The Wayback Machine - https://web.archive.org/web/20210124084612/http://casi.gov.sy/node15/arabic/eindex.php?node=5518&cat=15401&nid=15401&print=1

الجمهورية العربية السورية
الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
Central Authority For The Supervisionand Inspection
www.casi.gov.sy

الخميس, 2 شباط, 2017

الجمهورية العربية السورية
رئاسة مجلس الوزراء
الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

النظـام الداخلـي

للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

الصادر

بقرار رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

رقم (250) تاريخ 14/6/1990م

والمعدل

بقرار رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

رقم (1130) تاريخ 24/11/2016م

النظـــام الداخلـــي

للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

الصادر بقرار رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

رقم (250) تاريخ 14/6/1990م

والمعدل بقرار رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

رقم (1130) تاريخ 24/11/2016م

الباب الأول

تعاريف

المادة /1/ - يقصد بالتعابير الواردة في هذا النظام المفاهيم الآتية:

قانون الهيئة: القانون رقم/ 24 /الصادر بتاريخ 8/7/1981 المتضمن "قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش".

قانون العاملين: القانون رقم / 50 /الصادر بتاريخ 6/12/2004 المتضمن "القانون الأساسي للعاملين في الدول

النظام الداخلي: النظام الداخلي للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

الجهة العامة: هي إحدى الوزارات، والإدارات، والهيئات العامة، أو المؤسسات والشركات والمنشآت العامة، أو إحدى البلديات أو المؤسسات البلدية أو إحدى وحدات الإدارة المحلية، أو إحدى جهات القطاع العام الأخرى المشمولة بأحكام قانون العاملين وقانون الهيئة.

الهيكل التنظيمي: هو الشكل التنظيمي للهيئة الذي يساعدها في تنفيذ مهامها المحددة، من خلال توزيع المهام والمسؤوليات والصلاحيات على الوحدات التنظيمية فيها، وطرق انسياب المعلومات والأوامر، والقرارات في مختلف المستويات بما يحقق أهداف الهيئة.

الهيكل الإداري: ويمثل توزيع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي.

الوظيفة: كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك الهيئة.

الهيئة: الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

المجلس: المجلس الأعلى للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

رئيس الهيئة: رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

رئاسة الهيئة: رئيس الهيئة ومعاونوه .

المعاون المختص: معاون رئيس الهيئة في مجال الاختصاصات المفوضة إليه.

العاملون بالتفتيش: رئيس الهيئة، ومعاونوه، ورؤساء المجموعات، ورؤساء الفروع، ومديرو المديريات الفنية، ومعاونوهم ،ورؤساء الأقسام، والمفتشون، ومعاونو المفتشين.

العاملون في الهيئة: العاملون بالتفتيش وسائر العاملين في الهيئة.

المجموعة: وحدة اختصاصية في مركز الهيئة.

المديرية الفنية: وحدة فنية في مركز الهيئة.

الفرع :فرع الهيئة في المحافظة.

القسم: وحدة اختصاصية في المجموعة أوالفرع أو المديرية الفنية.

الإدارات الفنية: المجلس،والمجموعات، والفروع، والمديريات الفنية، والأقسام، والمكاتب الفنية.

المفوض المؤقت: من يكلف بالاشتراك في بعثة تفتيشية من ذوي الاختصاص والخبرة من العاملين في الجهات المشمولة برقابة الهيئة.

العامل المتعاقد: هو العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة/147/من القانون الأساسي للعاملين في الدولة.

العامل المؤقت: هو العامل الذي يجري تعيينه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة /146/ من القانون الأساسي للعاملين في الدولة .

التنظيم النقابي: هو التنظيم النقابي في الهيئة المشكل وفق أحكام قانون التنظيم النقابي رقم /84/ لعام 1968 وتعديلاته.

توصيف الوظائف: مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن المركز الوظيفي، وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يُعّرف الوظيفة.

وصف الوظيفة: النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظائف في الهيئة وتقدم على شكل بيان(بطاقة وصف) يُعّرف الوظيفة فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها، ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء أعمالها وواجباتها ومسؤولياتها، ويحدد الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات الوظيفية اللازمة لشغلها، ضماناً لتنفيذ مهام المركز الوظيفي، وتحقيق النتائج المتوقعة منه للإسهام في تنفيذ الأهداف الرئيسية التي أحدثت من أجلها الهيئة المركزية.

الباب الثاني

التعريف بالهيئة

وطبيعتها ، وأهدافها ، واختصاصاتها

الفصــل الأول

"التعريف بالهيئة وطبيعتها"

المادة /2/ - الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش: هيئة مستقلة مركزها (دمشق)، وترتبط برئيس مجلس الوزراء من الناحية الإدارية، وينعكس استقلال "الهيئة" على العاملين بالتفتيش فلا يخضعون في ممارسة مهماتهم للتوجيه إلّا في حدود القوانين والأنظمة.

الفصـــــل الثاني

أهداف الهيئة

المادة /3/- تهدف "الهيئة" إلى ما يلي:

أ- تطوير العمل الإداري:

ويكون ذلك عن طريق:

1- التحقق من حسن تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات ومن كفايتها، وعدم مخالفة التعليمات والأنظمة أحكام القوانين، وتتبع انعكاساتها من خلال التطبيق للتوصية بتعديل ما تبدو الحاجة إلى تعديله من التشريعات والنظم والتعليمات.

2- تقويم أداء العمل والعاملين في مختلف قطاعات العمل، وفق أسس ومعايير موضوعية.

3- تعرف أوجه القصور والخلل والانحراف في مختلف جوانب العمل، وكشف أسبابها، واقتراح الحلول لمعالجتها.

ب– حماية المال العام:

وذلك عن طريق:

1- التحقق من: صحة أعمال جباية التكاليف المالية ضمن أحكام القوانين والأنظمة، وسلامة أساليب تحقيق الريعية ومختلف الإيرادات وإجراءاتها وآليتها، ومن سلامة الإنفاق وصحة إجراءاته والتزامه حدود الخطط والقوانين والأنظمة، واجتناب الهدر والإسراف.

2- التثبت من: حسن استخدام الموارد الاقتصادية والمادية بالكفاية المطلوبة ،وطبق المعايير الفنية والعلمية، وحسن إدارة الأموال العامة وما هو في حكمها أو استثمارها وتوظيفها في مشروعات اقتصادية أو اجتماعية منتجة.

3-التأكد من حسن استخدام أسباب المحافظة على الأموال العامة وما هو في حكمها من الضياع أو الفساد أو التلف أو العبث، والتحقيق تمهيداً لتحديد مسؤوليات الخطأ والقصور والخلل والانحراف والتصرفات غير المشروعة وفق أحكام القوانين والأنظمة.

ج – تحقيق الفعالية في الإنتاج، ورفع مستوى الكفاية والأداء:

ويتم ذلك عن طريق:

1- تتبع تنفيذ الخطط المعتمدة، وكشف الانحرافات عنها، وتحليل العوامل والأسباب التي أدت إليها، ومعالجتها بالتوصيات والمقترحات والطلبات الملائمة.

2- التحقق من حسن استخدام الطاقات البشرية والمادية وأدوات الإنتاج المختلفة في تنفيذ الخطط ومتابعة أسباب زيادة المردود وتحسين النوع.

د – تسهيل توفير الخدمات للمواطنين:

وذلك عن طريق:

1- التحقق من التزام الجهات المعنية بتوفير الخدمات العامة وفق الخطط وضمن البرامج المعتمدة وبالكفاية المطلوبة.

2- معالجة الصعوبات والعثرات التي تواجه أداء الخدمات بالتوصيات والمقترحات والطلبات الكفيلة بتذليلها أو الحد من آثارها، وبتوجيه اهتمام المسؤولين والمعنيين بها.

3- الكشف عن الخلل والقصور في أداء الخدمات العامة ،والتحقيق تمهيداً لتحديد المسؤولية فيهما.

4- توجيه أنظار الجهات المعنية والمسؤولة إلى ما يمكن تداركه من خدمات إضافية، أو من توسع في الخدمات المقررة واقتراح وسائل تمويلها، ومتابعة اعتمادها في الخطط.

المادة /4/ - أ – تسعى "الهيئة "إلى تحقيق أهدافها بما تنفذ من أعمال رقابية وتفتيشية وتحقيقية، لدى الجهات التابعة لرقابتها وفق ما هو مفصل في الباب السابع عشر من هذا النظام.

ب – الرقابة مفهوم عام وشامل يواكب العملية الإدارية منذ نشأتها ومسيرتها التنفيذية وينتهي إلى تقويم أداء المهمات خلال فترة زمنية محددة.

أما التفتيش فهو أداة رئيسية من الأدوات الأخرى للرقابة كالتدقيق والتحقيق ويمارس بعد انتهاء العملية الإدارية.

الفصل الثالث

اختصاصات الهيئة

المادة /5/ - تمارس الهيئة اختصاصاتها لدى الجهات المحددة وفي المجالات المنصوصة في المادة/3/ من " قانون الهيئة" ويراعى في ذلك ما يلي:

أ- تجري الرقابة والتفتيش والتحقيق لدى "حزب البعث العربي الاشتراكي" و"القيادة المركزية للجبهة الوطنية التقدمية" و"المنظمات الشعبية" بالتنسيق مع القيادات ذات العلاقة، وحين لا يكون العمل موضوع المهمة لدى "الحزب" داخلاً في اختصاصات "لجنة المراقبة والتفتيش الحزبية" .

ب – تفتش "الهيئة" الأعمال المؤداة في الجهات التابعة لرقابتها، وتحقق الأمور الملاحظة أو المنسوبة إلى العاملين الذين نفذوها أو ذوي العلاقة بها ولو كانوا تابعين إلى جهات لا يسري عليها اختصاص "الهيئة" على أن ينضم إلى المفتش مفتش أو مندوب عن الجهة التي يتبعها العامل الذي يجري تفتيش أعمالها أو تحقيقها.

