلات الاشتراكات وتماماتها المتوجبة على المشتركين مرة في السنة ويمكن تقسيط هذه المستحقات على عدة اقساط بقرار من المجلس وبعد مصادقة سلطة الوصاية.

##### **المادة 22: مهلة التسديد:**

تعلن المؤسسة عن وضع الاصدار قيد التحصيل في ثلاث صحف محلية ولصفا على لوحات الاعلان في مراكزها وتحدد في الاعلان المهلة القصوى للتسديد على ان لا تقل عن شهر واحد بدءا من تاريخ آخر نشر. تدون قيمة الفواتير الاجمالية ذمة في دفاتر المحاسبة وتدون افراديا على سجلات التحققات الخاصة بكل فئة.

##### **المادة 23: غرامات التأخير:**

تفرض على كل مشترك يتخلف عن الدفع ضمن المهلة المحددة في الاعلان غرامة تأخير قدرها اثنان بالمئة من قيمة الفاتورة عن كل شهر تأخير ويعتبر كسر الشهر شهرا كاملا.

##### **المادة 24: قطع المياه عن المتخلفين عن تسديد فواتيرهم:**

فور انتهاء مهلة التسديد تقوم المؤسسة بتوجيه اذار الى المتخلفين عن الدفع تدعوهم فيه الى تسديد البدلات المتوجبة عليهم خلال مهلة خمسة عشر يوما يصار بعدها الى قطع المياه عنهم لفترة اقصاها نهاية السنة التالية حيث يلغى الاشتراك دون الحاجة الى ابلاغ المشترك.

تستمر المؤسسة بإصدار فواتير برسم الصيانة للاشتراك المقطوع لحين الغائه وتحتفظ بحقها في ملاحقة المشترك حتى تحصيل مستحقاتها منه بما فيها الغرامات.

#### المادة 25: اعادة المياه الى المشترك:

لا تعاد المياه الى المشترك الذي قطعت عنه بسبب تخلفه عن دفع فواتيره الا بعد قيامه بتسديد كل ما يتوجب عليه من متأخرات وبدلات و غرامات اضافة الى بدلات قطع واعادة المياه.

#### المادة 26: تعليق الاشتراك:

يمكن للمشارك ان يطلب تعليق اشترائه لمدة لا تزيد عن خمس سنوات وذلك بناء على كتاب خطي وبعد ان يقوم بتسديد كامل قيمة المستحقات المترتبة على المشترك اضافة الى بدل قطع المياه. تقوم المؤسسة بقطع المياه وختم الاشتراك وبتدوين تأشيرة العداد بتاريخ القطع وتستمر باصدار الفواتير ببديل الصيانة فقط. اذا اراد المشترك اعادة وصل المياه عليه ان يتقدم بطلب خطي بذلك وان يسدد كامل المستحقات المترتبة عليه اضافة الى بدل اعادة المياه. يلغى الاشتراك حكما بعد انقضاء خمس سنوات على تعليقه ودون الحاجة الى الرجوع الى المشترك.

#### المادة 27: محاسبة الجباة:

تسلم الفواتير الى الجباة وفقا لجدول اسمية بالمشاركين وبموجب محضر تسلم وتسليم. تسدد المبالغ التي يحصلها الجباة الى صندوق المؤسسة مرتين على الاقل اسبوعيا بموجب اوامر قبض صادرة عن وحدة الجباة.

#### المادة 28: احتساب مقطوعية المياه بالعداد:

يجري احتساب مقطوعية المياه حسب تسجيلات العداد وتحسم من هذه المقطوعية الكمية المشترك بها ويستوفى بدل الرصيد من الامتار المكعبة على اساس التعرفة المعمول بها. في حال عدم استهلاك الكمية المشترك بها لا يحق للمشارك المطالبة بالفرق كما ان هذا الفرق لا يحسم من قسط لاحق.

#### المادة 29: تصحيح الفواتير:

يحق للمشارك الذي يشك باحتساب مقطوعيته ان يطلب من المؤسسة اعادة التدقيق بالفواتير او اجراء كشف على عداده على ان يسدد في هذه الحالة بدل الكشف. في حال تبين وجود خطأ في احتساب الفواتير او عطل في العداد تعدل المقطوعية عن القسط الاخير ويحسم البديل المترتب عن الخطأ من الفاتورة او من الفواتير اللاحقة, ان الاعتراض لا يوقف الدفع. يتم اصلاح او استبدال العدادات التي يثبت بان عطلها نتج عن فعل المؤسسة على نفقة هذه الاخيرة.

#### البند السادس: - كميات المياه التي يمكن الاشتراك بها

#### المادة 30 (عدلت بموجب مرسوم 2009/1758): كميات المياه التي يمكن ان تعطى بواسطة العداد او العيار:

تحدد كميات المياه التي تعطى بواسطة العداد او العيار وفقا لما يلي:

- 1- لبيوت السكن والمكاتب والمحلات التجارية:  
متر مكعب يوميا كحد ادنى للمساحة التي هي دون مائتي متر مربع ومتران مكعبان للمساحة بين مئتين وثلاثماية متر مربع وثلاثة امتار مكعبة للمساحة التي تزيد على ثلاثماية متر مربع.
- 2- المطاعم والمقاهي والسينما:  
-متران مكعبان يوميا لكل مطعم او مقهى تقل مساحته عن الخمسين مترا مربعا وترفع هذه الكمية بمعدل متر مكعب عن كل زيادة خمسين مترا مربعا او كسرها.  
-خمسة امتار لكل قاعة سينما.
- 3- للفنادق والمستشفيات:

- 4- للمطابع والمصابغ والمدارس:  
-متران يوميا لكل مطبعة.  
-ثلاثة امتار يوميا للمصبغة (العادية) الصغيرة.  
-متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسرها.  
- عشرة امتار يوميا كحد ادنى لكل مدرسة داخلية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن الثلاثماية تلميذ وترفع هذه الكمية بمعدل ثلاثة امتار عن كل خمسين تلميذا او كسرها زيادة عن الثلاثماية تلميذ.
- 5- للمطاحن والمعاصر والأفران:  
ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعده الوحدة الفنية.  
6- دور العبادة:  
متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى على ان تحدد المؤسسة الحاجة الفعلية استنادا لتقرير تعده الوحدة الفنية.  
7-محطات الوقود ومرائب الغسيل:  
متران مكعبان يوميا كحد ادنى لكل محطة دون مرآب غسيل وعشرة امتار مكعبة كحد ادنى لكل محطة مع مرآب غسيل.  
8- لحمامات البحر:  
عشرة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى (صيفا وشتاء).  
9- الاستديوهات:  
متر مكعب واحد يوميا كحد ادنى لكل استديو لتظهير الافلام ومتران يوميا كحد ادنى لكل استديو مسرحي او سينمائي.  
10- للمعامل:  
ثلاثة امتار مكعبة يوميا للمعمل كحد ادنى وتزداد هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجات الفعلية ومتر مكعب يوميا لكل محل حلويات دون معمل كحد ادنى.  
11- لمزارع الدواجن والحيوانات:  
ثلاثة امتار مكعبة يوميا كحد ادنى لكل مزرعة وترفع هذه الكمية وفقا لتقدير المؤسسة للحاجة الفعلية استنادا الى تقرير تعده الوحدة الفنية.  
12- لورش البناء:  
متران مكعبان يوميا للبناء الذي مساحته دون المائتي متر مربع وترفع هذه الكمية بمعدل متر مكعب اضافي كلما زادت المساحة مائة متر مربع ولغاية الالف متر مربع على ان لا تتجاوز الكمية الالزامية في مطلق الاحوال العشرة امتار مهما كانت المساحة.  
13- اطفاء الحرائق:  
عند حصول حريق تضع المؤسسة تحت تصرف الاجهزة الامنية المعنية المياه الجارية في انابيبها كما هي بواسطة مأخذ المياه ومأخذ الاطفاء المخصصة لذلك ولا يحق للمشتركين ان يطالبوا مؤسسة المياه بتعويض ما عن انقطاع المياه واختلالها من جراء اعمال اطفاء الحريق.  
14- يحدد الحد الادنى لكميات المياه المطلوبة للمنشآت غير الملحوظة اعلاه بالاتفاق بين المؤسسة وصاحب العلاقة في ضوء تقدير الحاجات الفعلية اللازمة لها.

#### البند السابع: - البدلات والتعريفات

#### المادة 31: انواع البدلات والتعريفات:

تستوفي المؤسسة البدلات والتعريفات التالية عند توفر شروط استحقاقها:

-بدل عقد

-ثمن عداد

- ثمن عيار
- بدل اشتراك المتر المكعب الواحد
- بدل صيانة الاشتراكات الممتازة
- بدل الفراغ او الاعارة للاشتراكات الممتازة.
- بدل المتر المكعب للمستهلك زيادة في العداد.
- بدل صيانة العداد بدل صيانة العيار
- بدل صيانة الاشتراكات المملوكة ثمن لوحة
- بدل الغاء اشتراك بدل كشف
- بدل ثقب قسطل
- بدل تحويل الاشتراك من مؤقت الى دائم.
- بدل افادة خطية.
- بدل تغيير مأخذ.
- بدل قطع المياه.
- بدل اعادة المياه.
- بدل تحويل الاشتراك من اسم الى اسم.
- بدل نقل العيار او العداد ضمن العقار ذاته.
- اجرة تركيب.
- ثمن صندوق.
- بدل مكننة.
- بدل فحص مياه في مختبر المؤسسة:

1-كيميائي

2-جرثومي

-تحتسب اكلاف وصلات المشتركين الجدد وفقا لما يلي:

قسطل 1/2 انش.()

قسطل 4/3 انش.()

قسطل 1 انش.()

قسطل 14/1 انش.()

قسطل 12/1 انش.()

قسطل 2 انش.()

-تحدد اكلاف الاشغال الاضافية (غير تمديدات الوصلة) التي يستلزمها تنفيذ طلبات المشتركين الجدد بموجب اتفاق خاص بين المؤسسة والمشارك بوضع نموذج له بقرار من المجلس بناء لاقتراح الرئيس/المدير العام.  
-تحدد تعرفه البدلات والتعريفات المبينة اعلاه بقرار من المجلس ومصادقة سلطة الوصاية.  
-يتم تحويل الاشتراكات الحالية بنصف متر مكعب يومي الى متر مكعب يومي بصورة الزامية.

### البند الثامن: - المراقبة وضبط المخالفات

#### المادة 32: انواع المخالفات:

- يعتبر المشترك مخالفا عندما يقوم بالتلاعب بتجهيزات وتمديدات المؤسسة او عندما لا يتقيد بالشروط الواردة في عقد الاشتراك او بالشروط العامة والخاصة المتعلقة بتقديم المياه الواردة في هذا النظام وتعتبر على سبيل الدلالة لا الحصر كل من الاعمال التالية مخالفة تستحق التغيريم:
- 1-التلاعب بالعداد او بجهاز التعيير.
  - 2-تركيب قسطل فرعي على انشاءات المؤسسة قبل اجهزة القياس.
  - 3-قطع الختم او فكه واعادة تركيبه.
  - 4-السماح للغير بالانتفاع من مياه اشتراك عن طريق وصل تمديداتهم بتمديدات هذا الاشتراك.

5- إعادة المياه الى الاشتراك بعد ان تكون المؤسسة قد قطعتها عنه لاي سبب كان. كما تعتبر مخالفة صريحة كل الاعمال التي تتعارض مع نظام الاستثمار المعمول به في المؤسسة والتي لم يرد ذكرها آنفا. عند التثبت من حصول مخالفة في الابنية المفروزة تم ارتكابها لتموين خزان مشترك او لتوريد المياه الى منشأة تؤمن خدمة مشتركة او من قبل اشتراك عائد لقسم مشترك او من قبل اشتراك مخصص لخدمة مشتركة يعتبر المنتفعون من المياه موضوع المخالفة مسؤولين عنها كلهم وتنظم بحقهم محاضر مخالفات بنسبة انتفاع كل منهم من هذه المياه.

### **المادة 33: اكتشاف المخالفة وتنظيم المحضر:**

عندما يكتشف احد المفتشين مخالفة لهذا النظام او تعديا على منشآت المؤسسة ينظم محضرا بحق المشترك او المستفيد بحضوره او حضور احد افراد عائلته الراشدين ويضمنه وصفا دقيقا ووافيا للمخالفة. يقوم المفتش برفع المخالفة وباصلاح الوضع اذا امكنه ذلك ويصادر الادوات والمواد او الوسيلة التي استعملت في المخالفة ويسلمها مع المحضر موقعا منه ومن مرافقه الى رئيسه. يسلم المفتش للمخالف قبل مغادرته المكان تقريرا يتضمن اعلامه بتنظيم محضر بحق ويدعوه لمراجعة وحدة قمع المخالفات في المؤسسة خلال اربعة عشر يوما واذا تعذر ذلك يعلق التقرير على باب المشترك. يسجل المسؤول عن المفتشين المحضر في سجل خاص ويحيله خلال ثلاثة ايام الى وحدة قمع المخالفات بعد اضافة ملاحظاته عليه او اية معلومات يجدها ضرورية ومفيدة خاصة لجهة تحديد مدة المخالفة وكمية المياه المستهلكة خلالها.

### **المادة 34: تقرير المخالفة:**

تقوم وحدة قمع المخالفات بدراسة محضر المخالفة ولها ان تستدعي المفتش لاستيضاحه عند الاقتضاء وتقوم بوضع تقرير مخالفة على اصل ونسختين يتضمن القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف بما فيها الغرامات.

### **المادة 35: الاستماع الى المخالف:**

للمخالف الحق في الدفاع عن نفسه والافصاح عن المعلومات التي بحوزته والادلاء بكل ما يراه مفيدا وعلى المسؤول عن وحدة قمع المخالفات الاستماع له. والسهر على ان تأتي قيمة المحضر عادلة ومنصفة بحق المخالف والمؤسسة في آن واحد.

### **المادة 36: تحديد محضر المخالفة:**

تتألف القيمة المطلوب استيفاؤها من المخالف كالاتي:  
1 - غرامة: تحدد قيمتها وفقا لما هو وارد في المادة (44) من هذا النظام.  
2 - ثمن المياه التي يقدر بانها استهلكت دون بدل خلال مدة المخالفة يحتسب وفق التعرفة السارية المفعول على ان لا يزيد الثمن المقدر عن بدل السنة الا في حالات استثنائية مبررة تراها المؤسسة.  
3 - كلفة الضرر: كلفة اصلاح او استبدال التجهيزات والتعميدات وبدل الاضرار التي سببها المخالف للمؤسسة نتيجة مخالفته تحدد بموجب كشف تنظمه الوحدات المختصة.

### **المادة 37: المصالحة على المحاضر:**

تجرى المصالحة على الغرامة المفروضة ضمن الحدود المذكورة في المادة (45) من هذا النظام اما ثمن المياه وكلفة التصليحات فلا يمكن اجراء المصالحة عليها باي شكل من الاشكال.

### **المادة 38: حفظ المحاضر:**

في حال عدم توفر عناصر الملاحقة تستطيع وحدة قمع المخالفات اقتراح حفظ المحاضر بعد موافقة الرئيس/ المدير العام ويصار الى انزال العقوبات المناسبة بحق المفتش الذي يتبين بانه كان مقصرا في اداء مهمته.

#### **المادة 39: قطع المياه عن المخالف:**

إذا لم يحضر المشترك الى مكتب وحدة قمع المخالفات للمصالحة على المخالفة بعد انقضاء واحد وعشرين يوماً من تاريخ تنظيمه من قبل المفتش تقوم وحدة قمع المخالفات بانذاره خطياً بوجود تسديد قيمة مخالفته في مهلة سبعة ايام تحت طائلة قطع المياه عنه.

يتم قطع المياه عن المخالف الذي لم يتقيد بمهلة الايام السبعة الواردة في الفقرة السابقة ولا يعاد توريد المياه اليه الا بعد تسديد كامل قيمة المحضر مضافا اليها رسماً قطع واعادة المياه وتكاليف الانذار. يقوم المفتشون بمراقبة المخالف الذي قطعت عنه المياه بشكل دوري للتأكد من عدم مبادرته الى اعادة المياه او ارتكاب مخالفة اخرى.

#### **المادة 40: تكرار المخالفة:**

يشكل تكرار المخالفة سبباً للتشدد بالتغريم وعلى وحدة قمع المخالفات تطبيق حدود الغرامات العليا بحق المخالف في حال التكرار.

#### **المادة 41: الملاحقة القضائية:**

إذا امتنع المخالف عن المصالحة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ تنظيم المحضر تلاحقه المؤسسة قضائياً. ويمكن للمجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام تأجيل الملاحقة القضائية لاسباب معللة.

#### **المادة 42: اسقاط الدعوى:**

كل اسقاط او مصالحة على دعوى يجب ان يخضع مسبقاً لموافقة المجلس على ان يتحمل المدعى عليه جميع الرسوم والمصاريف المترتبة على اقامة الدعوى وعلى اسقاطها.

#### **المادة 43: الغاء الاشتراك بسبب عدم المصالحة:**

تستمر المؤسسة باصدار فواتير ببدل الصيانة للاشتراك المقطوعة عنه المياه بسبب امتناع المخالف عن المصالحة. يلغى اشتراك المخالف المقطوعة عنه المياه بنهاية السنة التالية للسنة التي ضبطت فيها المخالفة.