المادة /6/- تمارس "الهيئة" اختصاصاتها المحددة في" قانون الهيئة"، وتراعي في الأعمال التي تنفذها في مجال ممارسة هذه الاختصاصات ما يلي:

أ- توجيه النظر إلى قصور الأنظمة أو القرارات أو التعليمات أو البلاغات عن وضع الصيغ التنفيذية العملية لأحكام القوانين وأهدافها، والكشف عما قد تنطوي عليه من أخطاء أو مخالفات دستورية أو قانونية، ومعالجة المخالفات والأخطاء والقصور بالمقترحات والتوصيات الملائمة، والإشارة إلى ذلك في التقارير الدورية المنصوصة في الفقرة/ ب /من المادة/ 13 /من "قانون الهيئة".

ب – مواكبة تنفيذ مختلف الخطط، وتتبع التنفيذ ميدانياً ومكتبياً، ورقابة عملياته وتفتيشها بالتنسيق مع "هيئة التخطيط والتعاون الدولي" و "الجهاز المركزي للرقابة المالية" ورقابة مدى تركيز الطاقات التمويلية والمادية والبشرية وتوجيهها:

1- لتنفيذ الخطط الاستثمارية من خلال البرامج المعتمدة في حدود الاعتمادات المخصصة، وضمن أكبر قدر ممكن من الإتقان والتوفير المالي ، وبما يحقق الأهداف المتوخاة.

2- لإعداد الوسائل والأسباب لوضع المشروعات الاستثمارية المنفذة في الاستثمار والتشغيل الكامل بمجرد إنجازها، وبالأيدي العاملة المحلية إدارةً وتشغيلاً وصيانةً واستثماراً، على أن تكون الاستعانة بالخبرات من الخارج في حدود الضرورة ومن خلال برنامج مدروس بعناية يكفل حلول الخبرات الوطنية محلها في أقصر وقت ممكن.

3- لتنفيذ الخطط الإنتاجية المعتمدة في حدود الطاقات المتاحة بالمستوى المقرر من الجودة، دون تحميل الكلفة الفعلية زيادات وهوامش مباشرة وغير مباشرة غير مبررة أصولاً.

4- لتنفيذ خطط الخدمات بما فيها الخطط التربوية والتعليمية والثقافية والصحية بالمحتوى المعتمد والمناهج المقررة، وبالشمول الذي يكفله الدستور والقوانين النافذة ومعالجة الصعوبات والعقبات التي تعرقل التنفيذ بالمقترحات والتوصيات الملائمة وتوجيه الاهتمام بها، ورصد ظواهر الأخطاء والقصور والانحراف في تنفيذ الخطط وتحقيقها تمهيداً لتحديد المسؤولية عنها.

ج – دراسة حسابات الميزانيات الختامية للجهات التابعة لرقابة الهيئة بما فيها موازنة الدولة العامة، دون إخلال باختصاص الجهاز المركزي للرقابة المالية في تدقيقها، واستقراء أرقام هذه الحسابات ومعطياتها ودلالاتها، وعقد المقارنات بالأعوام السابقة، وتتبع الممكن من الأوضاع الراهنة.

1- لمعالجة ظواهر القصور والخلل بالتوصيات والمقترحات والطلبات الملائمة، وبالتحقيق، وتحديد المسؤوليات إذا اقتضى الأمر، ووضع الإدارات والمعنيين في مواجهة مسؤولية تلافي هذه الظواهر وآثارها، ضمن برنامج زمني محدد يتم إقراره من قبل الجهات الوصية والولية بالاتفاق مع الهيئة.

2- ولتوجيه اهتمام المعنيين والمسؤولين بموضوعات معينة كان لها أثرها في النتائج، والإسهام ما أمكن في معالجتها.

د – مواكبة تنفيذ المهمات والأعمال لدى الجهات التابعة لرقابة الهيئة في ممارسة الرقابة الآنية بقصد:

1- الكشف عما قد يرافق التنفيذ من أخطاء والتوجيه إلى تصحيحها، وكيفية تلافي آثارها.

2- وضع اليد على ما قد يشوب العمل من شوائب و مخالفات أو خروج على القوانين والأنظمة والخطط، لتفادي الوقوع فيها نهائياً، وبتحقيقها، تمهيداً لتحديد المسؤوليات فيها.

3- التقدم إلى رئيس مجلس الوزراء باقتراح وقف العمل المشوب في حال وقوع الضرر على المال العام أو احتمال وقوعه بتقدير حجم الضرر نتيجة الوقف أو بتحديده في الحدود الدنيا، ومع كون الضرر الذي يتسبب به الوقف أدنى من الضرر الذي يؤدي إليه استمرار التنفيذ، وكل ذلك في حيّز التقدير المستند إلى الاجتهاد والتحليل.

هـ - مواكبة أداء الأعمال:

1- لرقابة أداء آلية الأعمال الإدارية والخدمية، ومعالجة أسباب تحسينها، وتبسيط أدائها وتحريرها من الشوائب، بقصد تحقيق أغراضها في أقصر وقت ممكن وبأيسر الوسائل وأقل التكاليف ولرقابة أداء الأعمال الإنتاجية، للتأكد من التزام الأسس والمعايير والمناهج المعتمدة وتوجيه الاهتمام بتدارك وضع ما لم يوضع منها .

وبوجه عام رقابة حسن توزيع الأعمال على العاملين في حدود اختصاصاتهم ومؤهلاتهم، وبما يملأ أوقات دوامهم بالعمل الجاد والمنتج، بقصد معالجة ظواهر: العطالة والتبطل وقصور الأداء وسوء توزيع اليد العاملة على إدارات الدولة ومنشآت القطاع العام ، ونقل عمال الإنتاج والعمال الفنيين والمهنيين إلى الأعمال الإدارية والخدمية، وعدم تشغيل الاختصاصيين في مجال اختصاصهم

2- ولرقابة تنفيذ خطط التدريب والتأهيل، والتحقق من كفايتها وجدواها.

و- بحث شكاوى المواطنين، ومعالجة مقترحاتهم، وتراعي الهيئة ما يلي في ممارسة هذا الاختصاص:

1- قبول شكاوى العاملين في الجهات التابعة لرقابتها من إجراءات إداراتهم ،وبمراعاة حق رئيس الهيئة المنصوص في المادة/16/ من قانون الهيئة في الطلب إلى الجهة الإدارية المختصة إعادة النظر في العقوبات التي تفرضها تخفيفاً أو تشديداً لتكون أكثر ملائمة.

2- العناية ببحث الشكاوى والإخبارات المقدمة إليها أو المحالة من الجهات العامة أو المنظمات أو المنشورة في الصحف وسائر المنشورات الدورية وغير الدورية عامة كانت موضوعاتها أو خاصة، ما دامت موقعة ويتحمل موقعوها تبعة احتمال عدم صحتها أو الافتراء فيها.

3- التوثق من شخصية الشاكي أو المخبر.

4- تعيين صيغة بحث الشكوى أو الإخبار، وتعين رئاسة الهيئة الصيغة، ويمكن أن تضعها في التحقيق أو أن تكل تحقيقها إلى الرقابة الداخلية.

5- إمكان حفظ الشكوى أو الإخبار بتوجيه من رئاسة الهيئة.

6- إمكان عدم إبلاغ الشاكي أو المخبر نتيجة البحث أو التحقيق.

7- معالجة رئاسة الهيئة الطلب إلى النيابة العامة لتحريك دعوى الافتراء في حال تقديرها توفر أركانه، وإبلاغ المستهدف بالافتراء نتيجة البحث أو التحقيق، لتتاح له فرصة التقدم بدعوى الافتراء إذا رغب في ذلك.

8- أما الشكاوى والإخبارات الغفل، أو الموقعة بتواقيع مستعارة فالأصل فيها إهمالها وحفظها، ما لم تر فيها رئاسة الهيئة مادة لعمل رقابي أو تفتيشي أو تحقيقي معين.

- و9ضع مقترحات المواطنين المتعلقة بالعمل العام والخدمة العامة موضع المعالجة، ولا تقتصر الهيئة في معالجة هذه المقترحات، على ما يقدم إليها منها، بحيث تتناولها بالمعالجة حين تقف عليها بما في ذلك ما ينشر منها في الصحف والمنشورات الدورية وغير الدورية.

وتوجه رئاسة الهيئة إلى صيغة معالجة مقترحات المواطنين وقد تجعل منها مادة لعمل رقابي أو تفتيشي.

ز – الكشف عن المخالفات الإدارية والمالية والجرائم التي تقع في مناسبة أداء العمل، وتحقيقها، ومتابعتها مسلكياً، واقتراح أسباب الحيلولة دون تكرار وقوعها، وفحص الطلبات المحالة بشأنها من الجهات العامة أو المنظمات

وتراعي الهيئة في ممارسة هذا الاختصاص ما يلي:

1- التقيد في إجراءات التحقيق بالقواعد والأصول المنصوصة في الباب السابع عشر من هذا النظام.

2- بعد أن يعتمد تقرير التحقيق ويوجه إلى الجهات ذات العلاقة – الإدارية، أو التأديبية، أو النيابة العامة بمقتضى حكم الفقرة/ هـ /من المادة/ 48 /من قانون الهيئة، تتابع الهيئة القضية لدى الجهات الإدارية والتأديبية مسلكياً، أما في الجرائم المقدمة تقارير تحقيقها إلى النيابة فلا وجه لمتابعتها من قبل الهيئة.

3- دراسة واقعة المخالفة أو الجريمة المحققة، لتعرف الثغرات أو المنافذ في التشريع أو التنظيم أو آلية العمل التي سهلت وقوعها، أو التي أخرت اكتشاف أمرها، ومعالجة ذلك بالتوصيات والمقترحات التي تقدر كفايتها لتلافي الواقعة وتفادي تكرار وقوعها.

ويمكن أن تكرس الهيئة لهذه الدراسة تقريراً خاصاً تشير إليه في تقرير التحقيق.

4- فحص الطلبات الواردة إلى الهيئة من الجهات العامة والمنظمات بشأن المخالفات والجرائم المذكورة، وتوجه رئاسة الهيئة إلى صيغة معالجتها أو تحقيقها، ولرئاسة الهيئة التوجيه إلى حفظها إذا لم يكن قد سبق تحقيقها لدى الجهة أو المنظمة التي قدمتها، وكان القول بوقوعها غير مسند إلى شخص معين يتحمل تبعة احتمال عدم صحتها، أو إذا كانت تتسم بالعمومية دون تحديد واقعة معينة ولرئاسة الهيئة أن تطلب إلى الجهة أو المنظمة موافاتها بملف التحقيق الجاري لديها في حال إجرائه.

ح – تحقيق قضايا الكسب غير المشروع بتكليف من رئيس مجلس الوزراء وتتمتع الهيئة في تحقيق هذه القضايا بشخص المفتش المحقق بالصلاحيات والاختصاصات التي تتمتع بها اللجان المنصوصة في القانون/ 64 /لعام 1958.

ط – مراقبة حسن تنفيذ خطط الحماية الصحية بما في ذلك حماية العاملين في المنشآت الإنتاجية،

وتنسق الهيئة في مراقبة المنشآت الإنتاجية المشمولة بالتأمينات الاجتماعية مع مؤسسة التأمينات الاجتماعية بوصفها تمارس عملاً رقابياً في مجال الأمن الصناعي والصحة والسلامة المهنية على هذه المنشآت.

ي – العمل على تعزيز دور "الرقابة الشعبية" وفق أحكام " قانون الهيئة" وتمارس "الهيئة" هذا الاختصاص على الوجه التالي:

1- الاستعانة بالمنظمات الشعبية في أداء أعمالها وفق ما هو مفصل في الباب السادس عشر من هذا النظام.

2- بحث شكاوى المواطنين، وفحص الطلبات الواردة إلى "الهيئة" من "المنظمات الشعبية" بشأن المخالفات والجرائم التي تقع في مناسبة أداء العمل، وفق ما تقدم في الفقرتين(و-ز) السابقتين.

3- رقابة ما يتعلق بتمكين "الرقابة الشعبية "من ممارسة دورها وفق أحكام القوانين والأنظمة

4- الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية المشتركة مع "المنظمات الشعبية".

الباب الثالث

الهيكل التنظيمي

"اختصاصاته ، ومسؤولياته"

الفصــل الأول

"الإدارات الفنية"

المادة /7/ : تتألف إدارات الهيئة وأجهزتها الفنية مما يلي:

أ- المجلس.

ب – رئيس الهيئة ومعاونوه.

ج – المجموعات.

د – الفروع.

هـ - المديريات الفنية.

و – الأقسام.

ز – المكاتب الفنية.

أ- المجلس :

المادة /8/ - "المجلس" هو السلطة العليا في "الهيئة" يتولى مهماته وفق أحكام "قانون الهيئة" ويرأسه "رئيس الهيئة" وتصدر قراراته وتعتمد توصياته بقرارات من رئيسه .

المادة /9/ - أ- يعقد "المجلس الأعلى" سنوياً أربع دورات على الأقل، ويحدد رئيس الهيئة موعدها.

ب – لا يعتبر انعقاد الجلسة قانونياً إلّا بحضور أكثرية الأعضاء بمن فيهم الرئيس أو المعاون المكلف نيابته وفق حكم "قانون الهيئة".

ج – توجه الدعوة، خطياً أو بموجب هواتف مسجلة إلى الأعضاء من قبل "رئيس المجلس" أو معاونه المكلف نيابته قبل أسبوع على الأقل من الموعد الذي يحدده رئيس المجلس أو قبل /24/ ساعة في الحالات العاجلة .

د – ترفق الدعوة بجدول أعمال الدورة، وملف يتضمن صور إضبارات المسائل التي تكون محل البحث، ويمكن في الحالات العاجلة إبلاغ نص الجدول هاتفياً، ويوزع الملف أثناء انعقاد الجلسة.

هـ - تتخذ قرارات "المجلس" بالأكثرية النسبية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب "الرئيس" ويتم التصويت على التوصيات أو القرارات علناً، وتؤخذ الأصوات حسب التدرج الوظيفي من الأدنى إلى الأعلى، ويمكن جعل التصويت سرياً بطلب من "رئيس المجلس" أو أكثرية الأعضاء الحاضرين.

و – تدون توصيات "المجلس" وقراراته، وخلاصة مناقشاته في سجل خاص يفتتح ويختتم بمحضر يحصي عدد صحائفه، ويوقع المحضران من "الرئيس" وأمين السر وترقم الصحائف ويوقع إلى جانب كل رقم من قبل "أمين السر" ويمكن ضبط أكبر قدر من المناقشات في موضوع معين ضمن

ملحق بسجل الجلسات بطلب من "رئيس المجلس" أو أكثرية أعضائه، ويمكن لرئيس الهيئة توزيع نسخ من محاضر هذه المناقشات الموسعة على أعضاء "المجلس" كما يجوز له تعميمها في داخل "الهيئة" بناء على موافقة "المجلس".

ويجوز لـ "رئيس الهيئة"، في هذه الحال، تكليف بعض موظفي "الهيئة" مؤازرة "أمين السر" في تدوين المناقشات وضبطها.

ز – يتولى "أمين السر" بإشراف "رئيس المجلس" ما يلي:

1- تنظيم مذكرات الدعوة أو هواتفها المسجلة، وجداول الأعمال وملفات الموضوعات.

2- ضبط المناقشات، وتدوين خلاصاتها، وعرضها على "رئيس المجلس" وأعضائه لتوقيعها.

3- إعداد صكوك التوصيات والقرارات، وعرضها على "رئيس المجلس" لتوقيعها وتسجيلها.

4- تنفيذ توجيهات "رئيس الهيئة" في متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.

5- حفظ الملفات والسجلات وسائر المستندات.

6- وبصورة عامة ممارسة الأعمال الإدارية المتعلقة بمهام المجلس كافة.

ح- يمنح أعضاء المجلس الأعلى وأمين سر المجلس مكافأة ربعية تحدد بقرار من رئيس الهيئة.

المادة /10/ - لرئيس الهيئة دعوة من يرى الفائدة في حضوره اجتماعات المجلس حسب أحكام المادة/ 12 /من قانون الهيئة ولكل من الأعضاء اقتراح دعوة آخرين ممن يسري عليهم حكم المادة المذكورة.

ب- رئيس الهيئة ومعاونوه :

المادة /11/ -أ- رئيس الهيئة هو الذي يمثل الهيئة، والمرجع الأعلى للعاملين فيها والمسؤول عن حسن سير أعمالها أمام رئيس مجلس الوزراء وله حق توجيه التعليمات في حدود أحكام القوانين والأنظمة النافذة وتوجيه المهمات إلى العاملين في الهيئة، وعلى هؤلاء الالتزام بها.

ب – يشرف رئيس الهيئة على أعمال رؤساء الفروع والمجموعات والأقسام ومديري المديريات الفنية والإدارية والمكاتب الفنية ومراقبتها.

ج – يدعو رئيس الهيئة إلى مؤتمرات نوعية واختصاصية ينظم فيها:

1- رؤساء المجموعات والفروع والأقسام، والمفتشون العاملون في اختصاص معين.

2- ومديرو الإدارات الفنية، وبعض المفتشين العاملين فيها والمكاتب الفنية ويمكن توجيه الدعوة لحضور المؤتمر إلى بعض العاملين في الدولة في مجال هذا الاختصاص.

ويجوز تداول أبحاث المؤتمر ومناقشاته والنتائج التي ينتهي إليها مع المسؤولين والاختصاصيين في الجهة الإدارية المعنية .

وتصنف أبحاث المؤتمر، وتدون مناقشاته، ويصدر بالنتيجة عن رئيس الهيئة بيان شامل تندرج فيه الملاحظات والنتائج والتوصيات والمقترحات، ويعمم رئيس الهيئة ما يرى تعميمه منها في داخل الهيئة وخارجها، ويوجه إلى نشر ما ينبغي نشره منها في النشرة الدورية، وتعتبر التوصيات والمقترحات التي يعتمدها رئيس الهيئة في ختام المؤتمر، من عمل الهيئة، ويتابع تنفيذها، وتطبق عليها أحكام المادة/ 52 /من قانون الهيئة

المادة /12/ - يطرح رئيس الهيئة على المجلس توحيد ما يمكن توحيده من طرائق العمل في الهيئة، ويعمل على تهيئة أسباب تبادل الخبرات داخل الهيئة وله من أجل ذلك:.

أ- أن يوفد معاونيه ورؤساء المجموعات والمديرين الفنيين بجولات على الفروع والمكاتب للتداول مع رؤسائها والاطلاع معهم على سير العمل في المجالات العائدة لاختصاصهم، ولعقد الندوات مع رؤساء الأقسام والمفتشين ومعاوني المفتشين المختصين، لتبادل الخبرات والمعلومات.

وينظم الموفدون، مع رؤساء الفروع والمكاتب بنتيجة تنفيذ المهمة، تقارير تجمل الوقائع، وتبرز المناقشات الجارية والموضوعات المتداولة، وتوضح النتائج التي انتهت إليها الندوات.

ويعمم رئيس الهيئة ما يرى تعميمه من مضمون هذه التقارير في داخل الهيئة.

ب – أن يجيز عقد مؤتمرات اختصاصية، يجتمع فيها رؤساء الأقسام والمفتشون ومعاونو المفتشين من ذوي الاختصاص الواحد برئاسة معاون رئيس الهيئة أو رئيس المجموعة المختصين لبحث مختلف الشؤون الداخلة في مجالات اختصاصهم.

وتدون مناقشات هذه المؤتمرات، وتصنف أبحاثها، ويعتمد رئيس الهيئة ما يرى اعتماده من النتائج، ويعمم ما يجده مفيداً تعميمه من المناقشات والأبحاث والنتائج.

ج – أن يعمم أساليب العمل في الهيئة، ومناهج العمل في الرقابة والتفتيش والتحقيق، بعد إقرارها في المجلس.