#### **البند التاسع: - الغرامات**

#### **المادة 44: غرامات المخالفات:**

تفرض الغرامات على المخالفين بحسب نوع المخالفة المرتكبة وتحدد كما يلي:



الغرامة		نوع المخالفة
الحد الأدنى للغرامة قيمة ٣م سنويا	الحد الأعلى للغرامة قيمة ٣م سنويا	
٣م١	٣م٢,٥	التلاعب بجهاز التوزيع للمسكن الواحد
٣م١	٣م٢,٥	التلاعب بجهاز التوزيع لبناء (عن كل مسكن)
٣م١	٣م٢	التلاعب بختم أجهزة التوزيع (عن كل اشتراك)
٣م٢	٣م٥	التعدي على الشبكة لاقادة مسكن أو مخزن
٣م٥	٣م٣٥	التلاعب بأجهزة التوزيع (لورشة بناء)
٣م٥	٣م٣٥	التلاعب بأجهزة التوزيع لمؤسسة صناعية أو تجارية أو سياحية
٣م١٥	٣م٥٠	التعدي على خطوط المؤسسة لاقادة مؤسسة أو مشروع (صناعي أو تجاري أو سياحي)
٣م٢٠	٣م٤٠	التعدي على خطوط المؤسسة من أجل إنشاء بناء

#### المادة 45: توزيع غرامات المخالفات:

بعد تنزيل ثمن المياه وتعويض الأضرار توزع المبالغ الباقية من الغرامات المحصلة على الوجه التالي:  
45%-لصندوق المؤسسة.

50%-توزع على العاملين في المؤسسة من مستخدمين دائمين ومتعاقدين واجراء باستثناء من يستفيدون من عائدات الجباة وذلك على الوجه التالي:

للرئيس/المدير العام- ست حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثانية - خمس حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الثالثة - اربع حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الرابعة - ثلاث حصص

للمستخدم او المتعاقد من الفئة الخامسة او الاجير- حصتان

5%-للمخبر او المخبرين عن المخالفة وفي حال عدم وجوده او وجودهم توزع هذه الحصة على منظمي المخالفة. يتم توزيع الغرامات على مستحقيها بقرار من الرئيس/المدير العام بناء على اقتراح وحدة قمع المخالفات.

## الفصل الثالث: - مياه الصرف الصحي

#### المادة 46

مع مراعاة المخطط التوجيهي العام والمعايير التي تضعها وزارة الطاقة والمياه تحدد المؤسسة وتصنف المناطق التي سيتم تجميع مياهها المبتذلة بواسطة الشبكات والمناطق التي ستعتمد على الاساليب الفردية في مجال الصرف الصحي وحماية المياه الجوفية. تقوم المؤسسة بوصول مواقع تصريف المياه المبتذلة بشبكات التجميع ونقل هذه المياه الى محطات خاصة حيث تتم معالجتها ومن ثم صرفها.

#### المادة 47

لا يتم تزويد أي طالب اشتراك أو مستفيد بمياه الشفة إلا بعد أن يكون قد سدد تكاليف وصل عقاره بشبكة تجميع المياه المبتدلة عند أو بعد وجودها.

#### البند الأول: - الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة

#### المادة 48: الاشتراك بشبكة تجميع المياه المبتدلة:

كل بناء تتوفر امكانية وصله بشبكة تجميع للمياه المبتدلة ممدودة تحت الاملاك العامة او مخصصة لجمع المياه المبتدلة يجب ان يتم وصله بهذه الشبكة.  
في حال تبين ان صاحب العلاقة لم يتقيد بمضمون الفقرة الاولى اعلاه تقوم المؤسسة حكما بتنفيذ عملية وصل البناء بالشبكة على نفقته وعليه ان يسدد اكلاف الوصلة مضافة اليها غرامة توازي 25% من هذه الاكلاف.

#### المادة 49: طلب الاشتراك:

- 1-يقدم طلب الوصل باسم المالك او المستأجر او المستثمر تبعا لسند ملكية او عقد ايجار او استثمار اذا كان لمنفعة واحد ويمكن ان يقدم باسم المالك اذا كان مخصصا لاكثر من مسكن واحد.
- 2-ينظم طلب الاشتراك على نموذج خاص يحدد مع مرفقاته من المستندات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/المدير العام ويوقعه المشترك او وكيله القانوني دون تحفظ.

#### البند الثاني: - التمديدات والانشاءات

#### المادة 50: تعريف الوصلة وطرق تنفيذها:

الوصلة هي التمديدات اللازمة من تمديدات الشبكة العامة حتى فتحة مجرور خاص بكل مبنى تسمى "ريغار".  
تقوم المؤسسة بتنفيذ الوصلة بعد قيام المنتفع بتسديد كامل البدلات والتعريفات والاكلاف المترتبة عن هذه التمديدات بموجب كشف تضعه الوحدة المختصة في المؤسسة.  
تستوفى البدلات من طالب الاشتراك وفقا للمادة (53) من هذا النظام. لكل عقار وصلة خاصة به الا انه يمكن عند الضرورة تخصيص وصلة لعدة عقارات او عدة وصلات لعقار واحد. تعتبر الوصلات الممدودة تحت تحت الطرقات العامة والخطوط المتفرعة من تمديدات الشبكة العامة ولغاية "الريغار" ملكا للمؤسسة حتى ولو جرى تمديدها على نفقة الغير ولا يحق لغير المؤسسة ان يتصرف بها.

#### المادة 51: مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد الوصلات:

ان مراقبة وصيانة وتصليح وتجديد كامل التفرعات الواقعة ضمن الاملاك العامة او جزء منها تقع على عاتق المؤسسة.  
اذا لحقت اضرار بالغير لها صلة بتجهيزات المؤسسة وانشاءاتها بسبب اهمال جهة معينة تقوم المؤسسة بتصليح هذه الاضرار وتعود على الجهة التي تسببت بها بكامل الاكلاف.  
المادة 52: وصلات الابنية المعدة للهدم او التعديل:  
تقوم المؤسسة او من تنتدبه بالغاء او تحوير وصلات المباني المراد هدمها او تعديلها وذلك على نفقة الجهة التي تقدمت بطلب رخصة الهدم او التعديل.

#### البند الثالث: - البدلات

#### المادة 53: بدلات الصرف الصحي:

يستوفى بدل سنوي مقطوع يسمى بدل الصرف الصحي وفقا للاتية:  
-للاستعمال العادي:

يستوفى من كل مستفيد من المياه للاستعمال العادي وموصول بشبكة تجميع المياه المبتدلة بدل صرف صحي يعادل

نسبة مئوية من المتوجب عليه لمياه الشفة على ان تحدد هذه النسبة بقرار يصدر عن المجلس ويصدق من سلطة الوصاية.

-للاستعمال الصناعي:

ان وصل المصانع بشبكة تجميع المياه المبتذلة العمومية ليس اجباريا الا انه يمكن وصلها بموجب اتفاقية خاصة تحدد نوعية وكمية المياه المطلوب تصريفها وشرط التقيد بمواصفات ونوعية المياه المسموح طرحها في هذه الشبكة ويتوجب على المصنع المشترك الحفاظ على تجهيزات المعالجة المسبقة للمياه وفتحات الزيارة المنصوص عليها في الاتفاقية بحالة جيدة وبشكل دائم. يتوجب وبشكل خاص تفريغ التجهيزات المخصصة لفصل الهيدروكربور، الزيوت، الشحوم، بشكل دوري.

يعقد الرئيس/المدير العام هذه الاتفاقيات بعد اقتراحها بموافقة المجلس وبمصادقة سلطة الوصاية على ان تحدد بموجب كل اتفاقية البدلات المتوجبة على المستفيد.

#### **البند الرابع: - المراقبة وضبط المخالفات**

#### **المادة 54: أخذ العينات ومراقبة مياه الصرف:**

تقوم المؤسسة وساعة تشاء بأخذ العينات وبمراقبة مياه صرف الابنية والمنشآت المختلفة والمصانع في شبكة تجميع المياه المبتذلة وذلك لتتأكد من مطابقتها وبصورة مستديمة للشروط والمواصفات المطلوبة لمياه الاستعمال العادي ولبنود الاتفاقيات الخاصة المتعلقة بالمياه المستعملة للغايات الصناعية.

#### **المادة 55: المخالفات والملاحقات:**

يصدر بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزيرى المالية والطاقة والمياه نظام خاص يضعه المجلس وتحدد بموجبه المخالفات ووسائل قمعها والغرامات المتعلقة بمياه الصرف الصحي.

## **الفصل الرابع: - أحكام ختامية**

#### **المادة 56**

ما لم يكن طالب الاشتراك الجديد ممن انتقلت اليه حقوق المشترك السابق او ممن انتقل اليه دين المشترك السابق لصالح المؤسسة بالاستناد الى المادة (287) وما يليها من قانون الموجبات والعقود لا يطالب طالب الاشتراك الجديد بتسديد الدين المتوجب للمؤسسة على المشترك السابق ويتوجب تحصيل ذلك الدين (متأخرات، غرامات الخ...) من المشترك السابق وفقا للاصول المعمول بها في المؤسسة التي يمكنها ممارسة الاصول المنصوص عليها في قانون تحصيل الضرائب المباشرة ويتمتع محتسبو وجبة المؤسسة في تحصيل اموالها بالصلاحيات المقررة لمحتسبي وجبة وزارة المالية في تحصيل الضرائب المباشرة. ويحق للمؤسسة ان تنظم اوامر تحصيل وفقا لاحكام المادة (45) من قانون المحاسبة العمومية.

#### **المادة 57**

تلغى الانظمة المخالفة لاحكام هذا المرسوم او غير المتفقة مع مضمونه.

#### **المادة 58**

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

**تعديل قواعد العمل بالمرسوم رقم 14601 تاريخ 2005/6/14 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه لبناني**

**الجنوبي: مرسوم ١٧٥٨ بتاريخ ٢٠٠٩/٤/١٦**

### المادة 1

تعديل الفقرة الثالثة من البند الرابع من المادة الثلاثون من المرسوم رقم 14601 تاريخ 14/6/2005 المتعلق بنظام استثمار مؤسسة مياه لبنان الجنوبي فيما خص المدارس الخارجية وتصبح على الشكل الآتي: -"متر واحد يوميا بالعداد كحد ادنى لكل مدرسة خارجية على ان لا يزيد عدد التلامذة فيها عن خمسين وترفع هذه الكمية بمعدل متر واحد لكل خمسين تلميذ او كسر ها."

### المادة 2

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة على ان يعمل به اعتبارا من اول السنة التي تلي السنة التي ينشر فيها.

## اللائحة المالية النظام المالي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: المرسوم رقم ١٤٦٣٨ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦

### المادة 1

يقصد بالعبارة التالية اينما وردت في هذا النظام:

- المؤسسة: مؤسسة مياه لبنان الجنوبي
- القانون: النصوص القانونية النافذة المطبقة على المؤسسة
- النظام: النظام المالي
- المجلس : مجلس ادارة المؤسسة
- الرئيس /المدير العام: رئيس مجلس ادارة المؤسسة/ المدير العام
- المحتسب: رئيس الوحدة المالية لدى المؤسسة
- المصرف: مصرف لبنان.

### المادة 2

يحدد هذا النظام:

- اصول اعداد موازنة المؤسسة وتنفيذها وقطع حسابها.
- ادارة اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ومسك حساباتها تطبق احكام قانون المحاسبة العمومية في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

## الباب الثاني: - موازنة المؤسسة

## الفصل الأول: - احكام عامة

### المادة 3

الموازنة صك تقدر فيه نفقات المؤسسة وواراداتها عن سنة مالية مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والانفاق.

### المادة 4

توضع موازنة المؤسسة لسنة مالية تبدا من اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول من كل سنة ويمكن وضع برنامج اعمال لاكثر من سنة حسب مقتضيات العمل ومتطلبات الاستثمار.

### المادة 5

تقيد الواردات في موازنة السنة المالية التي قبضت خلالها وتقيد النفقات في حساب السنة المالية التي صرفت خلالها.

### المادة 6

يمكن تصحيح الاخطاء المادية والاختفاء في التنسيب في الموازنة بقرار يصدر عن المجلس حتى الخامس عشر من شهر اذار من السنة التالية ويبلغ الى سلطة الوصاية.

### المادة 7

تقسم الموازنة الى قسمين:

- 1- قسم النفقات: ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات المؤسسة السنوية.
- 2- قسم الواردات: ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

### المادة 8

الاعتمادات على نوعين:

- 1- اساسية: وهي التي تفتح بموجب قرار تصديق مشروع الموازنة.
- 2- اضافية: وهي التي تزداد الى الاعتمادات الاساسية بعد تصديق الموازنة والاعتمادات الاضافية على نوعين:  
أ) تكميلية: وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في احد بنود او فقرات الموازنة.  
ب) استثنائية: وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها اصلا اي اعتماد في الموازنة.

### المادة 9

لا تفتح الاعتمادات الا ضمن نطاق الموازنة غير انه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط ان يدون فيها.

### المادة 10

تفتح الاعتمادات الاضافية في الموازنة بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس /المدير العام وتغطي وفقا للاولويات التالية:

- 1 -بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.
- 2 -بالنقل من احتياطي الموازنة.

- 3-بالنقل من مال الاحتياطي والاحتياطيات المتكونة لدى المؤسسة.  
4-بموارد جديدة او قروض او سلفات خزينة وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

### المادة 11

تعرض قرارات فتح الاعتمادات الاضافية مشفوعة بالمستندات والايضاحات اللازمة لتبريرها على تصديق سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة.  
يمكن بقرار من المجلس بعد موافقة مفوض الحكومة نقل اعتمادات من فقرة الى فقرة ضمن البند الواحد ولا فرق في ان تكون الفقرة المنقول اليها قائمة اصلا في الموازنة او جديدة وانما يقتضي في الحالة الاخيرة ان تكون الفقرة الجديدة من نوع النفقات التي يختص بها البند غير انه يشترط في نقل الاعتمادات بهذه الطريقة التثبيت من امكانية الاستغناء عن الاعتماد المنقول في الوجهة التي كان مخصصات لها اصلا.

## الفصل الثاني : - الموازنة

### القسم الأول: - قسم النفقات

#### المادة 12

يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الاول: يتضمن اعتمادات النفقات العادية.  
الجزء الثاني: يتضمن اعتمادات نفقات التجهيز والانشاء.  
يقسم كل من الجزئين الى بنود وتقسّم البنود الى فقرات والفقرات الى نيزات عند الحاجة.

#### المادة 13

(أ) يرصد في الجزء الاول من قسم النفقات:  
1- اعتماد خاص لاحتياطي الموازنة لا تصرف اي نفقة منه مباشرة بل يستعمل لتغطية اعتمادات اضافية.  
2- اعتماد خاص للديون المتوجبة الاداء تفرد فيه فقرة ترد منه المبالغ التي استوفتها المؤسسة خطأ او دون وجه حق وتقدر قيمة الاعتماد الذي يرصد فيها على اساس متوسط المصروف فعلا من هذه النفقات خلال السنتين الاخيرتين.  
3- اعتماد خاص للاستهلاك الصناعي يحدد وفقا للعرف التجاري يصرف هذا الاعتماد قبل نهاية السنة المالية ويحول الى حسابه الممسوك خارج الموازنة.  
(ب) تشمل اعتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للانشاء والتجهيز التي تؤدي الى زيادة راسمال المؤسسة خارج نفقات الاستثمار العادية.

#### المادة 14

يفرد في كل جزء من قسم النفقات بند للاحكام القضائية والمصالحات تصرف منه قيمة الاحكام النقدية الصادرة على المؤسسة والمصالحات التي تجربها وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.  
لا يرصد اي اعتماد في هذا البند وانما يغذى عند الحاجة وفقا لاحكام المادة العاشرة من هذا النظام.

### القسم الثاني: - قسم الواردات

#### المادة 15

يتألف قسم الواردات في الموازنة من جزئين:  
الجزء الاول: ويحتوي على الواردات العادية.

الجزء الثاني: ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الاحتياط.  
يقسم كل من الجزئين الى بنود والبنود الى فقرات عند الحاجة.

## الفصل الثالث: - اعادة الموازنة

### المادة 16

يضع الرئيس/المدير العام قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة مشروع موازنة المؤسسة للسنة المقبلة ويودعه المجلس في الموعد المذكور لإقراره.  
تخفص المهلة شهرا واحدا اذا تضمن المشروع طلب قرض او مساهمة او سلفة مالية من الدولة.

### المادة 17

اذا تجاوزت اعتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدرة يقترح الرئيس / المدير العام تغطية الفرق بوسيلة او بمورد او اكثر من وسائل ومصادر التمويل الاتي ذكرها:  
1-بتعزيز الموارد الذاتية: رفع التعرفة زيادة الرسوم باستحداث موارد عادية جديدة.  
2-بمأخوذات من مال الاحتياط اذا كان ذلك ممكنا.  
3-بطلب سلفات خزينة من الدولة.  
4-بمساهمات من الدولة.  
5-بقرروض تحدد مصادرها وقيمتها واجالها وطرق ايفائها.

### المادة 18

يقدم مشروع الموازنة الى المجلس مشفوعا بفذلكة تحلل وتبرر ارقام كل من وارداته ونفقاته وتبين وضع المؤسسة المالي وخطط العمل في شتى نشاطاتها والايضاحات الكافية بشأن جميع المشاريع المراد تنفيذها والصعوبات التي تواجه المؤسسة وطرق معالجتها.

## الفصل الرابع: - اقرار الموازنة وتصديقها

### المادة 19

يقر المجلس مشروع الموازنة بصيغته النهائية ويودعه سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة مشفوعا بالمستندات المنصوص عليها في المادتين 17 و18 من هذا النظام وذلك قبل نهاية شهر اب من السنة التي تسبق سنة الموازنة وقبل نهاية حزيران اذا تضمن المشروع طلب مساهمة او قرض او سلفة من الدولة.