المادة /13/ - يمارس رئيس الهيئة الاختصاصات والصلاحيات المحددة في قانون الهيئة ويفوض بعضها إلى معاونيه وإلى رؤساء الفروع وفق نص المادة/ 16 /من قانون الهيئة، وهو يتولى مباشرة المهمات الآتية مع إمكان التفويض فيها:

أ – اعتماد تقارير الهيئة والرقابة الداخلية أو حفظها وفق ما هو محدد في هذا النظام.

ب – إعادة تقارير العاملين بالتفتيش وتقارير الرقابة الداخلية أو حفظها وفق ما هو محدد في الباب السابع عشر من هذا النظام.

ج – توجيه أجهزة الرقابة الداخلية بواسطة الجهات الإدارية التابعة لها إلى كيفية مباشرة مهامها من الناحية الفنية.

د – تقويم أداء العاملين في الهيئة، بمن فيهم العاملون بالتفتيش تمهيداً لتطبيق أحكام المادة/ 38 /من قانون الهيئة.

هـ - اقتراح المكافآت التشجيعية للعاملين في الهيئة بمن فيهم العاملون بالتفتيش الذين يبذلون جهوداً متميزة من خلال أداء أعمالهم ومهماتهم ولإثابة المفتشين والمفوضين المؤقتين الذين يحققون قضايا لها أهمية خاصة، أو الذين ينفذون أعمالاً رقابية تتسم بالعمق والشمول.

و – تقديم التقرير الدوري المنصوص في الفقرة/ ب /من المادة/ 13 /من قانون الهيئة إلى السيد رئيس الجمهورية، ومجلس الشعب، ورئيس مجلس الوزراء، ويوصي المجلس في مضمون مشروع التقرير قبل إقراره بصيغته النهائية.

ز – تلبية دعوة رئيس مجلس الوزراء لحضور اجتماعات مجلس الوزراء والمجالس العليا التي يرأسها وفق حكم الفقرة/ ج /من المادة/ 13 /من قانون الهيئة ويمكن بموافقة رئيس مجلس الوزراء أن يعهد إلى أحد معاونيه أو إلى رئيس المجموعة المختص حضور بعض اجتماعات المجالس العليا.

المادة /14/ - أ- يساعد رئيس الهيئة عدد من المعاونين في إدارة أعمالها وتصريف شؤونها وفي أداء المهمات الموكولة إليه بموجب أحكام قانون الهيئة وهذا النظام .

ب- توزع المهمات على المعاونين وتحدد بقرارات من رئيس الهيئة ، ويمكن أن يعهد إلى كل منهم الإشراف على مجموعات أو فروع أو مديريات معينة .

ج- المجموعات .

المادة /15/ - المجموعات هي وحدات اختصاصية في المركز، تعمل على تحقيق الانسجام والتجانس في توصيات الهيئة ومقترحاتها ذات العلاقة باختصاص نوعي محدد.

وتمارس ما يلي:

أ- المهمات الفنية للهيئة في المجالات المحددة لكل منها لدى الجهات الإدارية ويتم تحديد نطاق عمل المجموعات بقرار من المجلس.

ب – إعداد التقارير الرقابية والتفتيشية والتحقيقية، في المجالات الداخلة في اختصاصها وضمن نطاق عملها.

وتقديم هذه التقارير مع مطالعات رئاسات المجموعات ومشاريع صكوك اعتمادها(عند الضرورة) إلى رئاسة الهيئة.

ج – تدقيق تقارير الفروع الرقابية والتفتيشية والتحقيقية المحالة إليها من قبل رئاسة الهيئة، وتقارير الرقابة الداخلية التي ترى تدقيقها وفق أحكام الباب التاسع عشر من هذا النظام وإعداد مطالعاتها أو مشاريع صكوك الاعتماد، أو مشاريع إعادتها حسب الأحكام المنصوصة في هذا النظام.

د – تتبع سير الأعمال لدى الجهات الإدارية في نطاق عملها، بما في ذلك:

1- جمع النصوص التشريعية والتنظيمية والتوضيحية الصادرة وإعداد مشاريع تعميم ما يحسن تعميمه منها في داخل الهيئة مع الشروح والإيضاحات اللازمة، وتدقيق هذه النصوص للكشف عما قد تنطوي عليه من تناقض مع نصوص قانونية أخرى، أو مخالفة بعض النصوص التنظيمية والتوضيحية النصوص التشريعية، أو عدم ملاءمة بعض النصوص، وتنفذ المجموعات هذه المهمة بالتعاون مع مديرية الدراسات.

2- تدقيق محاضر اجتماعات المجالس واللجان، والاطلاع على محاضر اجتماعات المجالس العليا للتعقيب على ما تبدو الحاجة إلى التعقيب عليه، وتعميم ما يحسن تعميمه في داخل الهيئة، وتتبع تنفيذ القرارات والتوصيات ذات الأهمية الخاصة من خلال الأعمال والمهمات الرقابية والتفتيشية،

أما محاضر اجتماعات" لجان المناقصات والمزايدات" واللجان المتفرعة عنها، فيتم تدقيقها من خلال الأعمال التفتيشية وفي حدود النسب المقررة في خطط العمل، ما لم يكن بعضها محل عمل تفتيشي أو تحقيقي تم أداؤه في مناسبة ما قبل إبرام نتائجها.

3-حضور المؤتمرات والندوات التي تكون موضوعاتها في اختصاص المجموعات والتي تعقد في القطر أو في الخارج، أو التي تعقدها الجهات الإدارية الداخلة في مجالات عملها، والمساهمة بموافقة" رئاسة الهيئة" في أعمال بعض هذه المؤتمرات والندوات وإجمال أبحاثها ونتائجها في مذكرات خاصة، واقتراح تعميم ما يحسن تعميمه منها في داخل" الهيئة" ونشره في النشرة الدورية وإبلاغ " رئاسة الهيئة" ما يفيد اقتناؤه في مكتبات الهيئة من الأبحاث والدراسات والمحاضرات.

4- دراسة تقارير معاوني المفتشين الدورية التي يقدمونها في خلال فترة تدربهم لدى الجهات العامة، وإبداء الرأي فيها، والاتصال بإدارات الجهات التي يتدربون لديها، للعمل على تعميق التدريب وتصحيح مساره إذا اقتضى الأمر، وتقديم تقارير المعاونين إلى "رئاسة الهيئة" مع مطالعات تبدي الرأي في سير التدريب والإجراءات اللازم اتخاذها لتحقيق أغراضه، وتقويم تدريب المتدربين.

5- دراسة تقارير المفتشين، في مرحلة تدربهم وفق أحكام الفقرة/ ب /من المادة/ 19 /من" قانون الهيئة " بهدف الكشف عن مدى تقدمهم في استيعاب مناهج عمل "الهيئة" وفي معالجة الأمور والقضايا التي يتناولونها في تقاريرهم وإبلاغ" رئيس الهيئة" مذكرات خاصة في هذا الصدد.

6- تدقيق صكوك العقوبات الصادرة عن الجهات الإدارية، ومتابعة القضايا التأديبية في نطاق "المجموعة" وفق تعليمات "رئيس الهيئة".

المادة /16/ - أ – يرأس المجموعة رئيس، يسميه "المجلس" من العاملين بالتفتيش.

ب – رئيس المجموعة هو:

1- المرجع الإداري للعاملين فيها والمسؤول عن حسن سير أعمالها أمام" رئيس الهيئة" وله توجيه المهمات إلى العاملين في مجموعته بمن فيهم العاملون بالتفتيش، وذلك في حدود أحكام القوانين والأنظمة النافذة وعلى هؤلاء الالتزام بها.

2- المسؤول ما أمكن عن تحقيق الانسجام والتجانس في توصيات تقارير "الهيئة" و "الرقابة الداخلية" التي تعتمد في" الهيئة" في الموضوعات الداخلة في اختصاص مجموعته، ويتم ذلك بقيد هذه التوصيات في بطاقات خاصة تعتمد نماذجها بقرار من "رئيس الهيئة" فإذا ما بدا لرئيس المجموعة تعديل في توصيات سابقة وجب عرض أمرها على" رئيس الهيئة"، بموجب مذكرة خاصة، ليعتمد ما ينتهي إليه في أمرها.

ج – لرئيس المجموعة في حال غيابه على وجه قانوني، تكليف أحد رؤساء الأقسام أو أحد المفتشين في المجموعة أداء أعماله وذلك بموافقة من "رئيس الهيئة".

المادة /17/- أ – تتألف "المجموعات"على أساس الاختصاص الوظيفي للجهات العامة بصرف النظر عن التبعية الإدارية، وتتوخى" الهيئة" تأليف مجموعة لكل اختصاص قطاعي.

ب – تسعى "المجموعة" ما أمكن، إلى تعميق الاختصاصات لدى مفتشيها، من خلال:

1- استحداث أقسام اختصاصية.

2- تركيز مهمات كل من المفتشين، ما أمكن، في مجال معين أو مجالات عدة متجانسة.

3- الاستزادة من المهمات الدراسية والاطلاعية.

ج – تتألف في" الهيئة" المجموعات الآتي بيانها، ويحدد عدد الأقسام في كل مجموعة كما يلي:

المجموعة	عدد الأقسام التي يمكن إحداثها
1- مجموعة الزراعة والإصلاح الزراعي	3
2- مجموعة المصالح العقارية	1
3- مجموعة الصناعة	4
4- مجموعة النفط والثروة المعدنية	2
5- مجموعة الكهرباء	2
6- مجموعة الاقتصاد والتجارة الخارجية	2
7- مجموعة التجارة الداخلية	4
8- مجموعة المصارف والتأمين	3
9- مجموعة الشؤون المالية والجمركية	4
10- مجموعة التخطيط والإحصاء والميزانيات الختامية	2
11- مجموعة البناء	3
12- مجموعة الإسكان	3
13- مجموعة الشؤون الصحية	2
14- مجموعة الخدمات العامة	4
15- مجموعة النقل	2
16- مجموعة التربية	4
17- مجموعة التعليم العالي	2
18- مجموعة الثقافة والسياحة والإعلام والشؤون الخارجية	2

19- مجموعة الشؤون المالية لحزب البعث العربي الاشتراكي والقيادة المركزية للجبهة الوطنية التقدمية .