### المادة 20

في حال تاخر البت بالموازنة والى ان يتم تصديقها تعتمد القاعدة الاتنتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة.  
وتشترط موافقة سلطة الوصاية لاعتماد هذه القاعدة في اجازة نفقات الاشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني.

## الفصل الخامس: - تنفيذ الموازنة

### القسم الأول: - تنفيذ الواردات

### المادة 21

تباع اموال المؤسسة غير المنقولة وفقا للاحكام المختصة ببيع اموال الدولة غير المنقولة.



### المادة 22

تباع اموال المؤسسة المنقولة وتؤجر اموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة وتستثمر وفقا لما يلي:  
1 -بالتراضي بعد استقصاء اسعار اذا كانت قيمتها التخمينية لا تزيد على عشرين مليون ليرة لبنانية.  
2 -باستدراج العروض اذا كانت قيمتها التخمينية تتجاوز العشرين مليون ليرة لبنانية ولا تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
3 -بالمزايدة العمومية وفق نظام خاص يضعه مجلس الادارة ويصدق وفقا للاصول وبالطرف المختوم اذا كانت قيمتها التخمينية تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانية.  
وتطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

### المادة 23

تضمن الاموال المنقولة بواسطة لجنة تولف بقرار من مجلس الادارة.

### المادة 24

تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونه.

### المادة 25

يجري التحصيل على اساس جداول او فواتير او اوامر قبض.

### المادة 26

يبرم الجداول والفواتير واوامر القبض ويأمر بتنفيذها المحتسب او من ينتدبه.

### المادة 27

يمكن تدارك كل سهو او نقص بموجب جداول او فواتير او اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم وفقا للاصول.

### المادة 28

تحفظ الجداول والمستندات المالية سحابة عشر سنوات وتحفظ اوامر القبض واوامر الدفع سحابة خمس سنوات في حال عدم وجود اي نزاع قضائي بشأنها.

## القسم الثاني: - تنفيذ النفقات

### المادة 29

مراحل تنفيذ النفقة اربع:

- 1 - عقد النفقة.
- 2 - تصفية النفقة.
- 3 - صرف النفقة.
- 4 - دفع النفقة.

### المرحلة الاولى: - عقد النفقة

### المادة 30

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب ديناً على المؤسسة.

### المادة 31

يعقد النفقة:

- 1- المدير العام عندما لا تتجاوز قيمتها مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية للمدير العام ان يفوض رؤوسيه المباشرين من الفئتين الثانية والثالثة عقد النفقة لغاية خمسة عشر مليون ليرة لبنانية.
- 2- المجلس في الحالات الاخرى.

### المادة 32

لا تعقد النفقة الا اذا توافر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها. غير انه يمكن في الحالات الطارئة او المستعجلة وبقرار معلل من المرجع الصالح لعقد النفقة وفي حدود صلاحياته عقد النفقات التي يستلزمها حسن سير الاستثمار في المؤسسة والتي نفذت اعتماداتها شرط ان تبقى تلك النفقات ضمن حدود رصيد الاعتماد المخصص لاحتياطي الموازنة وعلى ان يعرض الامر فوراً على المراجع المختصة لفتح الاعتماد على سبيل التسوية ويبقى المرجع الذي عقد النفقة مسؤولاً عن عقدها حتى المصادقة على الاعتماد. كما يجوز للمجلس عقد نفقة تدفع قيمتها على اقساط سنوية لصفقات الاشغال والانشاءات ومشاريع البرامج المنسقة مع الخطة العامة المعتمدة من قبل الحكومة حسب الاصول ولو لم تتوافر لها الاعتمادات الكاملة في موازنة سنة العقد شرط ان ترصد في موازونات السنين اللاحقة سنة فسنة الاعتمادات اللازمة للمبالغ المرتقب دفعها من هذه النفقة. تضع المؤسسة عند طلب عقد نفقة على النحو المبين في الفقرة السابقة دراسة مالية تبين فيها قدرتها على الدفع توافق عليها وزارة الوصاية.

### المادة 33

لا تعقد اي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها.

غير انه يمكن اعتباراً من اول تشرين الاول من كل سنة ان تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة ان تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة او الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية تبعاً للموازنة الاقل على ان تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

### المادة 34

يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب المختص.

### المادة 35

تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- 1- عن السنة بكاملها اذا كانت تتعلق برواتب واجور ومتماتها وما شابه من نفقات المستخدمين والاجراء.
- 2- عن ستة اشهر اذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الاخرى.
- 3- ينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر ويمكن تنظيم طلب اجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بان ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديد قيمتها قبل عقد نفقتها.

### المادة 36

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك المؤسسة ينتمي الى الفئة الثالثة على الاقل على ان لا يكون مكلفاً بعمل اخر من اعمال عقد النفقات او تصفيتها او صرفها او دفعها.

### المادة 37

- الغاية من تدقيق المراقب التثبيت من الامرين التاليين:  
1 -توفر اعتماد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.  
2 -انطباق المعاملة على القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 38

يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة الاساسية ويعبد الاوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة ايام عمل فعلي على الاكثر من تاريخ ورودها اليه واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبيت بها جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب اما اذا احتاج المراقب الى طلب ايضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.

### المادة 39

- يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:  
1 -النفقات التي تعقد بموجب بيان او فاتورة وفقا لاحكام هذا النظام.  
2 -اوامر سفر المستخدمين.  
3 -تدرج المستخدمين.  
4 -وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي احتياطي وفقا لاحكام الفقرة الاخيرة من المادة 35 من هذا النظام.

### المادة 40

- تأشير المراقب على نوعين:  
1 -كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.  
2 -جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها وفي حال اعطاء تأشير جزئي او في حال رفض التأشير يتوجب على المراقب ان يعلل اسباب قراره.  
لا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي او حسابي.

### المادة 41

اذا اعطى المراقب تأشير جزئيا على المعاملة او رفض التأشير جاز للرئيس عرض المعاملة على المجلس للبت بها ويلزم المراقب بالتقيد بقرار المجلس على ان يعلم وزارة الوصاية بواسطة الرئيس / المدير العام. ولا يجوز للمجلس ان يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليه بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

### المادة 42

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة ان يطلب زيادة او تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها على ان يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

### المادة 43

اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية وعلى مراقب عقد النفقات ان يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بواسطة الرئيس / المدير العام بالمعاملات التي يؤشر عليها على سبيل التسوية.

## المرحلة الثانية: - تصفية النفقة

### المادة 44

تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على المؤسسة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن او باي سبب اخر.

### المادة 45

يتولى التصفية المحاسب المختص على الا يتولى اي عمل يتعلق بعقد النفقة او صرفها او دفعها.

### المادة 46

- 1- تجري التصفية عفوا واذ تعذر ذلك فبناء على طلب الدائن.
- 2- على المصفي ان ينجز التصفية في مهلة ثلاثة ايام على الاكثر من تاريخ تسلمه الاوراق الثبوتية المتعلقة بها.
- 3- يحق للدائن ان يطلب من المصفي افادة تبين تاريخ تقديم طلبه تفصيل الاوراق المبرزة.

### المادة 47

تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها اثبات الدين وبصورة خاصة على الاوراق الثبوتية التالية:  
(أ) في ما يتعلق برواتب المستخدمين جدول يحتوي على اسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له واذ كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لأول مرة اشير في حقل الملاحظات الى نص تعيينه.  
(ب) في ما يتعلق باجور الاجراء والعمال والمتعاقدين جدول يحتوي على اسم كل اجير او عامل او متعاقد ومهمته والاجرة المقطوعة او اليومية المخصصة له وعدد الايام المتسحقة له والاستحقاق الاجمالي والمستندات المثبتة لذلك.  
(ج) في ما يتعلق باللوازم والاشغال نسخة مصدقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر التلزم والعقود والاتفاقات ومحضر الاستلام يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الاصلية.  
(د) في ما يتعلق بسائر النفقات الاوراق الثبوتية النظامية.

### المادة 48

تتم التصفية على المستند الاساسي المتضمن تفصيل الدين او على مطبوعة تخص لهذه الغاية ويحدد نموذجها بقرار او مذكرة من الرئيس /المدير العام.

## المرحلة الثالثة: - صرف النفقة

### المادة 49

صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

### المادة 50

يعهد بمهمة اصدار الحوالات الى الرئيس /المدير العام كأمر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية الى احد رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة عدا المحتسب.

### المادة 51

- 1- يتولى اعداد حوالات الصرف مستخدم من الفئة الثالثة على الاقل يسمى بقرار من الرئيس / المدير العام لهذه الغاية.
- 2- على الامر بالصرف ان ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورودها اليه واذ احتاج الى طلب ايضاحات خطية من الوحدة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة ايام تبدا من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه وذلك لمرة واحدة.

3- في حال عد البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة اعلاه تعرض حكما على مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب.

### المادة 52

يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ 31 كانون الثاني من السنة اللاحقة على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الاول من السنة التي صرفت على حسابها.

### المادة 53

لا يجوز اصدار حوالة الصرف الا بعد التثبت من الامور التالية:

- 1- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.
- 2- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
- 3- صحة حسابات النفقة.
- 4- انطباق معاملة التصفية على القوانين والانظمة المالية فقط.

### المادة 54

تنظم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عين وكيل او مندوبا عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته وتنظم باسم امين صندوق الخزينة المركزي اذا كانت الدولة صاحبة الدين وباسم المحتسب المختص اذا كان صاحب الدين بلدية او مؤسسة عامة وتنظم باسم المحافظ المختص اذا كانت تتعلق بمبالغ تعود لقرى ليس فيها بلديات على ان يودع المبلغ امانة باسم المحافظ لدى محتسب القضاء المركزي.

### المادة 55

يمكن تنظيم حوالة الصرف:

- 1- باسم معتمد للقبض واحد او اكثر يعينه الرئيس/ المدير العام في ما يتعلق برواتب المستخدمين وتعويضاتهم على انواعها وباجور الاجراء والعمال والمتعاقدين وذلك الى حين توطين الرواتب.
- 2- باسم المستخدم او الاجير او المتعاقد الذي دفع المبلغ من جيبه في ما يتعلق باجور النقل وبعض النفقات النثرية.
- 3- باسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من اصلها.

### المادة 56

تبلغ الى الامر بالصرف قرارات الحجز وذكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على المؤسسة ولا يعتد باي تبليغ يوجه الى سواه.  
وعلى الامر بالصرف ان يجيب فورا الجهة التي بلغته الحجز وان يدون الحجز او التنازل على حوالة الصرف قبل اصدارها.

### المادة 57

اذا فقدت الحوالة اعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بان الحوالة لم تدفع وبانه اخذ علما بوجود عدم دفعها.

### المرحلة الرابعة: - دفع النفقة

### المادة 58

تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب امر دفع او بموجب شيك ينظمه المحتسب باسم صاحب الدين ويوقعه مع الرئيس/ المدير العام.

### المادة 59

بأمر بدفع النفقة المحتسب وفي حال غيابه من يكلفه الرئيس/المدير العام بذلك على المحتسب ان:  
1- يرفض توقيع حوالة الصرف مع بيان الاسباب في اي من الحالات التالية وان يعيدها الى المحاسب فوراً:  
(أ) اذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الاصول.  
(ب) اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.  
(ج) اذا كان اسم صاحب الدين او موضوع النفقة او مقدارها غير منطبق على الاوراق المثبتة.  
2- ينجز المعاملة ويضع امر الدفع او الشيك تحت تصرف المرجع المختص في المؤسسة في مهلة اقصاها ثلاثة ايام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة اليه.

### المادة 60

تدفع في اول كل شهر المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالمستخدمين والملحقة برواتبهم وتدفع رواتب المستخدمين واجور الاجراء والمتعاقدين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الايام العشرة الاخيرة من شهر كانون الاول كما تدفع الرواتب والتعويضات والاجور خلال الايام الخمسة الاخيرة من الشهر الذي يسبق وقوع عيد الفطر والاضحى خلال هذه الفترة.

## القسم الثالث: - تأدية النفقات بدون امر دفع مسبق - احكام عامة

### المادة 61

يمكن تأدية بعض النفقات دون امر دفع مسبق على ان ينظم الامر فيما بعد على سبيل التسوية ان النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة اعلاه هي النفقات المستعجلة او النثرية وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

### المادة 62

تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة او طارئة تعطي وفقا لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة على ان لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة 20 (عشرون) مليون ليرة لبنانية وتودع في صندوق المؤسسة باسم القيم عليها لقاء ايصال بها او بارصدها التي تزيد عن 5 (خمسة) ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى المسموح به لموجودات الصندوق.

### المادة 63

تعطى السلفة الدائمة دون تأشير مراقب عقد النفقات غير انه لا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيتها وفقا للاصول.

### المادة 64

السلفة الدائمة هي التي تعطى لوحدة ادارية لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية ويمكن ان تجدد والسلفة الطارئة هي التي تعطى لوحدة ادارية او لمستخدم معين لتأدية نفقة يمكن مبدئياً ان لا تتجدد ولا تعطى السلفة بنوعها الا اذا قابلها اعتماد في الموازنة.

### المادة 65

تعطى السلفة الطارئة بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:  
1- نوع السلفة.  
2- مقدار السلفة.  
3- وجهة الانفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.

- 4- اسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم بتقديمها عند الاقتضاء.  
5- المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لسداد السلفة نهائيا على ان لا تتجاوز 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة على ابعد حد.

#### المادة 66

تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب استنادا الى القرار القاضي باعطائها ويجري الدفع من صندوق المؤسسة او من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب شيكات موقعة من الرئيس/المدير العام والمحتسب.

#### المادة 67

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتراعى في استعمالها الاحكام المتعلقة باصول الانفاق.

#### المادة 68

تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق المؤسسة او باوراق مثبتة للنفقة او بالطريقتين معا وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي باعطائها.

#### المادة 69

ان القيم على السلفة مسؤول شخصيا بامواله الخاصة عن قيمتها و عليه ان يبرر عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا او باوراق مثبتة لما انفقته من اصلها.

#### المادة 70

على المحتسب ان يلاحق تسديد السلفات وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها واذا تاخر القيم على السلفة عن تسديدها في موعدها اتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته او اي تدبير قانوني اخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

#### المادة 71

تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد انفق منها باوراق مثبتة ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز اعطاء سلفة جديدة في حال عدم تسديد ضمن المهلة المحددة.

#### المادة 72

تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا الى الاوراق المثبتة التي يقدمها القيم على السلفة الطارئة.

#### المادة 73

تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراؤها اما مباشرة او بموجب سحبات موقعة منه على الصندوق الذي اودعت فيه السلفة لا يجوز للقيم اجراء اي سحب باسمه الخاص.

#### المادة 74

يعطى القيم على السلفة المودعة في احد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق استعماله من الرئيس/المدير العام بعد استطلاع رأي المحتسب.

## المادة 75

يجب ان يذكر القيم على الاوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

## الفصل السادس: - احكام مختلفة

### المادة 76

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 32 من هذا النظام اذا عقدت نفقة وفقا لاحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية على لان يلاحق المسؤولين امام ديوان المحاسبة وفقا لاحكام المادة 43 من هذا النظام.

### المادة 77

1- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الاول من السنة المالية المختصة.  
2- تدور الى موازنات السنين اللاحقة:  
أ) الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة.  
ب) الاعتمادات المرصدة في الجزئين الاول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الاول من السنة اذا كان يتعلق بها حق الغير وكذلك اذا كانت تعود لاشغال بالامانة بوشر بها فعلا قبل اخر السنة.  
يجري التدوير بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام قبل اول اذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في المقطع أ من الفقرة 2 من هذه المادة عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات شرط ان لا تتجاوز قيمة هذه النفقات ارصدة الاعتمادات المزمع تدويرها.

### المادة 78

تسقط حكما بعامل مرور الزمن وتلاشي نهائيا لصالح المؤسسة الديون التي لم تصف اولم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الاول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين الا اذا كان التأخير ناجما عن المؤسسة او لسبب المداعة امام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس او اهمال في القيام بواجباته.  
ان المبالغ التي تدفعها المؤسسة خطأ" او بغير حق وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها يمكن ان تضاف بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام الى اعتماد البند المختص خلال مدة اقصاها 31 كانون الاول من السنة ذاتها امام المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر ايرادا للمؤسسة.  
لرئيس / المدير العام اذا وجد ضرورة لذلك ان يقترح على المجلس وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة وللمجلس ان يقرر الموافقة على الاقتراح اذا كانت الظروف الراهنة تبرر مثل هذا التدبير.

## الفصل السابع: - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات

### المادة 79

تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات اما بواسطة صفقات تعقدتها المؤسسة مع الغير واما بواسطة المؤسسة مباشرة اي بطريقة الامانة.

### المادة 80

1- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات بطريقة المناقصة العمومية او استدراج العروض غير انه يمكن ان تعقد الصفقات بالتراضي او بموجب بيان او فاتورة كما يمكن ان تنفذ الاشغال بالامانة وذلك وفقا لاحكام المواد المبينة ادناه.  
2- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائتي مليون ليرة لبنانية بموجب مناقصة عمومية وتطبق بشأنها احكام قانون المحاسبة العمومية ونظام المناقصات.