20- مجموعة الشؤون العلمية

21- مجموعة المنظمات الشعبية

22- مجموعة الدفاع

23- مجموعة الداخلية

د – للمجلس التوصية بإحداث مجموعات جديدة ويتم إحداثها بقرار من "رئيس الهيئة"

هـ- يحدد "المجلس" نطاق عمل "المجموعات" ويقر مناهج عملها، ويفصل" رئيس الهيئة" بموجب قرارات يصدرها، مهمات كل مجموعة في نطاق الاختصاصات والمهمات العامة للهيئة المنصوصة في"قانون الهيئة" وهذا النظام، وحسب مناهج العمل المقررة في "المجلس"

و – يخصص لكل مجموعة عدد من الإداريين يتناسب وحجم العمل بقرار من رئيس الهيئة.

د-المديريات الفنية:

المادة /18/ -أ – تتألف في مركز "الهيئة" المديريات الفنية التالية:

1- المديرية القانونية.

2- مديرية الدراسات.

3- مديرية التأهيل والتدريب.

4- مديرية المتابعة.

5- مديرية شؤون الرقابة الداخلية .

6- مديرية المعلوماتية .

7- مديرية الشؤون الفنية .

8- مديرية العلاقات العامة والإعلام .

ب – للمجلس التوصية بإحداث مديريات جديدة ويتم إحداثها بقرار من "رئيس الهيئة".

د/1 "المديرية القانونية "

المادة /19/-تحدث "المديرية القانونية" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة، وتضم عدداً من العاملين بالتفتيش بمن فيهم" المدير".

المادة /20/- تمارس" المديرية القانونية" المهام الآتية :

مراجعة تقارير "المجموعات، والفروع" وتقارير" الرقابة الداخلية"المحالة إليها من قبل "رئاسة الهيئة" لإبداء الرأي فيها، وإعداد مشاريع صكوك اعتمادها، أو إعداد مشاريع إعادتها إلى مصادرها في الحالات المنصوصة في هذا النظام.

المادة /21/ - يمكن إحداث الأقسام الآتية في "المديرية":

أ – قسم القضايا الاقتصادية.

ب – قسم الرقابة والتفتيش.

ج – قسم التحقيق.

وتحدث أقسام في المديرية حسب مختلف الاختصاصات القطاعية، ولرئاسة الهيئة تكليف رئيس القسم في أحد القطاعات مراجعة تقارير أكثر من مجموعة ورقابة داخلية.

ويتم إحداث الأقسام بقرارات من رئيس الهيئة بناءً على توصية المجلس ,ويسمى رؤساء الأقسام بقرارات من المجلس باقتراح من المدير .

د/2 "مديرية الدراسات":

المادة /22/ - تحدث "مديرية الدراسات" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة وتضم عدداً من العاملين بالتفتيش بمن فيهم "المدير".

المادة /23/ - تمارس "المديرية" المهام التالية:

أ- إعداد الدراسات القانونية والمالية والاقتصادية وفي شتى المجالات تتناول فيها المسائل التي تتصلب نشاطات "الهيئة".

ب – تتبع الأبحاث والمقالات المنشورة في المطبوعات والمنشورات العربية والأجنبية ذات الصلة بأعمال "الهيئة" ونشاطها، والعمل على إعادة نشر ما تفيد منه "الهيئة" في "مجلة الرقابة" .

ج – جمع اجتهادات القضاء وآراء القسم الاستشاري للفتوى والتشريع في مجلس الدولة، ذات العلاقة بالموضوعات المتصلة باختصاصات "الهيئة" ومجالات عملها، بمعونة "رئاسات المجموعات" وإعداد مشاريع تعميم نصوصها، مع الشروح اللازمة إذا اقتضى الأمر، في داخل "الهيئة".

د – إعداد مشاريع التقارير الدورية عن أعمال "الهيئة" بما فيها التقرير الدوري المنصوص في الفقرة/ ب /من المادة/ 13 /من" قانون الهيئة" بعد أن تتلقى البيانات والمعلومات الخاصة بهذه التقارير من المجموعات والفروع.

هـ - دراسة مشاريع خطط عمل المجموعات والفروع والمديريات، واقتراح سبل تطويرها.

و – دراسة مشاريع مناهج الرقابة والتفتيش والتحقيق، وأدلة العمل في "الهيئة" واقتراح سبل تطويرها.

ز – دراسة مشاريع التنسيق مع الهيئات الرقابية الأخرى، ومع "المنظمات الشعبية"بمعونة رؤساء المجموعات المختصين، تمهيداً لإقرارها من قبل "رئيس الهيئة" بعد عرضها على "المجلس" للدراسة والتوصية في مضمونها.

ح – إعداد فهارس للنصوص القانونية والأنظمة على أساس موضوعي.

ط – إعداد فهارس للآراء والاجتهادات القانونية والقضائية والمالية وغيرها على أساس موضوعي.

ي – تلخيص بعض الأبحاث القانونية ذات الأهمية الخاصة، واقتراح تعميمها، وإعداد فهارس موضوعية لها.

ك – جمع تعاميم"رئاسة الهيئة" وتعليماتها، وقرارات "المجلس" ذات الطابع التنظيمي، وبلاغات "رئاسة مجلس الوزراء "ذات الصلة المباشرة بأعمال "الهيئة"، والإشراف على طباعتها وتوزيعها.

ل – إدارة أمور مكتبات "الهيئة، ومتابعة إغنائها بالمؤلفات والمنشورات الجديدة ذات الصلة بنشاطات "الهيئة"، وتصنيف مقتنيات مكتبة "رئاسة الهيئة" على أساس عشري، وتنظيم إعارة الكتب وتداولها في "الهيئة".

م- إصدار "مجلة الرقابة" - النشرة الدورية – ويتناول ذلك فيما يتناول :

1- الاتصال بالكتاب، من داخل "الهيئة" وخارجها، بغرض استكتابهم في "المجلة" .

2- دراسة المقالات المقدمة، واقتراح نشر ما يسوغ نشره منها.

3- الإشراف على طباعة "المجلة" وتدقيقها، وإخراجها، وتوزيعها.

4- إدارة أمورها المالية.

المادة /24/ - يمكن إحداث الأقسام الآتية في "المديرية" :

أ- قسم الدراسات والأبحاث.

ب – قسم الخطط والمناهج.

ج – قسم المراجع والمكتبة والمجلة.

ويتم إحداثها بقرارات من "رئيس الهيئة" بناء على توصية "المجلس" ويسمى رؤساء الأقسام بقرارات من "المجلس" بناء على اقتراح المدير.

د/3 – مديرية "التدريب والتأهيل":

المادة /25/- تحدث "مديرية التدريب والتأهيل" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة .

المادة /26/ - تمارس "المديرية" المهام الآتية:

1- إعداد برامج التدريب والتأهيل ومتابعتها ومراقبتها وفق القواعد والأسس المحددة في هذا النظام وفي منهاج أسس التدريب والتأهيل وخططه التي يقرها "المجلس" وتتولى بشكل خاص:

أ – إعداد الدراسات اللازمة في كل ما يتعلق بالدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية وبرامج واحتياجات الهيئة في هذا المجال.

ب – الإشراف على المركز التدريبي والتأهيلي للهيئة في حال وجوده.

ج – الإعداد للدورات العلمية والفنية والإدارية ذات العلاقة بمهام الهيئة وأهدافها.

د – تنسيق برامج التدريب والتأهيل وأعماله مع الإدارات المختصة والجهات الأخرى المعنية.

هـ - اقتراح أسس تدريب معاوني المفتشين المشمولين بنظام التدريب وفق أحكام "قانون الهيئة" والعاملين في أجهزة الرقابة الداخلية.

و – إبداء الرأي في اقتراحات رؤساء المجموعات والفروع والمديرين بشأن القطاعات العامة والجهات التي يتدرب لديها معاونو المفتشين، وفي البرامج التي يعدها هؤلاء لتدريبهم بالتعاون مع الجهات المعنية، ويتم توزيع المتدربين على الجهات العامة بقرار من "رئيس الهيئة".

ز – الإشراف بمعونة رؤساء المجموعات والفروع والمديرين المختصين على تدريب المفتشين المستجدين في "الهيئة".

ح – اقتراح قواعد الفحص المسلكي لمعاوني المفتشين وأسس النجاح فيه تمهيداً لإقراره من "المجلس" والمشاركة في إدارة شؤون هذا الفحص.

ط – اقتراح خطط خمسية وسنوية لتعميق اختصاصات العاملين بالتفتيش في ضوء حاجات "الإدارات الفنية" وذلك بإيفادهم في مهمات اطلاعية أو تدريبية أو دراسية، وتتبع تقارير الموفدين وإبداء الرأي فيها وبوجه عام إدارة شؤون الإيفاد في هذا المجال.

ي – إعداد لوائح النفقات المقدرة سنوياً لتنفيذ منهاج التدريب المعتمد وبرامجه، وتقديمها إلى رئاسة الهيئة للحظ الاعتمادات اللازمة له في الموازنة – في حدود الحاجة ومتطلبات العمل الأساسية.

د/4 – مديرية "المتابعة"

المادة /27/ - تحدث "مديرية المتابعة" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة، وتضم عدداً من المفتشين.

المادة /28/ - تتولى "المديرية" المهام الآتية:

أ – تسجيل نتائج تقارير التفتيش، وتقارير" الرقابة الداخلية" المعتمدة من قبل "رئاسة الهيئة" بما تضمنت من توصيات ومقترحات وطلبات في السجلات المعدة لذلك.

ب – متابعة تنفيذ هذه النتائج، بالمراسلات المتبادلة مع الجهات الإدارية والمعنية، وتفريغ مضمون الصكوك والرسائل الواردة منها خاصة بتنفيذ التوصيات والمقترحات والطلبات في سجلات التقارير.

ج – تقديم لوائح دورية إلى "رئيس الهيئة" بما يهمل أو يؤخر تنفيذه من النتائج لدى الجهات الإدارية والمعنية بمراعاة أحكام المادة/ 52 /من "القانون".

د – تقديم المذكرات والمطالعات بالمسائل التي تطرحها عليها "رئاسة الهيئة".

هـ- مسك البطاقات اللازمة لحاجات العمل.

و – وضع الإحصاءات الدورية.

ز – حفظ إضبارات التقارير، والمراسلات والصكوك الملحقة بها وتصنيفها.

ح – إرسال الوثائق إلى القضاء و "الجهات التأديبية" في القضايا الجزائية والتأديبية بعد الاحتفاظ بصور عنها.

ط – إدارة أعمال تتبع القضايا التأديبية والطعن فيها.

ي – تتبع نتائج القضايا الجزائية المحالة إلى "النيابة" من رئاسة الهيئة.

وتنظَّم أعمال "مديرية المتابعة" وسجلاتها، وآلية العمل فيها، كما تحدد تفاصيل الإحصاءات المطلوب إعدادها وعناصرها، وذلك بموجب قرارات وتعليمات تصدر عن "رئيس الهيئة".

المادة /29/ -أ- تتولى "رئاسات الفروع" متابعة تنفيذ نتائج التقارير التي يفوض" رئيس الهيئة" اعتمادها إلى" رؤساء الفروع".

ب- تمسك" الفروع" السجلات والبطاقات الممسوكة لدى" مديرية المتابعة" لمتابعة التقارير التي اعتمدتها، وتقدم إلى" رئاسة الهيئة" الإحصاءات الدورية المتعلقة بها، وتلتزم بالتنظيم والآلية المعتمدين من قبل "رئيس الهيئة" بموجب قراراته وتعليماته الخاصة بالمتابعة.

ج - تقدم" مديرية المتابعة" إلى "الفروع" المؤازرة اللازمة لها في مرحلة تأسيس "المتابعة" لديها وفق تعليمات "رئيس الهيئة" وبطلبه.

المادة /30/ - يمكن إحداث القسمين الآتيين في "المديرية":

أ - قسم الحفظ والإحصاء.

ب – قسم متابعة التنفيذ.

ويتم إحداثهما بقرار من "رئيس الهيئة" بناءً على توصية "المجلس" ويسمى رئيسٌ لكلٍ من القسمين بقرار من "المجلس" بناءً على اقتراح المدير.

د/5- مديرية شؤون الرقابة الداخلية:

المادة /31/- تحدث مديرية "شؤون الرقابة الداخلية" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة، وتضم عدداً من المفتشين.

المادة /32/- تتولى المديرية المهام الآتية:

أ- دراسة مدى توفر الشروط المطلوبة في المرشحين للعمل في أجهزة الرقابة الداخلية وتقديم المقترحات على ضوء ذلك وإعداد المراسلات اللازمة لتسميتهم، بعد أخذ رأي المجموعة المختصة والفرع المختص بالمحافظة.

ب- مسك أضابير للعاملين في أجهزة الرقابة الداخلية يتم من خلالها أرشفة سيرتهم الذاتية وكافة ما يتعلق بشؤونهم وأوضاعهم الوظيفية.

ج- دراسة الملاحظات التي يتم الوقوف عليها من قبل المجموعات والفروع بنتيجة تقييم أعمال العاملين في أجهزة الرقابة الداخلية ومستوى أدائهم من خلال الكشوف الدورية المتضمنة منجزاتهم أو نتيجة الرقابة التي تمارسها الهيئة على نشاطات الجهات الإدارية وسير أعمالها وإبداء الرأي والمقترحات بشأنها.

د- التنسيق مع رؤساء المجموعات والفروع ومديرية التدريب والتأهيل لإخضاع الذين تجري تسميتهم للعمل في الرقابة الداخلية لفترة تدريب ميداني ودورات تأهيل وتدريب في الهيئة.

ه- إبداء الرأي بكافة الشكاوى والمخالفات التي تتناول العاملين في أجهزة الرقابة الداخلية واقتراح ما يلزم بشأنها، دون الإخلال باختصاص المجموعات.

و- القيام بجولات ميدانية دورية على أجهزة الرقابة الداخلية لدى الجهات العامة للوقوف على مدى التزامها بقواعد عمل الرقابة الداخلية وفقاً لأحكام قانون الهيئة ونظامها الداخلي والاطلاع على المشاكل والصعوبات التي تعاني منها وتقديم المقترحات على ضوء ذلك إلى رئاسة الهيئة.

د/6-مديرية المعلوماتية:

المادة /33/- تحدث "مديرية المعلوماتية" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة، وتضم عدداً من المفتشين.

المادة /34/- تتولى المديرية المهام الآتية:

أ- الأتمتة واستخدام تقانة المعلومات وتطويرها في الهيئة.

ب- البرامج اللازمة لإتاحة تبادل المعلومات والبيانات مع فروع الهيئة في المحافظات والجهات المساهمة في بناء مشروع الحكومة الالكترونية.

ج- إدارة الأنظمة المعيارية وقواعد البيانات والتطبيقات البرمجية.

د- التحديث والصيانة للأنظمة المعيارية والتطبيقية والتجهيزات الحاسوبية والشبكة والبرمجية.

هـ- أمن المعلومات وتحديد سماحيات المستخدمين حسب المستوى الوظيفي والمهام الموكلة إليهم.

و- متابعة عمل التجهيزات الحاسوبية والشبكية ومراقبة حسن عملها من الناحية الفنية بما يضمن الاستثمار الأمثل والآمن للبرامج والتطبيقات المستخدمة في الهيئة.

ز- الصيانة الدورية للمخدمات والتجهيزات الحاسوبية والشبكية والكهربائية الخاصة بوحدة عدم انقطاع التيار الكهربائي.

ح- النسخ الاحتياطي والاسترجاع لقواعد البيانات المختلفة والأنظمة المعيارية والتطبيقات البرمجية في الهيئة.

ط- تحديد احتياجات الهيئة من التجهيزات الحاسوبية والشبكية ومتمماتها والأنظمة الأساسية والتطبيقية والبرمجية ضمن إطار خطة الهيئة باستخدام تقانة المعلومات.

ي- نقل وتطوير التقانات المعلوماتية في الهيئة من خلال إعداد برامج التدريب والتأهيل ومتابعتها ومراقبتها استناداً للقواعد والأسس المحددة وفق برنامج التدريب وخططه المتعلقة باستخدام التقانات الحديثة.

ك- إعداد الدراسات اللازمة في كل ما يتعلق بالدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية وبرمجة احتياجات الهيئة في هذا المجال.

ل- الإشراف على المركز التدريبي والتأهيلي للمعلوماتية في حال وجوده.

م- الإعداد للدورات العلمية والفنية والبرمجية ذات العلاقة بمهام الهيئة وأهدافها.

ن- تنسيق برامج التدريب مع الإدارات المختصة والجهات الأخرى المعنية.

ق- المتابعة الفنية لموقع الهيئة الالكتروني والإشراف على تحميل البيانات المتضمنة وذلك بالتنسيق مع الجهة المعنية بذلك.

المادة /35/- تتألف المديرية من الأقسام الآتية:

أ- قسم الأنظمة المعيارية والشبكات.

ب- قسم التحليل والبرمجة.

ج- قسم الصيانة.

ويتم إحداثها بقرارات من "رئيس الهيئة" بناءً على توصية "المجلس" ويسمى رؤساء الأقسام بقرارات من "المجلس" بناءً على اقتراح المدير.

د/7- مديرية الشؤون الفنية:

المادة /36/ - تحدث "مديرية الشؤون الفنية " في مركز الهيئة برئاسة مدير يسميه رئيس الهيئة ويحمل شهادة الهندسة المدنية ويمكن أن يكون من العاملين بالتفتيش.

المادة /37/- تتألف المديرية من الدوائر التالية:

أ- دائرة خدمات الأبنية: ويرأسها مهندس مدني.

ب- دائرة خدمات الآليات: ويرأسها مهندس ميكانيك.

المادة /38/-1- تتولى دائرة خدمات الأبنية المهام الآتية:

أ- المشاركة مع مديرية الشؤون المالية والمديريات المعنية الأخرى في إعداد مشاريع الخطط الاستثمارية الخاصة بالأعمال الهندسية اللازمة.

ب- المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة للأعمال الهندسية التي تتضمنها الخطة السنوية.

ج- الإشراف الفني على تنفيذ الأعمال الهندسية المزمع تنفيذها سواء نفذت بالأمانة أو من قبل الجهات الأخرى (عامة أو خاصة) ورفع الكشوف اللازمة بها تمهيداً لصرف قيمتها.

د- المشاركة في استلام الأعمال أو التوريدات الفنية بعد إنجازها أو توريدها ومتابعة فترة الضمان التي تحددها عقود التنفيذ والمشاركة في أعمال الاستلام النهائي.

هـ- متابعة تأمين كافة المستلزمات الفنية وفقاً للخطة المعتمدة.

و- متابعة تأمين تنفيذ الأعمال الفنية وفقاً لبرامج تنفيذها.

ز- إبداء الرأي الفني في المراسلات الواردة من الفروع بخصوص الأبنية والتجهيزات العائدة لها.

ح- الإشراف على نظافة الهيئة وموقعها العام وحديقتها.

ط- الإشراف على صيانة مقار الهيئة دورياً للحفاظ على حسن أدائها باستمرار.

ي- الكشف على مقار الهيئة والتجهيزات الموجودة فيها دورياً واقتراح ما يلزم بخصوصها.

ك- أية مهام تكلف بها الدائرة من قبل رئيس الهيئة.

2- تتولى دائرة خدمات الآليات المهام الآتية:

أ- الإشراف على عمل الآليات العائدة للهيئة وتأمين جاهزيتها ومراقبة حسن أدائها.

ب- المساهمة مع الجهات المختصة في تقدير حاجة الهيئة وفروعها للآليات والتجهيزات.

ج- إعداد برامج الصيانة اللازمة للآليات ومتابعة تنفيذها.

د - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنسيق الآليات غير الصالحة للاستخدام وفق الأنظمة والتعليمات.

ه- متابعة تنفيذ الضمان الفني للآليات والتجهيزات بموجب عقود الشراء.

و - مسك سجل عام لكافة الآليات والتجهيزات العائدة للهيئة وفروعها.

ز- متابعة تسجيل الآليات وتسوية أوضاعها مع الجهات المختصة.

ح - متابعة تسجيل كافة وقائع الصيانة والإصلاح على السجلات الذاتية للآليات.

ط- تنفيذ كافة المهام المحددة بالقانون /36/ المتعلق بالآليات والمرائب.

ي - أية مهام تكلف بها الدائرة من قبل السيد رئيس الهيئة.

د/8- مديرية العلاقات العامة والإعلام:

المادة /39/- تحدث مديرية "العلاقات العامة والإعلام" في مركز "الهيئة" برئاسة مدير يسميه "المجلس" وترتبط برئيس الهيئة.

المادة /40/- تتولى المديرية المهام الآتية:

أ- التنسيق والتعاون مع الهيئات الرقابية وغيرها – المحلية والخارجية – بكل ما يتعلق بنشاطات الهيئة بما فيها (الندوات، المؤتمرات، الاجتماعات...).

ب- متابعة كل ما يتعلق باستقبال الوفود الخارجية الزائرة للهيئة وإقامتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ج- تأمين التغطية الإعلامية للنشاطات والزيارات التي يقوم بها رئيس الهيئة بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.

د- اقتراح تنظيم برامج نوعية من خلال وسائل الإعلام المختلفة هدفها إيضاح عمل الهيئة للرأي العام وبما ينسجم مع قانون الهيئة ونظامها الداخلي لتدعيم الثقة والتعاون مع المواطنين ومختلف مكونات المجتمع.

هـ- متابعة كل ما ينشر عن الهيئة وقضايا الفساد المختلفة في وسائل الإعلام والمواقع الالكترونية واقتراح الردود المناسبة بشأنها بالتعاون مع المجموعات بالهيئة.

و- استلام كافة الصحف والمجلات التي ترد إلى الهيئة والإشراف على توزيعها.

المادة /41/- تتألف المديرية من القسمين التاليين:

أ- قسم العلاقات العامة.

ب- قسم الإعلام.

هـ - الفروع

المادة /42/ -أ- تحدث فروع للهيئة في مراكز كل من المحافظات بتوصية من "المجلس".

ب – يتم تشكيل الفروع وأقسامها والمكاتب المرتبطة بها بقرار من "المجلس".ج – تحدد فروع الهيئة والأقسام والمكاتب المرتبطة بهذه الفروع كما يلي:

الفرع	مركزه	المكاتب المحدثة أو الممكن إحداثها	عدد الاقسام
دمشق	دمشق	-	5
حلب	حلب	-	13
اللاذقية	اللاذقية	جبلة	4
حمص	حمص	تدمر، تلكلخ	5
حماة	حماة	سلمية، مصياف	3
طرطوس	طرطوس	بانياس	3
دير الزور	دير الزور	-	4

ادلب	ادلب	-	3
الحسكة	الحسكة	القامشلي	3
درعا	درعا	-	2
السويداء	السويداء	-	1
الرقة	الرقة	-	2
ريف دمشق	ريف دمشق	النبك، قطنا	5
القنيطرة	القنيطرة •		2

د- يتبع مكتب القنيطرة إلى فرع الهيئة بريف دمشق ريثما يتم إحداث فرع القنيطرة.

هـ- يتم إحداث أمانة لمتابعة التقارير في كل فرع.

المادة /43/-أ- يمثل رئيس الفرع "الهيئة" في المحافظة أو المحافظات التي يتولى أمور "الهيئة "وأعمالها في نطاقها، وهو المرجع الإداري للعاملين في "الفرع" والمسؤول عن حسن سير الأعمال فيه أمام "رئيس الهيئة" وله توجيه المهمات إلى العاملين في" الفرع" بمن فيهم العاملون بالتفتيش وذلك في حدود أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

ب – رئيس الفرع هو آمر التصفية والصرف للاعتمادات المالية المخصصة في موازنة الفرع.

ج – يرأس الفرع رئيس يسميه المجلس من العاملين بالتفتيش بناء على اقتراح رئيس الهيئة وينوب عنه في حال غيابه على وجه قانوني أحد رؤساء الأقسام، أو العاملين بالتفتيش في حال عدم وجود رؤساء أقسام ممن يقترحهم رئيس الفرع وذلك بموافقة من رئيس الهيئة.

المادة /44/ - تمارس الفروع المهام الآتية:

أ – المهام الفنية للهيئة في الرقابة والتفتيش والتحقيق، لدى الجهات التابعة لرقابة الهيئة الكائنة في نطاق عملها، وفق حدود الاختصاص المكاني، عدا ما يتعارض مع مبدأ وحدة الموضوع.

ويجاز للعاملين بالتفتيش في الهيئة، استكمالاً للمهمات التي ينفذونها، أن يتابعوا موضوعاتها ولو تجاوزوا حدود الاختصاص المكاني، ما لم يلجؤوا إلى الاستنابة وفق أحكام قانون الهيئة وكما هو مفصل في الباب السابع عشر من هذا النظام.

ب – اعتماد بعض التقارير، في حدود تفويض رئيس الهيئة.

ج – متابعة تنفيذ نتائج التقارير المعتمدة، على الصورة الآتية:

1- متابعة مكتبية وميدانية فيما يتعلق بالتقارير المعتمدة من قبل رئيس الفرع بتفويض من رئيس الهيئة.

2- متابعة ميدانية، بالنسبة لتقارير الفروع وتقارير الرقابة الداخلية المعتمدة من قبل رئاسة الهيئة في نطاق عمل الفرع.

ويتم تنفيذ المتابعة الميدانية من خلال المهمات الرقابية أو التفتيشية أو بتكليف من رئيس الفرع أو بطلب من رئيس الهيئة.

د – تدقيق صكوك العقوبات الصادرة عن الجهات الإدارية، ومتابعة القضايا التأديبية، في نطاق الفرع، وفق تعليمات رئيس الهيئة.

هـ- التدخل في الدعاوى العامة الاقتصادية في المحافظات، بالنيابة عن رئيس الهيئة، بأشخاص العاملين بالتفتيش المنابين، بالتعاون مع قسم القضايا الاقتصادية في المديرية القانونية.

و – تتبع سير الأعمال لدى الجهات الإدارية، في نطاق عملها، بما في ذلك:

1- جمع النصوص التنظيمية والتوضيحية الصادرة عن مجالس المحافظات ومكاتبها التنفيذية، أو عن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة التي تقع مراكزها في نطاق عمل الفرع، وإعداد المطالعات عليها إذا اقتضى الأمر، وإبلاغها مع المطالعات إلى رئاسة الهيئة لتتولى المجموعات المختصة معالجة أمرها وفق أحكام هذا النظام.

2- تدقيق محاضر اجتماعات المجالس واللجان، في نطاق عملها، وإعداد المطالعات إلى رئاسة الهيئة لتعالج المجموعات المختصة أمرها بمقتضى أحكام هذا النظام.

3- تدقيق محاضر اجتماعات لجان المناقصات والمزايدات واللجان المتفرعة عنها، من خلال الأعمال التفتيشية، وفي حدود النسب المقررة في خطط العمل، ما لم يكن بعضها محل عمل تفتيشي أو تحقيقي أدي في مناسبة ما قبل إبرام نتائجها.

ز – حضور المؤتمرات والندوات التي تكون موضوعاتها في اختصاص الهيئة وتعقد خارج القطر، وما يعقد منها محلياً في نطاق عمل الفروع، وبالاشتراك مع المجموعات المختصة، والمساهمة، بموافقة رئاسة الهيئة في أعمال بعض المؤتمرات والندوات المحلية وإبلاغ رئاسة الهيئة ما يفيد اقتناؤه في مكتبات الهيئة من الأبحاث والدراسات والمحاضرات المتداولة فيها، إضافة إلى مذكرة خاصة بمجمل الأبحاث والنتائج.

ويجوز لرئيس الهيئة، استثناء بعض الفروع من ممارسة مهمات معينة.

المادة /45/-أ- تحدث في الفروع وظائف إدارية يشغلها موظفون ومستخدمون وعمال ومتعاقدون لتولي الأعمال الإدارية والمالية والخدمية، وأعمال المتابعة.

ب – يحدد الملاك العددي لكل فرع بقرار من رئيس الهيئة بتوصية من المجلس.

ج- تنظم آلية أداء الأعمال وتعتمد نماذج السجلات والوثائق بقرار من المجلس.

و- الأقسام:

المادة /46/ -أ- الأقسام هي وحدات اختصاصية في الفروع والمجموعات والمديريات الفنية، ويستهدف إحداثها:

1- تقسيم المهام والأعمال في الفروع على أساس من الاختصاص الوظيفي للجهات التابعة لرقابة الهيئة في نطاق عمل الفرع بصرف النظر عن التبعية الإدارية.

2- تعميق الاختصاص في المجموعات.

3- قسمة أعمال المديريات الفنية ومهماتها بين أقسام متخصصة.

ب – يتم تشكيل الأقسام بقرارات من المجلس.

المادة /47/ - يرأس القسم رئيس من العاملين بالتفتيش.

ز-المكاتب الفنية:

المادة /48/ - المكاتب الفنية هي:

أ-مكاتب الهيئة في مراكز المحافظات التي لم تحدث فيها فروع بعد، وحيثما تدعو الحاجة إلى إحداثها.

ب – المكاتب الخاصة وهي:

- المكتب الخاص لرئيس الهيئة، ومعاونيه.

- المكاتب الخاصة لرؤساء الفروع.

ج – تؤلف المكاتب الفنية ويحدد نطاق عملها ومهامها وعدد العاملين فيها من عاملين بالتفتيش وإداريين ومستخدمين، بقرار من رئيس الهيئة بناء على توصية المجلس.

د – ينظم رئيس الهيئة ورؤساء الفروع مهام مكاتبهم الخاصة.