### القسم الأول: - صفقات اللوازم والأشغال والخدمات

#### اولا- - استدراج العروض

##### المادة 81

يحصر حق الاشتراك في استدرجات العروض التي تجريها المؤسسة بمتعهدي الأشغال وصانعي المعدات ووكلائهم المسجلة أسماءهم في اللوائح المنظمة لدى المؤسسة.  
يمكن للمؤسسة ان تعتمد المصنفين لدى وزارة الطاقة والمياه او تجار الصنف المسجلين لدى غرفة التجارة والصناعة لحين انجاز اللوائح موضوع المادة التالية.

##### المادة 82

تنظم اللوائح المشار اليها في المادة السابقة وفقا للاسس التالية:

- 1- نعلن المؤسسة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الاقل وفي النصف الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة وكلما رات ذلك ضروريا بموجب قرار من الرئيس / المدير العام داعية الراغبين لتسجيل اسمائهم على لوائح متعهدي الأشغال ومقدمي الخدمات وصانعي اللوازم والمعدات او وكلائهم المقبولين لدى المؤسسة والمسجلين وفقا للانظمة المالية والقوانين التجارية النافذة يبين في الاعلان انواع اللوازم والأشغال والخدمات موضوع الصفقات المرتقب اجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات.
- 2- تقدم الطلبات مرفقة بالمستندات المطلوبة الى المؤسسة ضمن مهلة ثلاثين يوما من تاريخ الاعلان في ما يتعلق باللوازم كما ان على كل من صانعي اللوازم او وكلائهم ان يوضح او يرفق ربطا في طلباته بيانات مصورة ومنشورات مطبوعة تبين نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها.
- 3- تدرس الطلبات المقدمة لجنة يرأسها رئيس تضم ثلاثين فنيين واداري يعينهم المجلس من بين رؤساء المصالح ويبت بها مجلس الادارة قبل اول كانون الاول.
- 4- للمجلس متى شاء ان يتولى بذاته وضع اللائحة او اللوائح التي يرتأبها ويمكن له ايضا:  
(أ) الغاء اي لائحة قائمة او اي اسم وارد فيها.  
(ب) اعادة وضع اي لائحة على اساس مميزات مختلفة تكون اكثر او اقل صرامة.  
(ج) شطب اسم اي متعهد اشغال او مقدم خدمات او صانع معدات ممارسا في ذلك حق التقدير في ضوء صالح المؤسسة.

##### المادة 83

تبقى اللوائح مرعية الاجراء طالما لم يجر الغاؤها او تعديلها وفقا للاصول النافذة.

##### المادة 84

يمكن للجنة المذكورة في المادة 82 فقرتها الثالثة من هذا النظام ان تقترح على المجلس بتقرير معطل حذف اسم اي متعهد من لوائح المتعهدين المقبولين.

##### المادة 85

يمكن لصانعي المعدات او وكلائهم ولمتعهدي الأشغال والخدمات الذين لم تدرج اسمائهم على لوائح الصناعيين او المتعهدين المقبولين ان يطلبوا في اي وقت كان ادراج اسمائهم تنتظر اللجنة بالطلبات التي تقدم قبل 31 ايار في مهلة اقصاها 30 حزيران وبالطلبات التي تقدم خلال شهر حزيران في الاجتماع الذي يجب ان تعقده عقب الاعلان الذي يتم نشره في شهر تشرين الاول وفقا للمادة 81 فقرتها الاولى.  
في حال عدم النظر بطلب ما خلال المهل المحددة اعلاه يقتضي على اللجنة ان تبرر لدى المجلس اسباب التأخير ولا يمكن لاي من صانعي المعدات واللوازم او متعهدي الأشغال او مقدمي الخدمات في اي حال ان يتنذر بذلك ضد

المؤسسة وان يدعي بوجهها ان له ثمة حق في تسجيل اسمه على هذه اللوائح مهما كانت الشروط التي يخضع لها التسجيل ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب وتحفظ المؤسسة دائما عبر قرار من المجلس بحق تقدير مطلق بهذا الشأن.

#### **المادة 86**

يجري استدراج العروض اما على اساس سعر يقدمه العارض واما على اساس تنزيل مؤوي من اسعار الكشف التخميني المبين في المادة 88 من هذا النظام.

#### **المادة 87**

توضع للصفقات التي تعقد بطريقة استدراج العروض دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق من المجلس ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة ويصدق من المرجع الصالح لعقد الصفقة.

#### **المادة 88**

تبين في دفتر الشروط الخاص بالمعلومات التالية:

- 1-انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها ووصافها.
- 2-المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوفر في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
- 3-عناصر المفاضلة كلما كان في نية المؤسسة ان لا تنقيد بالسعر الادنى على ان تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وفقا لمعايير صادرة عن مختبرات او مؤسسات دولية متخصصة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
- 4-الاساس الذي يعتمد لاجراء استدراج العروض وفقا ل احكام المادة 86 من هذا النظام.
- 5-شروط التنفيذ الخاصة.
- 6-مهلة التسليم.
- 7-مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في استدراج العروض ولضمان حسن قيام الملتمزم بتعهداته وتضم الى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكنا.
- 8-كشف تخميني بالكميات والاسعار.
- 9-جداول اسعار تتضمن وصفا لكل نوع من انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها. ويحدد لكل نوع منها سعر مفقط يعتبر السعر الموضوع من قبل المؤسسة الحد الاعلى للصفقة التي تجري على اساس التنزيل المؤوي وتعلن المؤسسة عن الحد الاقصى للتنزيل الذي يمكن ان يقبل به ويعتبر هذا التنزيل الحد الادنى للصفقة.

#### **المادة 89**

تكون الكفالة:

- 1- اما نقدية تدفع قيمتها الى صندوق المؤسسة لقاء ائصال يرفق طيا بالعرض.
- 2- واما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحررة باسم المؤسسة بموجب كتاب ضمان مصرفي.

#### **المادة 90**

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض الى جميع المتعهدين المقبولين بواسطة البريد المضمون او تسلم باليد لقاء اشعار بالاستلام.

تحدد المهلة لتقديم العروض حسب نوع الصفقة واهميتها وينبغي الا تقل عن 15 يوما من تاريخ ارسال طلبات استدراج العروض.

وبامكان المرجع الذي اقر استدراج العروض في الحالات الاستثنائية واذا كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين تخفيض هذه المهلة الى خمسة ايام شرط ان تسلم الطلبات باليد لقاء اشعار بالاستلام.

### المادة 91

تشكل لجنة استدرج العروض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام وتتألف من رئيس وثلاثة أعضاء ينضم إليها رئيس الوحدة المختصة بصفة استشارية يكون تعيين هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويمكن تعديل تشكيلها خلال السنة وعند الاقتضاء بالطرق المتبعة في تشكيلها. ويجري في الوقت ذاته وبالطريقة ذاتها تعيين رئيس وأعضاء رداء لرئيس وأعضاء اللجنة في حال تغيب رئيسها أو احد أعضائها.

### المادة 92

للجان استدرج العروض عند الاقتضاء ان تستعين في دراستها للعروض بخبراء أو اختصاصيين تبين أسماؤهم وخبراتهم في تقاريرها.

### المادة 93

يوضع العرض في غلافين مختومين يتضمن الغلاف الأول تصريح العارض والمستندات التي يوجب دفتر الشروط ضمها إليه ويتضمن الثاني بيان الأسعار يذكر على ظهر كل غلاف موضوع محتوياته تصريح أو بيان أسعار وموضوع استدرج العروض والتاريخ المحدد لإجرائه واسم العارض. ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم المؤسسة ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدرج العروض والتاريخ المحدد لإجرائه دون أي عبارة أو إشارة مميزة أخرى كاسم العارض أو صنغته أو عنوانه.

### المادة 94

تقدم العروض بواسطة التسليم باليد أو بالبريد المضمون مقابل إيصال ويمكن ان ينص دفتر الشروط الخاص على اعتماد احدى أو بعض هذه الرسائل دون البعض الآخر.

### المادة 95

يجب ان تصل العروض ايا كانت طريقة تقديمها الى المؤسسة قبل الساعة الثانية عشرة ظهرا من اخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لاجراء استدرج العروض ولا يعتد بأي عرض اخر يصل بعد انتهاء المهلة.

### المادة 96

لا يجوز استرجاع العروض أو تعديلها أو اكمالها بعد تقديمها.

### المادة 97

يفتح رئيس اللجنة جلسة استدرج العروض بحضور اصحاب العروض أو ممثلهم القانونيين الحاضرين وبعد تدقيق العروض تتخذ اللجنة الاجراءات التالية:

- 1- تفصل العروض المقبولة عن العروض المرفوضة وتشير الى ذلك في محضر الجلسة.
- 2- تفحص العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة.
- 3- تصنف العروض المقبولة بحسب افضليتها بعد ان تأخذ بعين الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة غير السعر المنصوص عليها في دفتر الشروط.

### المادة 98

تعلن اللجنة النتيجة المؤقتة لاستدرج العروض في الجلسة ذاتها الا اذا اضطرت الى ارجاء ذلك الى جلسة لاحقة فتعين موعدا امام الحاضرين أو على باب المؤسسة في حال عدم حضور اصحاب العروض وتنظم اللجنة محضرا

بوقائع جلسة استدرج العروض وإذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ الجلسات وساعات بدئها وختامها كما تذكر الاعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات على حدة.

وتدون اللجنة في المحضر:

1 - الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.

2 - رأيها المعلل لجهة قبول او عدم قبول استدرج العروض بشكل نهائي وتضم الى المحضر جميع العروض المقبولة وغير المقبولة.

### المادة 99

يسند الالتزام مؤقتا الى من قدم ادنى الاسعار او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر على ان تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان افضلية بنسبة 15% عن العروض المقدمة لسلع اجنبية وفقا للتحديد وللشروط المعتمدة لدى الادارات العامة.  
اما في الالتزامات التي تجري على اساس تنزيل مئوي فعلى لجنة استدرج العروض اسناد الالتزام الى من قدم ادنى الاسعار ترد الكفالة المؤقتة الى المشتركين الذين لم يرس عليهم الالتزام فور انتهاء جلسة التلزم.

### المادة 100

اذا تساوت العروض اعيد استدرج العروض بطريقة الظرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها واذا رفضوا تقديم عروض جديدة او اذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة من بين اصحاب العروض المتساوية.

### المادة 101

يبت بالصفقة:

1 - الرئيس /المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 50 (خمسون) مليون ليرة لبنانية.

2 - المجلس في الحالات الاخرى.

ولا تصبح الصفقة نهائية وملزمة الا بعد تصديقها من المراجع المختصة عند الاقتضاء وابلغها الى الملتزم.

### المادة 102

على اللجنة ان تطلب من الملتزم المؤقت فور اعلان النتيجة ان يعين لنفسه مركز اقامة تبلغ اليه نتيجة استدرج العروض وجميع المخابرات المتعلقة بالالتزام.  
اذا لم يفعل اعتبر انه اختار مركز المؤسسة مركزا لاقامته حيث تبلغ اليه النتيجة والمخابرات المذكورة بالصاقها مدة يومين متتاليين على باب المؤسسة او على لوحة اعلاناتها.

### المادة 103

اذا لم تقدم الكفالة النهائية ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط اعتبر الملتزم ناكلا وصادرت المؤسسة كفالته المؤقتة وعمدت اما الى اعادة استدرج العروض واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة فاذا اسفر استدرج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف عادت المؤسسة على الملتزم الناكل بالزيادة وتصادر الكفالة المؤقتة في جميع الاحوال لصالح المؤسسة ويتخذ المجلس الاجراءات التي يراها مناسبة بحق المتعهد الناكل.

### المادة 104

اذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما تطبيقا لاحكام دفتر الشروط حق للمؤسسة اقتطاع المبلغ من الكفالة النهائية ودعوة الملتزم الى اكمالها ضمن مدة معينة فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا وعمدت المؤسسة اما الى اعادة استدرج العروض واما الى تنفيذ العمل بالامانة وفقا للشروط المبينة في المادة السابقة.

### المادة 105

يفسخ العقد حكما بين المؤسسة والملتزم الذي يعلن افلاسه وتتبع فورا الاجراءات التالية:  
(أ) تصادر الكفالة مؤقتا لحساب المؤسسة.  
(ب) تحصي المؤسسة الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او الكميات المتوفرة في جردة المواد قبل تاريخ اعلان الافلاس وتنظم بها كشفا تصرف قيمته مؤقتا امانة باسم المؤسسة.  
(ج) توضع الاشغال او اللوازم او الخدمات او ما تبقى منها بالامانة او يعاد تلزيمها فاذا اسفر استدراج العروض الجديد او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق المؤسسة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة واذا اسفر عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكورة ودفع الباقي الى وكيل التفليسة واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفي بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

### المادة 106

لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها الا انه يجوز في حالات استثنائية وبناء على طلب الملتزم واقتراح الرئيس / المدير العام ان يمنح المجلس سلفات لقاء كفالات مصرفية واذا تعذر الحصول على هذه الكفالات علق اعطاء السلفة دون كفالة على مصادقة وزارة الوصاية.  
لا يجوز ان تتجاوز السلفة نسبة 25% من قيمة الصفقة او مبلغ خمسين مليون ليرة لبنانية.

### المادة 107

يمكن اذا نص دفتر الشروط على ذلك ان تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار المبلغ المستحق ويبقى العشر موقوفا لدى المؤسسة الى ان يتم الاستلام النهائي ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي اذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم او الاشغال وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

### المادة 108

اذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة دفتر الشروط الخاص او بعض احكامه قامت المؤسسة بانذاره رسميا بوجود التقيد بكامل موجباته وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها امر تقديرها واذا انقضت المهلة المحددة دون ان يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب اليه حق للمؤسسة مع مراعاة احكام دفتر الشروط العام ان تعتبره ناكلا وان تطبق عليه احكام المادة 104 من هذا النظام وفي حال اعادة استدراج العروض لا يحق للملتزم الناكل ان يشترك فيه ويشطب اسمه من لائحة المتعهدين المصنفين.

### المادة 109

ان الملتزم الذي توضع اشغاله بالامانة او يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقا لاحكام هذا النظام او لاحكام دفتر الشروط العام يقصى عن الصفقات:  
-مدة ثلاثة اشهر عند تطبيق هذه الاجراءات عليه للمرة الاولى.  
-مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهرا.  
-نهائيا عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.  
تبدأ المهل المذكورة اعلاه من تاريخ القرار الاول القاضي بوضع الاشغال بالامانة او اعادة تلزيمها لحساب الملتزم.

### المادة 110

تستلم اللوازم والاشغال والخدمات لجنة تعين بقرار من الرئيس /المدير العام على ان تضم ثلاثة مستخدمين على الاقل ينتمي ادهم الى الوحدة التي جرى التلزيم لمصلحتها كما يحق للرئيس / المدير العام كلما دعت الحاجة ان

يستعين من خارج ملاك المؤسسة بخبراء او اختصاصيين في حقول المشاريع التي يتناولها الاستلام للاشتراك في اعمال هذه اللجنة وتخضع جميع محاضر الاستلام التي تضعها هذه اللجان لتصديق الرئيس /المدير العام.

### المادة 111

ترد الكفالة النهائية الى الملتمزم بناء على كتاب من الرئيس /المدير العام بعد شهر على الاكثر من تاريخ الاستلام النهائي.

### ثانياً: - الاتفاق بالتراضي

#### المادة 112

يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة اذا كانت تتعلق:

- 1 -باللوازم والاشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة اما لضرورة بقائها سرية او لان مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك شرط ان يقرر ذلك مجلس الادارة.
- 2 -باللوازم والاشغال والخدمات الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتمزم الاساسي كي لا يتأخر تنفيذها او لا يسير سيراً حسناً في ما اذا جيء بملتمزم جديد اثناء تنفيذ الصفقة ويجوز ذلك:  
(أ) اذا كانت اللوازم والخدمات غير متوقعة عند اجراء التلزم الاول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.  
(ب) اذا كانت اللوازم والاشغال والخدمات التقنية يجب ان تنفذ بواسطة الات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتمزم في مكان العمل وعلى ان تكون غير متوقعة عند اجراء التلزم وان تشكل جزءاً متمماً له.
- 3 -بالاشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي شهادات براءة اختراعها.
- 4 -بالاشياء التي يملكها قانوناً شخص واحد.
- 5 -باللوازم والاشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفنانين او اختصاصيين او حرفيين او صناعيين دل الاختبار والمعرفة على اقتدارهم.
- 6 -باللوازم والاشغال التي يصنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل وفقاً للاصول على ان تتجاوز اسعارها الاسعار الرائجة في السوق المحلية.
- 7 -بنققات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.
- 8 -باللوازم والاشغال والخدمات التي اجريت من اجلها مناقصات عمومية متتاليتين او استدرج عروض على مرتين متتاليتين او مناقصة تلاها استدرج عروض وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية ويجب في هذه الحالة ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انسب الاسعار المعروضة اثناء عمليات التلزم الا في حالات استثنائية يبررها المرجع الصالح لعقد النفقة في تقرير معلل.
- 9 -باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات.
- 10 -باللوازم والخدمات التي تؤمنها المؤسسة بواسطة المنظمات الدولية.
- 11 -في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يعلها المجلس شرط اقترانها بموافقة سلطة الوصاية.
- 12 -باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء الى حكومات اجنبية او مؤسسات تراقبها هذه الحكومات وللحكومة في مثل هذه الحالة ان تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الاقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
- 13 -باللوازم والاشغال والخدمات التي يقرر مجلس الوزراء تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الوصاية المبني على طلب المجلس.

#### المادة 113

تطبق على الاتفاقات بالتراضي النصوص المتعلقة باستدرج العروض وتوضع لهذه الصفقات دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء.

### المادة 114

- يعقد الصفقات بطريقة الاتفاق الرضائي الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 50 مليون ليرة لبنانية (خمسين مليون ليرة لبنانية) والمجلس في الحالات الاخرى.
- ويجري التعاقد بالتراضي باحدى الطرق التالية:
- 1- بموجب عقد بين المؤسسة وصاحب العلاقة.
  - 2- بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
  - 3- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
  - 4- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمؤسسة وفقا للعرف التجاري.

### المادة 115

يجب ان تخضع لتصديق سلطة الوصاية جميع الصفقات التي تتجاوز قيمتها مبلغ مئتي مليون ليرة لبنانية.

### ثالثاً: - صفقات الخدمات التقنية

#### المادة 116

- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها اذا كانت تتجاوز امكانيات المؤسسة وتطبق على هذه الصفقات الاحكام التالية:
- 1- لا يجوز التعاقد الا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة على ان تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة تضعها المؤسسة قبل عقد الصفقة.
  - 2- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
  - 3- تخضع هذه الصفقات للاحكام الاخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

### رابعاً: - الصفقات بموجب بيان او فاتورة

#### المادة 117

- يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة:
- 1- اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 10 ملايين ليرة لبنانية (عشرة ملايين ليرة لبنانية).
  - 2- اذا كانت اسعار المواد المنوي شراؤها محددة في تعرفه صادرة عن ادارة عامة او بلدية او مؤسسة عامة او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها.
  - 3- اذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار اليات بموجب تعرفه عامة محددة.
  - 4- يؤمن الاستلام لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 110 من هذا النظام يجيز الشراء بموجب بيان او فاتورة:

- أ) الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز 3 ملايين ليرة لبنانية (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية).
- ب) المجلس في الحالات الاخرى شرط ان تستحصل لجنة الشراء على ثلاثة عروض على الاقل مواصفات وشروط موحدة يتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الادنى المعروف الا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر المفاضلة لصالح المؤسسة بموجب تقرير مفصل يبرر ويثبت صحة هذا الاختيار الاستثنائي وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من المجلس وتضم رئيس وعضوين على الاقل.
- ج) يمكن لمجلس الادارة ان يفوض الرئيس / المدير العام عقد النفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية على ان يودع الرئيس / المدير العام مجلس الادارة شهريا لائحة بالنفقات التي يعدها بموجب هذا التفويض وان لا يؤدي هذا التطبيق الى تجزئة الصفقات.

### المادة 118

الى ان تصنف الشركات او المؤسسات او المكاتب وفقا لاحكام المرسوم رقم 9333 تاريخ 2002/12/26 المكمل بالمرسوم رقم 10836 تاريخ 2003/9/6 تطبق احكام هذا القسم على الصفقات العائدة للاشغال العامة وعلى الصفقات العائدة لدروس الاشغال العامة التي تجريها المؤسسة.

## القسم الثاني: - الاشغال بالامانة

### المادة 119

الاشغال بالامانة هي الاشغال التي تتولى المؤسسة تنفيذها بواسطة اجهزتها.

### المادة 120

يجيز الاشغال بالامانة:

- 1-الرئيس / المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 20 مليون ليرة لبنانية (عشرون مليون ليرة لبنانية).
  - 2-المجلس في الحالات الاخرى.
- وتطبق الاصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

### المادة 121

يعين جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ الاشغال بالامانة يكون مرتبطا بالرئيس / المدير العام مباشرة ولا يتولى اي عمل من اعمال التنفيذ وعلى رئيس الوحدة التي تنفذ اشغالا بالامانة ان يقدم بنهاية الاشغال بيانا مفصلا وموثقا بالمستندات بالكميات المنفذة والاكلاف التفصيلية المدفوعة على اختلاف انواعها.

يتولى جهاز المراقبة التدقيق في هذا البيان ويحيله الى الرئيس / المدير العام مشفوعا بمطالعته وجميع ملاحظاته حول تنفيذ الاشغال.



## الباب الثالث: - محاسبة المؤسسة

## الفصل الاول: - صلاحيات وموجبات المحتسب

### المادة 122

يتولى المحتسب ادارة اموال المؤسسة وعليه ان ينظم طريقة مسك القيود والسجلات.

### المادة 123

على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته:

- 1- ان يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.
- 2- ان يحلف اليمين القانونية امام ديوان المحاسبة.

### المادة 124

تقدم الكفالة اما نقدا او بتعهدات مصرفية صادرة عن احد المصارف المقبولة او بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

### المادة 125

لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الاموال التي يشرف على ادارتها بل يتولى ذلك بواسطة امناء الصناديق والجباة التابعين له.

### المادة 126

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب واي وظيفة لها علاقة بطرح الواردات او اي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات او تصفياتها او صرفها.

## الفصل الثاني : - مسؤولية المحتسب

### المادة 127

ان المحتسب مسؤول بامواله الشخصية عن كل عملية قبض او دفع تجري خلافا لاحكام الانظمة والقوانين المرعية فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية او جزائية.

### المادة 128

لا يسال المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

### المادة 129

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة او اثناء تأمين وظيفته اذا كانت هذه المدة دون السنة.

### المادة 130

على المحتسب ان يقدم باسمه وعلى مسؤوليته حساب مهمته الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لذلك في القوانين والانظمة النافذة.

### المادة 131

عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور مفتش مالي ويجب ان يضم الى هذا المحضر بصورة الزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ اجراء عملية التسليم والتسلم.

### المادة 132

في حال وفاة المحتسب او عدم تمكنه من ا لقيام بدور التسليم والتسلم يكلف المحتسب الخلف تحت اشراف مفتش مالي بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

### المادة 133

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة ووفقا لنصوص الديوان النافذة.

### المادة 134

يكون المحتسب والجباة المكلفون بتحصيل اموال المؤسسة مسؤولين مسلكيا وماليا عن كل تاخر في تحصيل تلك الاموال ما لم يثبتوا اتخاذهم جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين هذا بالاضافة الى الغرامات التي يمكن ان يحكم بها ديوان المحاسبة.

### المادة 135

يعد محتسبا واقعيا مسؤولا عن اعماله كالمحتسب القانوني وخاضعا لموجبات هذا الاخير كل من تدخل في ادارة اموال المؤسسة من غير ان تكون له صفة المحتسب.

## الفصل الثالث: - صلاحيات امين الصندوق والجباة ومسؤولياتهم

### المادة 136

يحصر حق التداول بالاموال وحيازتها في المؤسسة بامين الصندوق والجباة.

### المادة 137

ان الجباة مسؤولون عن حفظ اموال المؤسسة التي يجوبونها وعليهم ان يسددوها دوريا الى صندوق المؤسسة وفقا لاصول تحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية ويحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع اي نفقة من الاموال التي بحوزتهم العائدة للمؤسسة مهما كان نوعها.

### المادة 138

يخضع امين الصندوق والجباة لنظام الكفالة اسوة بالمحتسب.

#### المادة 139

لا يجوز لامين الصندوق ان يدفع اية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الاصول اما اوامر الدفع المتعلقة بالحسابات الخاصة خارج نطاق الموازنة فتوقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب.

#### المادة 140

على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه.

#### المادة 141

اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوف فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم ويكتفى بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ دون خمسمائة الف ليرة لبنانية.

#### المادة 142

اذا كان صاحب المال اميا او عاجزا عن التوقيع قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدقة على البصمة امين الصندوق وشاهدان اذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز مليون ليرة لبنانية وعلى امين الصندوق في الحالات الاخرى ان يطلب التصديق على البصمة من قبل الكاتب العدل.

#### المادة 143

يعطى امين الصندوق والجباة لقاء كل مبلغ يقبضونه ايصالا رسميا وكل من يقبض اموالا عائدة للمؤسسة ولا يعطى بها ايصالا نظاميا يعد مختلسا.

#### المادة 144

ان اي تحريف في اقبال صادر عن امين الصندوق او احد الجباة مهما كان سببه يعتبر صادرا عن سوء نية ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عليها في المادتين 461 و462 من قانون العقوبات.

#### المادة 145

يحفظ امين الصندوق بالارصدة القسوى المحدد بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية ويحول مباشرة ما يزيد عن هذه الارصدة الى حساب المؤسسة الجاري لدى مصرف لبنان.

## الفصل الرابع: - احكام مشتركة

#### المادة 146

1- كل تظهير او حسم للسندات التجارية يجب ان يحمل توقيع كل من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.  
2- تسحب الاموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب المؤسسة بموجب مستندات نظامية توقع من الرئيس / المدير العام والمحتسب معا.

#### المادة 147

يعتمد في تنظيم الايصالات والفواتير وفي تسديد الاموال المحصلة نظام خاص يوضع بناء على اقتراح المحتسب بقرار من المجلس بعد موافقة وزارة المالية.

## الفصل الخامس : - حسابات الاموال

### القسم الأول: - احكام عامة

#### المادة 148

تمسك حسابات المؤسسة على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج اما باليد او بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر) وفقا لتصميم الحسابات المعتمد في المؤسسة بما يضمن متابعة العمليات و اجراء التدقيق المحاسبي.

#### المادة 149

يتولى معاونو المحتسب مسك حسابات ادارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمصرفية والمدفوعة وفقا لتنسيب الموازنة.

#### المادة 150

يعد المحتسب حساب مهمته ويرسلها الى ديوان المحاسبة وفقا للانظمة النافذة.

#### المادة 151

تمسك القيود اجباريا بالحبر ولا يجوز مسكها على الاطلاق بالرصاص كما لا يجوز الحك او الحشو او المحو او التسطير على الاوراق والجدول والمستندات والقيود والسجلات بل يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من خطأ شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام وبالاحرف المفقطه وبحبر مختلف عن اللون المستعمل في الاصل وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه ويجب وسمه بختم المؤسسة اذا كان المستند معدا لمعاملات خارج المؤسسة.

#### المادة 152

تسجل العمليات يوما فيوما في قيود المحاسبة وينظم بجميع العمليات شهريا ميزان للحسابات يقدم الى الرئيس / المدير العام يوضع في نهاية كل سنة اشهر بيان عن الوضع المالي متضمنا الموجودات والمطلوبات للمؤسسة يقدمه المحتسب الى الرئيس / المدير العام الذي يرفعه بدوره الى المجلس مع ابداء مقترحاته عند الاقتضاء.

#### المادة 153

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وتنظم دائرة المحاسبة العامة خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقا لما يلي:

- 1- قطع الحساب لموازنة السنة المنصرمة.
- 2- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.
- 3- الميزانية العامة السنوية.
- 4- حساب الارباح والخسائر.
- 5- الجردة الاجمالية السنوية للمواد وفقا للانظمة النافذة.

#### المادة 154

ينظم مشروع قطع حساب الموازنة وفقا لنماذج خاصة يضعها المجلس ويوافق عليها مدير عام وزارة المالية.

### المادة 155

ينظم حساب الارباح والخسائر وفقا لقواعد المحاسبة التجارية على ان يتضمن حقل الاعباء بصورة خاصة:

- 1- نفقات الاستثمار التي ترتبت خلال السنة المعنية دون اعتبار ما اذا كانت هذه النفقات قد دفعت فعلا خلال السنة المذكورة او جرى تدويرها الى السنة اللاحقة ودون ان يدخل في هذه النفقات ما يعود للتجهيزات او للانشاءات الجديدة او لا يعتبر من نفقات الاستثمار ودون ان يدخل السنة المعنية من حقوق ودمم ترتبت عليها من سنين سابقة.
- 2- قيمة الاستهلاكات السنوية للانشاءات والتجهيزات وفقا للانظمة النافذة وللمعايير المحاسبية المعتمدة على ان تنزل من هذه القيمة قيمة نفقات صيانة الانشاءات والتجهيزات التي تمدد اجلها او تزيد من قيمتها.
- 3- قيمة تسويات تعويضات نهاية الخدمة المستحقة حتى نهاية السنة المعنية فيما لو صرف من الخدمة جميع العاملين في المؤسسة دفعة واحدة بنهاية هذه السنة.

اما حقل الايرادات فلا يتضمن سوى تحققات السنة المعنية من إيرادات ذاتية دون الاخذ في الاعتبار التحققات المدورة من سنين سابقة او المأخوذات من مال الاحتياط او المساعدات والمساهمات المقدمة لمؤسسة من موازنة الدولة.

### المادة 156

تقدم دائرة المحاسبة العامة الحسابات المنصوص عليها بموجب المادة 153 من هذا النظام الى الرئيس/ المدير العام قبل نهاية شهر نيسان من السنة التالية للسنة المالية المختصة فيتولى بدوره عرضها على المجلس قبل نهاية شهر ايار مشفوعة باقتراحاته عند الاقتضاء.

### المادة 157

يحيل الرئيس / المدير العام قرار المجلس بشأن الحسابات المذكورة مع نسخة عنها موقعة منه ومن المحتسب الى كل من وزارة الوصاية وديوان المحاسبة قبل نهاية شهر حزيران للنظر في التصديق عليها.

### المادة 158

اذا اسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات حولت الزيادة الى حساب مال الاحتياط الخاص بالمؤسسة واذا اسفر عن زيادة في النفقات غطيت هذه الزيادة من مال الاحتياط واذا كان مال الاحتياط غير كاف قيد العجز في حساب خاص مدين على ان يسدد من اول موازنة تالية يظهر فيها وفر وان لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي.

## القسم الثاني: - احكام خاصة ببعض الحسابات

### اولا- - مال الاحتياط

### المادة 159

يتكون مال الاحتياط العائد للمؤسسة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولى المحتسب مسك هذا الحساب تحت اشراف دائرة المحاسبة العامة.

### المادة 160

يستعمل مال الاحتياط في الوجة التالية:

- 1- لتغطية الاعتمادات المدورة.
- 2- تغطية عجز الموازنة.
- 3- لتغذية بنود الموازنة.

## ثانياً: - الودائع والكفالات

### المادة 161

تسلم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية الى صندوق المؤسسة بموافقة المحتسب وتعطى لقاءها ايصالات تذكر فيها اسباب الایداع وتسلم التأمينات والكفالات الاخرى الى المحتسب الذي يؤمن حفظها لقاء ايصال يذكر فيه اسباب الایداع ولا ترد الى اصحابها الا بعد انتهاء الغاية من ايداعها ولقاء استرجاع الايصالات المعطاة لهذه الغاية.

### المادة 162

في حال فقدان ايصالات الودائع او التأمينات او الكفالات استعويض عنها بتعهد من اصحابها بان يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود.

## ثالثاً: - سلفات الصندوق

### المادة 163

سلفات الصندوق امدادات نقدية تعطى من موجوداته لتمويل مستودعات المؤسسة بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها او لشراء مواد قابلة للخرن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية او لاحقة.

### المادة 164

تعطى سلفات الصندوق بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس / المدير العام ويتضمن القرار المعلومات التالية:

- 1-مقدار السلفة.
- 2-القيم على السلفة او الجهة المستلفة.
- 3-الغاية من السلفة.
- 4-طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

### المادة 165

تدفع سلفات الصندوق بناء على اوامر دفع تصدر عن الرئيس / المدير العام والمحتسب ويشار فيها الى القرار الذي اجازها.

### المادة 166

لا تستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتسد من اعتمادات الموازنات المختصة.

### المادة 167

على المحتسب ان يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة وله ان يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها او وجودها او التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له ان يطلب من الرئيس / المدير العام اتخاذ اي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

## الفصل السادس: - محاسبة المواد

### المادة 168

تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي تملكها المؤسسة وتبيان موجوداتها.

### المادة 169

تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لاحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 96/6/12 (نظام محاسبة المواد).

### المادة 170

يدقق المحتسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية الى الحسابات السنوية المنصوص عليها في المادة 153 في هذا النظام.

## الباب الرابع: - احكام ختامية



### المادة 171

تخضع حسابات المؤسسة لتدقيق مستقل من قبل شركة او مكتب تدقيق ومحاسبة معتمدة وذلك وفقا لاحكام المادة 73 من قانون رقم 326 تاريخ 2001/6/28 (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام 2001).

### المادة 172

تلغى جميع النصوص المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تأتلف مع مضمونه.

### المادة 173

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

**نظام المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: مرسوم رقم 14876 تاريخ 2005/07/01**

### المادة 1

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الآتية:

- المؤسسة: مؤسسة مياه لبنان الجنوبي.
- المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.
- الرئيس/المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المدير العام للمؤسسة.
- النظام: نظام المستخدمين.

**المادة المستخدمين والمتعاقدون والإجراء:**

- 1- المستخدم هو من ولي عملا دائما في وظيفة ملحوظة في ملاك المؤسسة، تقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات. يحدد ملاك المؤسسة فئات المستخدمين وسلسلة رتبهم ورواتبهم.
- 2- المتعاقد هو من يقوم بعمل لمدة معينة لدى المؤسسة، يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات

الملحوظة لهذه الغاية. يتم التعاقد كلما دعت الحاجة، بقرار من الرئيس/ المدير العام يخضع لمصادقة مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة الرابعة والخمسون من قانون الموازنة العامة لعم 2004.  
3- يعتبر أجيراً كل شخص في خدمة المؤسسة لا ينتسب إلى إحدى الفئتين المبينتين في الفقرتين 1 و2 من هذه المادة، يخضع الأجير لنظام خاص يضعه المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

## الفصل الاول: - الاستخدام

### المادة 3: الشروط العامة للاستخدام:

يشترط في كل مرشح للاستخدام لدى المؤسسة أن يكون:

- 1- لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أتم العشرين من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة. وأتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية. يذكر سن المستخدم في قرار تعيينه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية.
- 3- سليماً من الأمراض والمعوقات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة بالاستناد إلى شهادة صحية من اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة.
- 4- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جنائية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (4) البند (1) فقرة هـ من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12/6/1959 (نظام الموظفين).
- 5- حائزاً للشهادات والمؤهلات العلمية أو الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز بنجاح امتحان أو مباراة الاستخدام في جميع الأحوال التي يشترطها هذا النظام.
- 6- ألا يكون معزولاً أو مصروفاً من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي توفر الدولة معظم مواردها، بقرار تاديبى، أو أنهيت خدماته بموجب أحكام قانونية استثنائية.

### المادة 4: شرط السن:

- 1- يحسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو الامتحان.
- 3- يذكر سن المستخدم الجديد في قرار الاستخدام بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجلات المديرية العامة للأحوال الشخصية. وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته، أما إذا كان شهر ولادته محدداً بدون ذكر اليوم فيعتبر من مواليد الخامس عشر من هذا الشهر.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم، أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور نص الاستخدام سواء أكان التصحيح صادراً عن طريق القضاء الرجائي أو القضاء النزاعي وذلك باستثناء الأحكام القضائية التي سبق للمصالح المدموجة بالمؤسسة إن نفذتها.

### المادة 5: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:

يشترط للاستخدام في الفئة الخامسة أن يجتاز المرشح امتحاناً بالمستوى العلمي لشهادة الدروس الابتدائية بالإضافة في اختبار فني يتلاءم والشروط المطلوبة للوظائف الفنية.

### المادة 6: شروط الاستخدام في الفئة الرابعة:

\*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الأولى أن يكون المرشح:

- حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية أو شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
- أمضى مدة خمس سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة الرتبة الثانية في المؤسسة أو في إحدى مصالح المياه

- السابقة المدموجة بالمؤسسة.
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة باستثناء الوظائف التي اشترط لها النظام حيازة شهادة تخصص معينة.
- \*يشترط للاستخدام في الفئة الرابعة الرتبة الثانية أن يكون المرشح:
- حائزا على شهادة الدروس الابتدائية العالية أو الشهادة التكميلية المهنية أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب. أو
- امضى عشر سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الخامسة في المؤسسة أو في مصالح المياه السابقة المدموجة بالمؤسسة.
- وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة أو للوظائف المتشابهة.

### المادة 7: شروط الاستخدام في الفئة الثالثة:

- 1- يشترط للاستخدام في الوظائف الإدارية من الفئة الثالثة أن يكون المرشح حائزا على إجازة جامعية معترف بها، أو امضى عشر سنوات في إحدى وظائف الفئة الرابعة في المؤسسة أو أن يكون مستخدما في إحدى مصالح المياه السابقة المدموجة في المؤسسة وأن يجتاز بنجاح المباراة الخاصة التي تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.
- 2- يشترط للاستخدام في وظيفة الفئة الثالثة الفنية أن يكون المرشح حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب للوظيفة أو على شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات وذلك وفقا لشروط الاستخدام المحددة لكل وظيفة وأن يجتاز بنجاح مباراة على أساس الألقاب للرتبتين الأولى والثانية ومباراة للرتبة الثالثة تجري لكل وظيفة أو للوظائف المتشابهة.

### المادة 8: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:

- يشترط للاستخدام في وظائف الفئة الثانية أن يكون المرشح وبالأفضلية:
- أ - مستخدما في الدرجة الخامسة على الأقل في إحدى وظائف الفئة الثالثة رتبة أولى في السلك الإداري أو الفني المماثل للوظيفة الشاغرة.
- ب - حائزا على إجازة جامعية معترف بها في الاختصاص المطلوب وخبرة عملية للوظيفة لا تقل عن عشر سنوات وأن يجتاز بنجاح المباراة المخصصة للوظيفة.

### المادة 9

بالإضافة إلى الشروط العامة المحددة في المواد السابقة، تحدد الشروط الخاصة للاستخدام في المرسوم الخاص بملك المؤسسة وشروط تعيين المستخدمين فيها وسلسلة فئاتهم ورتبتهم ورواتبهم.

### المادة 10: أصول التعيين والتعاقد:

يتم التعيين والتعاقد في هذه المؤسسة بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا لأحكام المادة 54 من قانون الموازنة العامة والموازنات الملحقة لعام 2004 وللقوانين والأنظمة المراعية الإجراء.

### المادة 11: قرار الاستخدام والتمرين:

- 1- يتم الاستخدام مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من الرئيس/ المدير العام ويخضع تعيين المستخدمين لمصادقة سلطة الوصاية، تبلغ قرارات الاستخدام إلى التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- 2- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام، وإذا جرى الاستخدام خلافا لذلك فيعتبر غير نافذ ولا يرتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب ما لم يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونية استخدامه ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما أن يبلغ الأمر مباشرة إلى مجلس الإدارة ووزير الوصاية ووزير المالية وديوان المحاسبة لأجل العمل على إلغاء نص الاستخدام.
- 3- يتم الاستخدام في الدرجة (1) من الفئة والرتبة للوظيفة، إلا إذا كان ناتجا عن النقل أو الترفيع فيعين في الدرجة

- الأقرب إلى راتبه على أن يؤخر أو يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.
- 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ المباشرة بالعمل دون مفعول رجعي ويبقى المستخدمون المعينون متمرنين لمدة سنة يخضعون خلالها لبرنامج التمرين الذي تضعه المؤسسة، ويجري تثبيتهم عند انتهائهم بقرار من الرئيس/ المدير العام في الدرجة التي عينوا فيها، وتعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.
- 5- يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين أو عند انتهائهم بقرار من الرئيس/ المدير العام، من دون إنذار سابق أو تعويض، إذا ثبت للمؤسسة نتيجة التمرين أنه لا يستحق التثبيت.

## الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين العامة

### المادة 12

يتوجب على المستخدم بشكل عام:

- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يفيد المؤسسة من كامل عمله وخبرته، وأن يسهر على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون أو للنظام بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على المستخدم لفت نظر رئيسه خطيا إلى المخالفة ولا يلزم بتنفيذها إلا إذا أكدها له رئيسه خطيا، وله أن يرسل نسخا عن المراسلات إلى المجلس وإلى إدارة التفتيش المركزي بالتسلسل الإداري.
- 3- أن يكون لائقا في مظهره وتصرفاته مع رؤسائه وزملائه وأصحاب المصالح.
- 4- أن يتحمل شخصيا مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها إلى مرؤوسيه.
- 5- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وسرعة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.
- 6- أن يتخلى كليا، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

### المادة 13: الأعمال المحظرة:

- يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- 1- أن يضرب عن العمل خلافا للقوانين والأنظمة المعمول بها لهذه الجهة أو يحرض غيره على الإضراب.
  - 2- أن يلقى أو ينشر بدون إذن خطي من الرئيس/ المدير العام خطبا أو تصريحات أو مقالات أو مؤلفات في أي شأن كان لا سيما المتعلقة بالمؤسسة.
  - 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي وفقا للشروط المحددة لموظفي الإدارات العامة.
  - 4- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
  - 5- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغفلة أو شركة تضامن أو شركة توصية مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة تتعامل مع المؤسسة أو خاضعة لرقابتها أو في عمل تنفذه المؤسسة.
  - 6- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
  - 7- أن يلتبس أو يقبل توصية ما، أو أن يلتبس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
  - 8- أن يبوح بالمعلومات التي أطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا رخصت له المؤسسة خطيا بذلك.

9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع باستثناء مقتضيات العمل النقابي.

## الفصل الثالث: - الرواتب وملحقاتها

### المادة 14

- 1- لكل درجة راتب.
- 2- تصفى الرواتب وملحقاتها مشاهرة وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 3- تدفع الرواتب مسبقا في بداية الشهر، وتطبق بهذا الصدد الأصول المتبعة بدفع رواتب موظفي الدولة.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب ووظيفة ما لم يكن مستخدما فيها بصورة نظامية وقائما فعليا بمهامها وذلك مع مراعاة الأحوال التي ينص عليها هذا النظام، ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- 6- يتقاضى المستخدمون الذين مضى على استخدامهم مدة سنة على الأقل، قبل العشرين من شهر كانون الأول من كل سنة راتب شهر إضافي يدعى راتب الشهر الثالث عشر من السنة المنصرمة وذلك على أساس آخر راتب شهري تقاضوه متضمنا التعويض الشهري المقطوع (بدل مياه) ومضافا إليه التعويض العائلي، ويعتبر الشهر الثالث عشر جزء لا يتجزأ من الراتب.

### المادة 15: شروط استحقاق الراتب:

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع من فئة إلى فئة أو من رتبة إلى رتبة اعتبارا من تاريخ صدور القرار القاضي بترقيعه.
- 4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الفئة أو الرتبة أو الدرجة اعتبارا من تاريخ إبرام الحكم.

### المادة 16: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

### المادة 17: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بموجب حكم صادر عن الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول وذلك اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقيلا بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، وحتى لو لم يصدر قرارا بصرفه من الخدمة.

### المادة 18: حالات خاصة:

- 1- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة، صرفت رواتبه للمستحقين حتى أقرب التاريخين:
  - أ - بلوغه السن القانونية.
  - ب - انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورثته مؤقتا وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
  - 2- إذا كلف المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم، يحق له تقاضي تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء هذه العملية، على أن لا يتجاوز التعويض المدفوع في مطلق الأحوال راتب شهر واحد. ويعطى هذا التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام ويصرف من بند الرواتب.
  - 3- لا يتقاضى المستخدم راتبه عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوما بجنحة عن غير قصد.

## الفصل الرابع: - التعويضات والمكافآت والمنح والمساعدات

### المادة 19: التعويض العائلي والمنح:

- 1- يعطى المستخدم الذي يتقاضى رابثا شهريا التعويض العائلي المنصوص عليه في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 2- منحة الزواج:  
يعطى المستخدم بمناسبة زواجه منحة مالية تعادل راتبه عن شهرين بتاريخ الزواج ولا تعطى هذه المنحة إلا مرة واحدة وتستحق هذه المنحة لكل من الزوج والزوجة عندما يكونان مستخدمين في المؤسسة.
- 3- منحة ولادة:  
يعطى المستخدم بمناسبة وضع زوجته منحة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الولادة عن كل ولد، وتعطى المستخدمة عند الوضع المنحة ذاتها إذا كان زوجها لا يستفيد من هذه المنحة من مؤسسة أو إدارة أخرى، وإذا كان الزوج والزوجة كلاهما مستخدمين في المؤسسة تدفع لهما منحة واحدة فقط بالاستناد إلى الراتب الأعلى.
- 4- منحة تعليم:  
تدفع المؤسسة لمستخدميها منح تعليم عن أولادهم يحددها سنويا المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام وفقا للأسس التي تعتمد لدى تعاونية موظفي الدولة.  
تعطى هذه المنح بقرار من الرئيس/ المدير العام.

### المادة 20: التعويض عن الأعمال الإضافية:

- 1- يمكن عند الضرورة تكليف المستخدمين القيام بأعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وإعطائهم تعويضا عن ساعات العمل الإضافي، بناء على اقتراح رؤساء الوحدات ويجري التكليف خطيا بقرار من الرئيس/ المدير العام قبل المباشرة بالعمل.
- 2- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافي بجزء من 150 من الراتب الشهري للمستخدم.
- 3- يصرف بدل التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام بناء على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلا بالعمل الإضافي الموكول إليه.
- 4- يمكن منح المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي يكلفون بها مع مراعاة الشروط التالية:
  - أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن الستة أشهر.
  - أن يقر هذا التعويض المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.

تراعى في تحديد قيمة التعويض فئة المستخدم ونوعية الأعمال الإضافية التي كلف القيام بها على أن لا يتعدى الحد الأقصى لهذا التعويض 50% من الراتب الشهري.

#### المادة 21: تعويض ساعات العمل الليلي:

- 1- تحسب ساعات العمل الليلي من الساعة العشرين إلى الساعة السادسة صباحا صيفا وشتاءا.
- 2- يحسب تعويض ساعات العمل الليلي بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل فعلية.

#### المادة 22: تعويض المخاطر:

تدفع المؤسسة للمستخدمين الذين يقومون بأعمال تكون طبيعتها محفوفة بالمخاطر تعويضا شهريا مقطوعا قدره عشرة بالمائة من الراتب طيلة أيام العمل، وتحدد طبيعة هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

#### المادة 23: تأمين السكن:

- 1- يمكن بقرار من الرئيس/ المدير العام أن تحدد وتؤمن المؤسسة للمستخدمين الذي تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية السكن اللازم لإقامتهم.
- 2- يدفع للمستخدمين الذين تقضي عليهم ظروف عملهم الإقامة المستمرة في محطات ضخ المياه أو تكرير أو معالجة المياه الرئيسية والذين لا تستطيع المؤسسة تأمين السكن اللازم لإقامتهم تعويضا شهريا مقطوعا قدره 25% من أساس الراتب.
- 3- لا يستفيد من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة المستخدمون الذين لا يستلزم عملهم في محطات المياه تغيير محلات إقامتهم الأصلية.

#### المادة 24: أجور النقل وتعويض الانتقال:

تدفع المؤسسة إلى مستخدميها المنتقلين إلى خارج مراكز عملهم بداعي الخدمة أجور نقل يومية وتعويض انتقال تحدد قيمتها وشروطها بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام. كما يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويخصص للمستخدم الذي يضطر بحكم وظيفته إلى الانتقال بصورة متكاثرة. يعطى المستخدمون تعويض النقل اليومي المؤقت (تعويض الحضور) وفقا للأحكام المتعلقة بموظفي الدولة.

#### المادة 25: الخسائر المادية:

- 1- يمكن منح المستخدم تعويضا عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهام وظيفته أو إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو بسبب خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب خلال هذه المدة فيجب أن يقدم فور زوال هذه الظروف، ويسقط حق المستخدم في التعويض إذا لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يمنح التعويض بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 26: المساعدات المرضية:

في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة:

- 1- إذا أصيب المستخدم بمرض أو بعلقة ناجمة عن قيامه بوظيفته تؤمن المؤسسة على نفقتها موجب معالجته بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات معاناة طبية وعمليات جراحية وفحوص شعاعية ومخبرية ومن أدوية وأجور مستشفيات وأجرة نقل وانتقال، وبالعلاج المصاب في إحدى المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة وفقا لتعريفه مخفضة، وللمستخدم الحرية في اختيار أي مستشفى شرط أن يتحمل كل زيادة عن التعريف المشار إليها أعلاه.



2- يفقد المستخدم حقه بالمعالجة على حساب المؤسسة إذا لم يعلم رئيسه المباشر بالمرض أو بالحادث في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ حصوله ما لم يكن هناك عذر مشروع.

### المادة 27: المساعدات المرضية غير الناجمة عن الوظيفة:

- 1- تطبيق على مستخدمي المؤسسة الأحكام المنصوص عليها في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، المتعلقة بفرع ضمان المرض والأمومة مع احتفاظ المستخدمين كافة بالتقديرات الزائدة عن التقديرات المنصوص عليها في القانون المذكور والتي كانوا يستفيدون منها أصلا.
- 2- يحق لزوج/ لزوجة المستخدم في المؤسسة المستفيد من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تعاونية موظفي الدولة أو تقديرات أي صندوق تعاضدي آخر أن يستفيد من صندوق المؤسسة من الفرق في التقديرات الصحية بين تعرفه المؤسسة وما يتقاضاه في مركز عمله الأساسي.
- 3- تؤمن المؤسسة لجميع مستخدميها ما يلي:  
أ - المعاينة الطبية المجانية لدى طبيب أو أطباء المؤسسة لكل من المستخدم أو أفراد عائلته الذين هم في عهده.
- ب - تغطية قيمة الفرق بالنسبة للمعاينات الطبية لدى الأطباء الأخصائيين بين تعرفه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعرفة التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- ج - تغطية 10% من قيمة الفاتورة عن التحاليل المخبرية والصور الشعاعية والأدوية وفقا للتعرفة المعتمدة من قبل الضمان الاجتماعي.

ثانيا: لجهة الاستشفاء:

- أ - تغطية نفقات الاستشفاء لدى المستشفيات التي تتعاقد المؤسسة معها بنسبة 90% (تسعين بالمئة) من قيمة الفرق بين تعرفه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتعرفة التي يقررها المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام، ويقصد بنفقات الاستشفاء نفقات معالجة المصاب بما تستلزمه هذه المعالجة من نفقات وعمليات جراحية وأجور مستشفيات وفحوصات شعاعية ومخبرية ومن أدوية.
- ب - مع مراعاة الفقرة (2) السابقة من هذه المادة، يحق للمستخدم وزوجته/ زوجه وأولاده وأبوه وأمه وأخوته وأخواته الذين هم في عهده أن يتعالجوا لدى أية مستشفى من المستشفيات المتعاقدة مع المؤسسة شرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة في الأحوال العادية، أما في الحالات الطارئة فيمكنهم دخول المستشفى شرط إبلاغ المؤسسة خلال 48/ ساعة والحصول على الموافقة.
- يمكن للمستخدم وأفراد عائلته الذين هم في عهده، التداوي في مستشفيات غير متعاقدة مع المؤسسة، شرط تحمله الفرق بين تعرفه المؤسسة وتعرفة المستشفى غير المتعاقدة.
- ج - تحدد درجات الاستشفاء على الشكل التالي:  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الأولى إذا كان المستخدم من مستخدمي إحدى الفئات الثلاثة العليا.  
- يتم استشفاء المستخدم وأفراد عائلته الذين هم على عاتقه في الدرجة الثانية إذا كان المستخدم من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة.

4- يستفيد المستخدمون من طبابة الأسنان ومن بدلات النظارات الطبية وفقا للتعرفة المعمول بها لدى تعاونية موظفي الدولة.

5- تستمر المؤسسة بتأمين التقديرات الصحية من طبابة ومداواة واستشفاء للمستخدمين الذين تركوا الخدمة نتيجة بلوغهم السن القانونية أو الذين أنهت خدمتهم بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء مع أفراد عائلاتهم وفقا لتعرفة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وللأسس والأحكام القانونية والنظامية المتعلقة بتقديرات الضمان والمطبقة على المستخدمين الموجودين في الخدمة شرط ألا يكونوا مستفيدين من تقديرات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو تقديرات تعاونية موظفي الدولة أو أي صندوق تعاضدي أو تعاوني آخر.



- 6- تقتطع المؤسسة نسبة 3% شهريا من الراتب الشهري الأساسي لكل مستخدم، تؤول إلى صندوق المؤسسة، اعتبارا من الشهر الأول الذي يلي تاريخ العمل بهذا النظام وذلك بهدف تغذية التقديرات الصحية موضوع هذه المادة.
- 7- يدفع المستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغة السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء والذي يرغب في الاستفادة من التقديرات الصحية إلى صندوق المؤسسة نسبة 6% شهريا من قيمة آخر راتب أساسي تقاضاه على أن لا يقل المبلغ المتقطع عن 15% من قيمة الحد الأدنى للأجور.
- 8- يحق للمستخدم الذي ترك الخدمة لبلوغة السن القانونية أو الذي أنهيت خدمته بصورة مشروعة وفقا للأنظمة المرعية الإجراء دون أن يبدي رغبة في الاستفادة من التقديرات الصحية في حينه أن يطلب الاستفادة منها ساعة يشاء ويصبح حقه في الاستفادة نافذا بعد ثلاثة أشهر من تسديده قيمة كامل المقتطعات المتوجبة عليه منذ تاريخ تركه العمل.
- تلغى حكما الفقرات (5 - 6 - 7 - 8 من هذه المادة) عند إقرار نظام للتقاعد والحماية الاجتماعية (ضمان الشيخوخة) ووضعه موضع التنفيذ.
- 9- الاستشفاء في الخارج: يمكن للمؤسسة وفي ضوء إمكانياتها المالية أن تضع نظاما للاستشفاء في الخارج يقر من قبل المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

#### **المادة 28: مساعدات العائلة في حال وفاة المستخدم:**

- 1- إذا توفي المستخدم بحادث أصابه بسبب الوظيفة أو صرف من الخدمة بسبب:  
أ - علة مقعدة نشأت بصورة أكيدة ومباشرة عن قيامه بالوظيفة ولا يعزى سببها إلى ارتكابه خطأ جسيما.  
ب - عجز عن مواصلة الخدمة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة الغير أو بسبب خطر أو اعتداء أو حادث تعرض له وذلك أثناء قيامه بالوظيفة أو بسببها. أعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له تعويضا إضافيا يوازي اثني عشر شهرا.
- 2- إذا توفي المستخدم بسبب لا يتعلق بالوظيفة أعطيت عائلته مساعدة مالية تعادل راتب تسعة أشهر على أساس آخر راتب تقاضاه. توزع المساعدات في كلتي الحاليتين أنصبة متساوية على أفراد العائلة من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة وأخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 3- تعطى هذه المساعدات بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### **المادة 29: مساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته:**

- 1- يعطى المستخدم بقرار من الرئيس/ المدير العام في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد أخوته أو أخواته الذين كانوا بعهدته قبل الوفاة، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.
- 2- إذا تعدد الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من هذه المساعدة، تعطى لأكبرهم سنا.

#### **المادة 30: منافع مختلفة:**

- يعطى بعض المستخدمين ألبسة وفقا لنظام خاص يقره المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويقترن بتصديق سلطة الوصاية.

#### **المادة 31: المكافآت النقدية:**

- 1- يمكن إعطاء المستخدم الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير مكافأة مالية نقدية تحدد بقرار من الرئيس/ المدير العام وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة المؤسسة على أن تذكر في القرار الأعمال التي استوجبت المكافأة ولا تعطى هذه المكافأة إلا مرة واحدة في السنة.
- 2- يجب أن لا تتعدى قيمة المكافأة السنوية المعطاة ضعفي الراتب الشهري للمستخدم.

#### **المادة 32: الحد الأقصى للتعويضات:**

- 1- لا يجوز أن يتعدى مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت والمكافآت والعائدات والتي يتقاضاها المستخدم من موازنة المؤسسة أو من موازنات الدولة أو إحدى المؤسسات العامة أو البلديات خلال سنة مالية واحدة

الخمسة والسبعين بالمئة من مجموع رواتبه في السنة ذاتها.  
2- لا يدخل في حساب هذا المجموع تعويضات ونفقات النقل والانتقال وتعويض السكن وتعويض المخاطر والتعويضات العائلية وتعويض ساعات العمل الليلي وتعويض الوكالة وأجور ساعات التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي وعائدات الجباية والحصص من الغرامات، ومنحة الإنتاج، والشهر الثالث عشر وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي وأجور العمل لدى المؤسسات الأخرى وتعويضات جلسات مجلس الإدارة وتعويضات لجان ومراقبي مباريات التوظيف وتصحيح المسابقات العائدة لها.

## الفصل الخامس: - التدرج - الترقية - الترفيع

### المادة 33: التدرج:

- يكتسب بحكم النظام درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.  
- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فنته على الاستفادة بحكم النظام وفقا للأحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه ويستفيد أيضا من أحكام المادة التالية من هذا النظام المتعلقة بالترقية، شرط أن يبقى في فنته في كلتي الحاليتين.  
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

### المادة 34: الترقية:

- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر بناء على قرار من الرئيس/ المدير العام.  
- يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها في قرار الرئيس المدير العام.  
تحدد أصول الترقيات بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

### المادة 35: الترفيع:

1- الترفيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة ضمن السلك الواحد.  
2- لا يرفع المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رتب ورواتب الفئة التي ينتمي إليها.  
3- يتم الترفيع بقرار من الرئيس/ المدير العام.  
تحدد أصول الترفيع بقرار من المجلس، بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق القرار من سلطة الوصاية الإدارية.

## الفصل السادس: - الإجازات

### المادة 36: الإجازات الإدارية:

1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على استخدامه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل فعلي.  
2- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.  
3- توقت الإدارة مواعيد الإجازات على وجه يضمن استمرار العمل فيها. يجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي سوف يحل محل المستخدم المجاز مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.  
4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية المستحقة وعلى المؤسسة أن تمكن مستخدميها من الاستفادة من إجازاتهم الإدارية قبل التاريخ المحدد لصرفهم من الخدمة.

### المادة 37: الإجازات بدون راتب:

يجوز منح المستخدم لدواع خاصة وبناء على طلبه إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة شرط ألا يتجاوز مجموع هذه الإجازات ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

### المادة 38: الإجازات العائلية:

يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية أن يتغيب بإذن وبراتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته ولمدة يوم واحد وبراتب كامل في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو حماه أو حماته.

### المادة 39: إجازة الأمومة:

- 1- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها ستون يوما ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.
- 2- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع بحيث تستمر هذه الإجازة خمسة وعشرين يوما على الأقل بعد تاريخ الوضع.
- 3- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:  
- تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.  
- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
- 4- لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

### المادة 40: الإجازات الصحية:

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبالسبب الداعي للتغيب، وأن يرسل إليه تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب. وإذا تمتع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للمؤسسة أن ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب المستخدم. وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس/ المدير العام أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.
- 2- إذا تجاوز التغيب شهرا دون انقطاع، أو شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الإجازات المرضية تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة.
- 3- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض المستخدم في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة، وإذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
- 4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غيابا قانونيا، أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية يصدرها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

### المادة 41: المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات:

تمنح الإجازات على أنواعها بقرار من الرئيس/ المدير العام.

#### المادة 42: دوام العمل والراحة الأسبوعية والأعياد:

- 1- يحدد الرئيس/ المدير العام دوام العمل الأسبوعي ضمن حد أقصاه ثمان وأربعون ساعة وأدناه اثنان وثلاثون ساعة حسب نوع العمل، كما يحدد فترات الراحة بما لا يقل عن أربعة وعشرين ساعة متواصلة.
- 2- يمكن للرئيس/ المدير العام في ظروف تقتضيها طبيعة العمل، أن يعدل دوام العمل الأسبوعي لبعض المستخدمين شرط الاحتفاظ بمعدل عدد ساعات الراحة الأسبوعي.
- 3- كما يمكن للرئيس/ المدير العام ولرؤساء الوحدات الذين يفوضهم، تكليف بعض المستخدمين بتأمين العمل أيام الأحد والأعياد.
- 4- يستفيد مستخدمو المؤسسة من التعطيل الرسمي براتب كامل.

## الفصل السابع: - النقل

#### المادة 43: النقل من سلك إلى سلك:

- يجوز نقل المستخدم من سلك إلى سلك آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام في السلك المراد نقله إليه ومنها شرط المباراة. يخضع هذا القرار لموافقة سلطة الوصاية إذا تضمن ترفيحا للمستخدم.
- 1- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد في الموازنة.
  - 2- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

#### المادة 44: النقل ضمن السلك الواحد:

- يجوز نقل المستخدم ضمن السلك الواحد من مركز إلى آخر بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام على أن يكون قرار النقل مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن لا يؤدي إلى تعديل في الراتب.
- تطبق في النقل من مركز إلى آخر ضمن السلك الواحد والشروط المنصوص عليها في المادة السابقة ويقتضي أن يتم النقل بموجب قرار معلل.

## الفصل الثامن: - الوكالة والانابة

#### المادة 45: شروط تعيين الوكيل:

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصل ويجوز أن تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقيه فيها.
- 3- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصل عنها.
- 4- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصل، وإذا تعذر ذلك فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين مستخدمي المؤسسة.
- 5- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة، باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد عن سنة.
- 7- يمكن تجديد التعيين بالوكالة وبالطريقة ذاتها.
- 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

#### المادة 46: حقوق الوكيل وواجباته:

- 1- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات

- دائمة في وظيفته الأصلية، يتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة (1) من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة ويستحق هذا التعويض حكماً دونما حاجة إلى استصدار نص بذلك.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلاً خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في هذا النظام.

#### المادة 47: الإنابة في حال غياب رئيس الوحدة:

ينوب عنه في كل ما ليس له صفة تقريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون مرؤوسه الأعلى رتبة وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للمستخدم الغائب.

## الفصل التاسع : - الانتداب

#### المادة 48: تعريف الانتداب وظروفه:

المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضى راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيح وتعويض الصرف من إدارته الأصلية.

#### المادة 49:

- 1- يمكن انتداب مستخدم من مؤسسة عامة للمياه إلى أخرى بقرار مشترك يصدر عن سلطتي التعيين في المؤسستين المعنيتين وموافقة سلطة الوصاية.
- 2- ويمكن انتداب المستخدم للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج فيها المؤسسة إلى اختصاصين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يصدر عن المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام.
- 3- تقرر الانتداب التي لها حق التعيين.

#### المادة 50: وضع المستخدم المنتدب:

- 1- يخضع المستخدم المنتدب من الوجهة المسلكية للمؤسسة التي انتدب إليها.
- 2- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة ويعود إليها فور انتهاء مدة انتدابه.

## الفصل العاشر : - الوضع المؤقت خارج الملاك

#### المادة 51: شروط الوضع خارج الملاك:

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتاً خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.
- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتاً خارج الملاك عن تقاضى رواتبه ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يحق للمستخدم الموضوع خارج الملاك لأجل إلحاقه بمؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلطة أن يتقاضى عند انتهاء خدمته فيها أي تعويض صرف من موازنتها عن خدماته فيها.
- 4- يوضع المستخدم من الفئة الثانية وما دون مؤقتاً خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الرئيس/ المدير العام وموافقة سلطة الوصاية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك ويحق للمؤسسة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها أما الرئيس/ المدير العام فيجري وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الوصاية.

- 5- يتقاضى المستخدم راتب وتعويضات الوظيفة الجديدة التي التحق بها.  
6- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للمؤسسة أن تستخدم فيها خلفا له على أن تبلغه رغبتها في ذلك وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو البقاء خارج الملاك.

#### **المادة 52: عودة المستخدم بعد انتهاء المدة**

يعاد المستخدم الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك وبالطريقة ذاتها، فإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة أسندت إليه السلطة التي لها حق التعيين وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.

#### **المادة 53: تحظير الحالات الأخرى:**

في ما عدا حالات الأصالة والوكالة والانتداب والإنابة لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى للمستخدمين العاملين باستثناء التي ينص عليها هذا النظام.

## **الفصل الحادي عشر: - الاستيداع**

#### **المادة 54: شروط الاستيداع:**

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طبلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أو زوجه أو أحد فروع، أو لأجل القيام بدراسات تتوخى المؤسسة منها نفعا عاما، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد مرتين.
- 4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفوا في الحالات التي ينص عليها هذا النظام.
- 5- على المؤسسة أن تتأكد من تنفيذ شروط الاستيداع كما لها الحق بالرجوع عن القرار في أي وقت تشاء.

#### **المادة 55: نهاية الاستيداع:**

عند نهاية مدة الاستيداع يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة، وإذا لم تكن شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها في فئته أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي، فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة صرف من الخدمة.  
أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى المؤسسة منها نفعا عاما، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتما إليها.

## **الفصل الثاني عشر: - التأديب**

#### **المادة 56: المسؤولية المسلكية:**

يعتبر المستخدم مسؤولا من الوجهة المسلكية، ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالموجبات التي تفرضها عليه الأحكام المرعية الإجراء ولا سيما أحكام المادتين 12 و13 من هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

#### **المادة 57: العقوبات التأديبية درجتان:**

الدرجة الأولى:

- 1- التأنيب.
- 2- حسم الراتب لمدة خمسة عشرة يوما على الأكثر.
- 3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.  
الدرجة الثانية:
- 1- تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهرا على الأكثر.
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- 3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة أو الفئة.
- 4- إنزال الرتبة.
- 5- إنهاء من الخدمة.
- 6- العزل.

#### المادة 58: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- 1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 2- يحق للمدير أو لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.
- 3- يحق للرئيس/ المدير العام أن يفرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.
- 4- يحق للهيئة العليا للتأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية، كما يحق لها أن تفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.
- 5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولتين من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

#### المادة 59: كيفية الإحالة على الهيئة العليا للتأديب:

- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام، ويحال أيضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- يمكن أن ينص المرسوم أو القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل، ويظل المستخدم متوقفا عن العمل إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب بأمره أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة العليا للتأديب عن قرار الإحالة.
- يحق للرئيس/ المدير العام أن يوقف عن العمل مستخدمي الفئة الثانية وما دونها قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما فإن لم يحالوا على الهيئة العليا للتأديب في نهاية هذه المدة أعيدت رواتبهم إليهم بكاملها.

#### المادة 60: المسؤولية الجزائية:

- 1- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرما يعاقب عليه القانون.
- 2- إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بناء على موافقة المؤسسة.
- 3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي وعلى النيابة العامة أن تستحصل على موافقة المؤسسة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة.
- 4- إذا حصل خلاف بين النيابة العامة والمؤسسة حول وصف الجرم ما إذا كان ناشئا عن الوظيفة أو غير ناشئ عنها، عرض الأمر على النائب العام التمييزي للبت فيه.
- 5- إن دعوى الحق العام مستقلة عن الملاحقة التأديبية ولا تحول إقامة واحدة منهما دون السير بالثانية والحكم فيها.



## المادة 61

المسؤولية المدنية إذا أتى المستخدم عملاً مضرًا بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارستها، كانت المؤسسة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم. وللمؤسسة في حال الحكم عليها بالعتل والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من الممكن تلافيه.

## الفصل الثالث عشر: - انتهاء الخدمة

### المادة 62: الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

- 1- الاستقالة.
- 2- الصرف من الخدمة.
- 3- العزل.
- 4- الوفاة.

### المادة 63: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

- 1- يحق لكل مستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى المؤسسة، وعليه أن يثابر على القيام بمهام وظيفته إلى أن يبت بطلبه.
  - 2- تبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق الاستخدام وأن لم تبت الاستقالة في غضون شهرين من تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
  - 3- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
  - 4- لا يستفيد المستخدم المستقيل من أي تعويض صرف من الخدمة من المؤسسة.
  - 5- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### المادة 64: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلًا:

- 1- يعتبر مستقيلًا:  
أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم مهام وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تبلغه المرسوم أو القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.  
ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون سبب قانوني ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
  - 2- يفقد المستخدم المعتبر مستقيلًا حقه في تقاضي تعويض الصرف من الخدمة.
  - 3- لا يجوز إعادة المستخدم المعتبر مستقيلًا إلى الخدمة إلا إذا توافرت لديه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن وفي هذه الحالة يعين في الدرجة (1) من الرتبة الأخيرة في الفئة التي كان ينتمي إليها قبل اعتباره مستقيلًا. لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.
- لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي باعتبار المستخدم مستقيلًا أو تعديله بعد صدوره.

### المادة 65: العزل:

- 1- يعزل المستخدم بقرار من السلطة الصالحة للاستخدام بناء على قرار الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالاً فادحاً بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.



2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تقاضي تعويض الصرف ما لم تقرر الهيئة العليا للتأديب خلاف ذلك.  
لا يجوز بحال من الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.

### المادة 66: الصرف في الخدمة:

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من الملاك مع إعطائه تعويض الصرف.
- 2- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام وتعتبر خدمته منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه بقرار الصرف أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
- 3- لا يجوز إعادة المستخدم المصروف إلى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، إذا كان قد صرف لأسباب تأديبية أو بسبب بلوغه حد السن، وتجاوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفيا شروط الاستخدام باستثناء شرط السن فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقين، فإذا كان قد تقاضى تعويض صرف، فلا تضمن خدماته السابقة إلى خدماته اللاحقة إلا إذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة إلى صندوق المؤسسة خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئنافه عمله.
- لا يؤخذ في تحديد سن المستخدم المعاد إلى الخدمة أي تصحيح أو تعديل يطرأ على يوم وشهر وسنة ولادته بعد صدور قرار تعيينه الأول.

### المادة 67

- يصرف المستخدم من الخدمة بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام في الحالات التي ينص عليها النظام أو في إحدى الحالات التالية:
- بلوغ حد السن.
  - بسبب الأقدمية.
  - إلغاء الوظيفة.

### المادة 68: إنهاء الخدمة بسبب بلوغ حد السن:

- أ - يصرف حكما من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من عمره.
  - ب - أما المستخدمون الذين يقومون بأعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيصرفون من الخدمة حكما عند إكمالهم سن الستين.
- وتحدد هذه الأعمال بقرار من المجلس بناء على اقتراح الرئيس/ المدير العام ويصدق من سلطة الوصاية.

### المادة 69: الإنهاء الاختياري للخدمة بسبب الأقدمية:

- أ - للمستخدم الذي بلغت خدماته الفعلية في المؤسسة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة وعلى السلطة التي لها حق الاستخدام في المؤسسة أن تقبل بهذا الطلب أو ترفضه خلال مدة شهرين من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولا حكما بنهايتها.
  - ب - يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت.
- تصفي تعويضات الصرف من الخدمة في جميع الأحوال، وفقا لأحكام هذا المرسوم.

### المادة 70: إلغاء الوظيفة:

- إذا أُنغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته، وراتبه، على أن تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة أو الامتحان والسن، وإن لم تكن في سلكه ورتبته وظيفه شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط الاستخدام فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى منها في سلكه فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وإن لم يقبل بها أو لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة، صرف من الخدمة.

### المادة 71: تحديد تعويض الصرف من الخدمة:

- 1- يحدد تعويض الصرف للمستخدم الذي انتهت خدمته بصورة مشروعة وفقا للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء على أساس آخر راتب تقاضاه مع ملحقاته الثابتة وفقا لما يلي:
  - أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات خدمة.
  - ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشر سنوات ولغاية الثلاثين سنة خدمة.
  - ج - راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة خدمة.
- 2- يضاف إلى الراتب الشهري الأخير لدى احتساب تعويض الصرف بتاريخ انتهاء الخدمة نسبة واحد من (24) من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.
- 3- يقتطع معدل 3% من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.
- 4- تحول هذه المقطوعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في المؤسسة ويخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزاميا أو اختياريا إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى هذا الفرع.
- 5- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي اما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا النظام والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق المذكور فيؤدي من موازنة المؤسسة.
- 6- يعنى بملحقات الراتب الثابتة:
  - نسبة الشهر الثالث عشر.
  - منحة الإنتاج.
  - التعويضات عن ساعات العمل الإضافية التي تمنح للمستخدم لقاء أعمال إضافية يقوم بها بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة دون التعويض الذي يعطى للمستخدم بصورة استثنائية لقاء أعمال إضافية قام بها بصورة عارضة وطارئة وغير ثابتة.
  - التعويض العائلي أو الجزء من التعويض العائلي الذي تسدده المؤسسة لمستخدميها تكملة للقيمة المقررة بموجب أنظمتها فيما إذا تم دفع الجزء الآخر من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
  - تعويض المخاطر إذا استفاد منه المستخدم بصورة معتادة ومنتظمة ومستمرة وثابتة وغير طارئة.
  - تعويض بدل سكن.

## الفصل الرابع عشر: - المتعاقدون

### المادة 72

- يجق للمؤسسة بشخص الرئيس/ المدير العام التعاقد مع أشخاص لبنانيين أو أجانب للقيام بأعمال تتطلب معارف أو مؤهلات خاصة أو لتقديم الإستشارات وذلك ضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة بهذا الخصوص وتكون الأفضلية للبنانيين.
- يجب أن يتضمن العقد الأحكام والشروط الخاصة التي تطبق على المتعاقد وأن يذكر فيه:
    - العمل المطلوب إنجازه - مؤهلات المتعاقد وخبراته - بدل أتعابه - مدة العقد - الدوام ومكان العمل.
    - لا يجوز التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك الإداري أو الفني للمؤسسة.
  - أحكام متنوعة خاصة بالمتعاقدين:
  - تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام.
  - المادة - 3 - الشروط العامة للاستخدام (الفقرات 3 و4 وفقا لقانون بلاده بالنسبة للأجنبي) (الفقرة 6 بالنسبة إلى اللبناني).
  - المادة - 12 - الواجبات العامة.
  - المادة - 13 - الأعمال المحظرة.
  - تطبق على المتعاقد أحكام الفقرة (3) من المادة - 18 - من هذا النظام شرط أن يفسخ عقده إذا انتهى أجل العقد والمتعاقد ما زال موقوفا.

- المادة - 17 - الحالات التي يقطع، فيها الراتب.
- المادة - 19 - التعويض العائلي والمنح.
- المادة - 20 - التعويض عن الأعمال الإضافية.
- المادة - 21 - تعويض ساعات العمل الليلي.
- المادة - 22 - تعويض المخاطر.
- المادة - 23 - تأمين السكن.
- المادة - 24 - تعويض النقل والانتقال.
- المواد 25 - 26 - 27 - 28 - 29 المتعلقة بالخسائر المادية والمساعدات المرضية في حال الإصابة الناجمة عن الوظيفة، في حال الإصابة غير الناجمة عن الوظيفة والمساعدات العائلية في حال وفاة المستخدم ومساعدة المستخدم في حال وفاة أحد أفراد عائلته.
- المادتان - 30 - 31 المتعلقة بالمنافع والمكافآت النقدية.
- المادة - 36 - الإجازات السنوية شرط ألا تتجاوز أجل العقد ولا يجوز تراكمها.
- المادة - 37 - الإجازات بدون راتب على أن لا تزيد عن شهرين ولا تتعدى أجل العقد.
- المادة - 38 - الإجازات العائلية على أن تحدد بثلاثة أيام.
- المادتان 39 و 40 - إجازة الأمومة والإجازة المرضية على أن تحدد إجازة الأمومة بأربعين يوماً والإجازات الصحية بشهر بتعويض كامل على الأكثر خلال مدة العقد وعلى أن لا تزيد عن شهرين إضافيين بدون تعويض.
- المادة - 41 - المرجع الذي يعود له حق منح الإجازات.
- المادة - 42 - دوام العمل.
- المادة - 56 - المسؤولية المسلكية.
- المواد - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 و 64 المتعلقة بالعقوبات.

### المادة 73

لا يجدد العقد ضمناً.

### المادة 74: التعويض:

- 1- يستحق للمتعاقد الذي انتهت مدة عقده أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يوازي تعويض شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة، وعلى أساس آخر تعويض تقاضاه دون أي إضافة مهما كان نوعها.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون المتعاقد قد استمر في الخدمة، مدة تزيد عن السنة، ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 3- يحسب الشهر جزءاً من اثني عشر من السنة، واليوم جزءاً من ثلاثين من الشهر.
- 4- كل خدمة يؤديها المتعاقد قبل إكماله العشرين أو بعد إكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 5- إذا توفي المتعاقد قبل انتهاء مدة عقده يوزع كامل التعويض الذي كان يعود له أنصبه متساوية على أفراد عائلته من أب وأم وأبناء وزوج ومن أخوة أو أخوات كانوا في عهده قبل الوفاة.
- 6- يقدم طلب التعويض إلى المؤسسة خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحق بعد انقضاء المهلة.
- 7- يصرف التعويض بقرار من الرئيس/ المدير العام، ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار.

### المادة 75: أحكام أخرى خاصة بالمتعاقدين:

- 1- إذا اختفى المتعاقد أو انقطعت أخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرف تعويضه الشهري للمستحقين المنصوص عنهم أعلاه على أن لا تتجاوز أجل العقد.
- 2- كما يحق للرئيس/ المدير العام أن يفسخ العقد بدون أي إنذار خلال مدة الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بدء العمل بموجبه، إذا تبين له أن المتعاقد غير أهل للقيام بالمهام الموكولة إليه أو أن بقاءه يلحق الضرر بالمؤسسة.

## الفصل الخامس عشر: - احكام مختلفة

### المادة 76: منحة الإنتاج:

يعطى المستخدمون سنويا منحة إنتاج تعادل راتب شهر كامل.

### المادة 77

تلغى كافة الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 78

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

تعديل الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم رقم 14874 ورقم 14875 ورقم 14876 ورقم 14877 تاريخ 2016/02/02 (المتعلق بنظام المستخدمين في مؤسسات المياه): مرسوم رقم 2526 تاريخ 2005/7/1

### المادة الأولى:

عدلت الفقرة 1/ من المادة 39 من المراسيم ذات الأرقام: 14874 و14875 و14876 و14877 تاريخ 2005/7/1 (أنظمة المستخدمين في المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه) لتصبح كالتالي:  
«تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة أمومة) لمدة أقصاها عشرة أسابيع تشمل المدة التي تتقدم الولادة والمدة التي تليها، وذلك بإبرازها شهادة طبية تنم عن تاريخ الولادة المحتمل، ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية».  
وبالباقي دون تعديل.

### المادة 2

المادة الثانية: ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل سلاسل رواتب المستخدمين في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي: مرسوم رقم 3372 تاريخ 2018/07/20

### المادة 1

يُرفع الحد الأدنى للرواتب والأجور في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي الى /675.000 ل.ل (ستماية وخمسة وسبعون ألف ليرة لبنانية).

### المادة 2

يُعطى المستخدمون في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي زيادة غلاء معيشة تضاف الى اساس الراتب الشهري الذي يتقاضاه كل منهم وتحسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سندا لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 2008/12/31.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

-100% على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% -على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
-لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4 - لا يجوز أن يتدنى أساس الراتب الشهري للمستخدمين والتعويض الشهري للمتقاعدين، بنتيجة زيادته على النحو المبين أعلاه، عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم في الملاك الإداري العام بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم، ووفقاً لما يلي:

تحوّل سلاسل رواتب مستخدمي مؤسسة مياه لبنان الجنوبي من راتب كل مستخدم الى الراتب الأقرب في الخانة المدرجة تحت عنوان «أساس الراتب النافذ بتاريخ 1/5/2008» في الجدول العائد لوظيفته والملحق بهذا المرسوم، على ان يؤخر أو يقدم تدرجه بنسبة ما لحق راتبه من زيادة أو نقصان، وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم 1 و 2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 9 و 10 و 11 و 12 و 13 الملحق بهذا المرسوم، ويخصص لكل من المستخدمين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في القدم المؤهل للتدرج. تُفتح القمة في جميع الجداول، ويستمر المستخدم الذي بلغ الدرجة الأعلى في الجدول العائد لسلسلة رواتب وظيفته في الاستفادة كل سنتين من درجة تدرج تعادل قيمتها قيمة هذه الدرجة الأعلى. تعتبر الجداول المنوه عنها اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا المرسوم.

### المادة 3

اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون رقم 46 تاريخ 2017/8/21 يوقف صرف غلاء المعيشة وتعتبر المبالغ المقبوضة كسلفة عن بدل غلاء معيشة للمستفيدين من هذه السلسلة من تاريخ 1/2/2012 ولغاية نفاذ هذا القانون غير خاضعة لموجب الاسترداد.

كما لا يستحق بأي حال من الأحوال أي فروقات على تعويضات أو أجور مهما كان نوعها على مبالغ السلفة المقبوضة اعتباراً من 1/2/2012 ولغاية تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

### المادة 4

أ - يُعطى المتقاعدون (الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة راتب أو اجر) زيادة غلاء معيشة تحتسب وفق الآلية الآتية:

- 1- تنزل من الراتب الشهري قيمة الزيادة التي أضيفت سناً لأحكام القانون رقم 63 تاريخ 31/12/2008.
- 2- تضاف الى الرصيد زيادة غلاء معيشة بنسبة:

100 % - على الشطر الأول منه حتى 400 ألف ليرة لبنانية، على ألا تقل الزيادة عن 375 ألف ليرة لبنانية.  
9% - على الشطر الثاني منه الذي يزيد عن 400 ألف ليرة لبنانية ولا يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.  
- لا شيء على الشطر الذي يتجاوز المليون وخمسمائة ألف ليرة لبنانية.

3- يحتسب الفرق بين المبلغ الإجمالي الناتج عن الفقرة السابقة وأساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه المستفيد بتاريخ 31/1/2012 ويكون هذا الفرق هو الزيادة التي تضاف الى أساس الراتب الشهري الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/1/2012.

4 - لا يجوز أن تتدنى تعويضات المتقاعدين الشهرية بنتيجة زيادتها على النحو المبين أعلاه عن راتب الدرجة الموازية أو الأقرب في سلسلة رواتب الوظيفة المماثلة أو المشابهة لمهامهم بعد تحويلها وفقاً للجدول الملحق بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ نفاذه.

ب - تطبيق على الأجراء الخاضعين لنظام الأجراء الاحكام المنصوص عنها في المادتين الحادية عشر والسادسة عشر من القانون رقم 46 تاريخ . 2017/8/21

### المادة 5

تحديد دوام العمل:

يُعدّل دوام العمل الرسمي في مؤسسة مياه لبنان الجنوبي ليصبح 35 ساعة اسبوعياً.

### المادة 6

الدوام النصفى للمستخدم المتزوجة:

يمكن للمستخدم المتزوجة الاستفادة من دوام نصفى وذلك لدواع خاصة لمدة أقصاها ثلاث سنوات خلال فترة خدمتها، ويقصد بالدوام النصفى أن تعمل المستفيدة من هذا الدوام نصف عدد الساعات المحددة قانوناً، على أن يكون تدوير الساعة لصالح الإدارة.

-يعطى الدوام النصفى بقرار من الرئيس/المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب معمل من صاحبة العلاقة.

-تحدد مدة الدوام النصفى بإثني عشر شهراً متتالية يمكن تجديدها للمدة ذاتها، ولا يجوز تكليف المستخدمة بالعمل الإضافي طيلة مدة إفاقتها من الدوام النصفى.

-يقدم طلب الاستفادة من الدوام النصفى خطياً قبل شهر من تاريخ بدء الافادة منه ويقدم طلب تجديده خطياً عند الإقتضاء قبل شهر من تاريخ إنتهائه.

- يستحق للمستفيدة من الدوام النصفى نصف راتب ونصف تعويض طبيعة العمل الميداني في حال كانت من المستفيدين من هذا التعويض، أما التعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والتقديمات المالية فتتأثر على الإفادة منها كاملة، على أن تقتطع من أنصاف الرواتب المصروفة لها كامل المساهمة الشهرية الإلزامية المترتبة قانوناً لصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولصالح صندوق المصلحة.

-يحظر على المستفيدة من هذا الدوام أن تتعاطى أي عمل مأجور أو أية مهنة من أي نوع كانت، وذلك تحت طائلة العودة عن هذا التدبير في أي وقت تثبت فيه مخالفتها هذا الحظر، فضلاً عن ترتب المسؤولية المسلكية وفقاً للأنظمة النافذة.

-خلافاً لأي نص آخر، تحتسب سنة الدوام النصفى نصف سنة خدمة فعلية بالنسبة الى التدرج وتعويض الصرف أو محسومات الصرف من الخدمة.

### المادة 7: العمل الإضافي:

-يعين الحد الأقصى لعدد ساعات التكليف بالعمل الإضافي بخمس وثلاثين ساعة شهرياً كحد أقصى.

-يتحمل الرؤساء المباشرين والتسلسليون والتفتيش المركزي مسؤولية مراقبة الأعمال الإضافية والتحقق من أدائها وفقاً للأصول، ويتوجب على كافة الدوائر المعنية والعاملين فيها تسهيل عمل المفتشين وتمكينهم من القيام بمهامهم.

### المادة 8

تصحح عند الإقتضاء، بقرار صادر عن مجلس الإدارة الأخطاء المادية الواردة في الجداول الملحقة بهذا المرسوم، على أن يصدق القرار وفقاً للأصول.

### المادة 9

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

### المادة 10

ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتباراً من . 21/8/2017