المادة /49/ -أ – يسمى أحد العاملين بالتفتيش رئيس المكتب في حال تعدد المفتشين فيه، بقرار من رئيس الهيئة، بناء على اقتراح الرئيس المباشر.

ب – يمثل رئيس المكتب أو المفتش الوحيد فيه الهيئة في نطاق عمل مكتبه، وهو المسؤول عن حسن سير الأعمال فيه أمام رئيسه المباشر، وهو المرجع الإداري للعاملين فيه، وله حق توجيه المهام إلى العاملين في حدود أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

الفصل الثاني

الإدارات الإدارية

المادة /50/-أ- يتألف الجهاز الإداري في الهيئة من:

1- مديرية الشؤون الإدارية.

2- مديرية الشؤون المالية.

3- مديرية التنمية الإدارية.

ب – للمجلس التوصية بإحداث مديريات جديدة، ويتم إحداثها بقرار من رئيس الهيئة.

1-مديرية "الشؤون الإدارية"

المادة /51/-أ- تتألف مديرية الشؤون الإدارية من الدوائر التالية:

1- دائرة الشؤون الإدارية

. 2- دائرة الديوان.

3- دائرة الخدمات.

ب – تتولى دائرة الشؤون الإدارية الأعمال الآتية:

1- الأعمال الإدارية المتعلقة بالبريد الوارد المحال إليها من قبل رئاسة الهيئة.

2- مسك السجل الخاص بالقرارات والأوامر الإدارية والتعاميم الصادرة عن رئاسة الهيئة.

3- القيام بالأعمال التي تكلف القيام بها من قبل رئيس الهيئة ومعاونيه.

ج – تتولى دائرة الديوان الأعمال الآتية:

1- تلقي البريد الوارد إلى الهيئة ومباشرة الأعمال الإدارية المتعلقة به.

2- تلقي البريد الصادر عن رئاسة الهيئة وإعداده ونسخ ما يقتضي نسخه وتسجيله.

3- تسيير البريد وتوزيعه.

4- حفظ الأوراق والوثائق لمدة لا تقل عن/ 5 /سنوات وإتلاف ما ينبغي إتلافه منها ومن السجلات بموجب قرار يصدر عن رئيس الهيئة بتوصية من المجلس.

د – تتولى دائرة الخدمات الأمور الآتية:

تأمين الخدمات الإدارية المختلفة لأجهزة الهيئة.

2-مديرية الشؤون المالية.

المادة /52/-أ- تتألف مديرية الشؤون المالية من الدوائر التالية:

1- دائرة المحاسبة.

2- دائرة شؤون العاملين.

3- دائرة التخطيط والتعاون الدولي.

ب – تمارس دائرة المحاسبة الأعمال الآتية:

1- إعداد مشروع موازنة الهيئة.

2- تنفيذ موازنة الهيئة ومسك السجلات والقيود والوثائق المتعلقة بتنفيذها وحفظها.

3- تأمين احتياجات الهيئة بموافقة من رئيس الهيئة أو معاونيه حسب التفويض وضمن حدود اعتمادات الموازنة، والإشراف على أعمال لجنة الشراء وسائر العقود والمبيعات.

4- أعمال محاسبة المحروقات والأعمال المتعلقة بعقد وتصفية وصرف نفقات إصلاح الآليات.

5- إدارة مستودعات الهيئة وحفظ موجوداتها وصيانتها.

6- القيام بالأعمال التي تكلف القيام بها من قبل رئيس الهيئة ومعاونيه.

ج – تمارس دائرة شؤون العاملين الأعمال الآتية:

1- إعداد مشاريع الإعلان عن المسابقات، وإدارة المسابقات حين تنفيذها ومتابعة الأعمال المتعلقة بها حتى إعلان نتائجها.

2- ممارسة مختلف الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين في الهيئة بما في ذلك متابعة تصفية حقوقهم المعاشية، ومسك الإضبارات والبطاقات المتعلقة بهم.

3- القيام بالأعمال التي تكلف القيام بها من قبل رئيس الهيئة ومعاونيه.

3- مديرية التنمية الإدارية:

المادة /53/- تتبع مديرية التنمية الإدارية إدارياً للهيئة وفنياً لوزارة التنمية الإدارية وتتألف من الدوائر التالية:

1- دائرة التنمية البشرية.

2- دائرة التطوير الإداري والمؤسساتي.

3- دائرة التقانة المعلوماتية.

ب - تمارس المديرية المهام التالية:

1- العمل على وضع إطار تحليلي للواقع الإداري وإطار تنفيذي لآليات النهوض بهذا الواقع بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.

2- اقتراح ومتابعة تنفيذ البرامج القصيرة الأمد والطويلة الأمد للتطوير الإداري في الهيئة بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.

3- تنمية وتطوير الموارد البشرية وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء والإنتاجية.

4- تطوير واستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الإجراءات من خلال تفعيل مشروع الحكومة الالكترونية.

5- اقتراح تحديث تشريعات العمل والعاملين لتتواكب مع طموحات وآفاق المرحلة المعاصرة.

6- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية وتسهيل أعمال الدارسين والتعاون مع الجهات العلمية والبحثية المختلفة لتطوير آليات البحوث الإدارية لصالح الهيئة.

7- نشر المعرفة الإدارية ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.

8- اختيار مشروع رائد للتنمية الإدارية في الهيئة.

الباب الرابع

"قيادة الهيئة وإدارتها"

الفصـل الأول

"مبادئ الإدارة في الهيئة"

المادة /54/ - تعمل الإدارة في الهيئة المركزية على قيادة وإدارة العمل، وتحقيق الأهداف التي من أجلها أحدثت وفق قانون الهيئة ونظامها الداخلي، مستفيدة من التجارب، ومستخدمة أفضل الطرق العلمية والعملية وهي تعمل بشكل خاص وفق المبادىء التالية:

1- تحقيق مبدأ بأن يكون الرئيس قدوة لمرؤسيه.

2- تنمية روح التعاون، والمبادرة، والانضباط، والالتزام، والتنسيق والتفاعل مع العمل.

3- تنمية العلاقات الديمقراطية، وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الهيئة في السعي لتحقيق أهدافها.

4- الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل.

5- تنمية شعور الاعتزاز لدى العاملين بالانتماء إلى الهيئة.

6- سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.

7- وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصهم، وكفاءاتهم، ومؤهلاتهم، وخبراتهم، وتجاربهم.

8- استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أدوات حث العاملين وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهد والعطاء والإبداع.

9- استخدام أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه.

10- السهر على مصالح الهيئة المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى ومع المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام.

11- المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة، وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب، وذلك دون التمييز في المعاملة.

الفصــل الثاني

"قيادة الهيئة وإدارتها"

المادة /55/- يتولى قيادة الهيئة المركزية وإدارتها بموجب القوانين والأنظمة النافذة كل من:

أ - المجلس الأعلى.

ب – رئيس الهيئة ومعاونيه.

الباب الخامس

"توصيف الوظائف

وشروط شغلها"

المادة /56/ - يتم توصيف الوظائف وشروط شغلها أصالة ووكالة حسب طبيعة العمل وفق بطاقات الوصف الملحقة بهذا النظام.

الباب السادس

"تصنيف الوظائف"

المادة /57/ - تصنف وظائف الهيئة المتشابهة في طبيعتها ومهامها إلى ما يلي:

أ- الوظائف الإدارية والفنية.

ب – الوظائف الكتابية والمكتبية.

المادة /58/ - الوظائف الإدارية والفنية:

هي وظائف الأعمال الإدارية والفنية في الهيئة، وتقسم هذه الوظائف إلى المجموعات التالية:

أ- وظائف الإدارة العليا:

وهي الوظائف التي من مهامها تخطيط نشاط الهيئة العام، وما يرتبط بها من وسائل، وقوى بشرية عاملة، وبرمجة العمل وتنظيمه، وقيادة وتوجيه المجموعات، والأفراد والإشراف عليهم، ومتابعة سير أعمالهم، ومراقبة تنفيذها وتقسيمها من أجل التحسين والتطوير ضماناً لإنجاز خطط الهيئة وتحقيق أهدافها وأداء وظيفتها ضمن إطار الخطة العامة للدولة.

وتشمل وظائف الإدارة العليا في الهيئة:

المجلس الأعلى.

رئيس الهيئة.

معاونو رئيس الهيئة.

ب – وظائف الإدارة الوسطى والمباشرة.

وهي الوظائف التي يتطلب شغلها تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل حسبما تحدده بطاقة الوصف الوظيفي

وتشمل وظائف الإدارة الوسطى والمباشرة:

- رؤساء المجموعات.
- رؤساء الفروع.
- المديرون.
- رؤساء الأقسام.
- المفتشون.
- رؤساء الدوائر.
- رؤساء الشعب.
- رؤساء المكاتب.

ج – وظائف خدمات الإدارة:

وهي جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف والقيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها.

وتشمل خدمات الإدارة في الهيئة: شاغلي وظائف خدمة المكاتب والموجودات، وتنظيفها، ونقل وتوزيع المراسلات داخل وخارج الهيئة، وأعمال الخدمة والاستعلامات والهاتف والحدائق والصيانة والأعمال المهنية التي تتطلبها أعمال الهيئة مثل (صيانة الكهرباء والمصاعد...).

المادة /59/- الوظائف الكتابية والمكتبية:

تشمل مجموعة الوظائف الكتابية والمكتبية التي تنجز خلال عملية انسياب المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة، وخدمة أهدافها وتمارس من خلالها أعمالاً كتابيةً ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها بطرقها وأساليبها ووسائلها التنظيمية والتقنية وظروفها ونتائج عملها، كما تتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات الممسوكة لدى الهيئة والاتصال والإعلام.

وتشمل هذه المجموعة شاغلي الوظائف في الأماكن التالية:

- الديوان.

- الذاتية والمحاسبة.

- المكتبة.

- السحب والتصوير.

- وغيرها من الوظائف الم

المادة /60/- يتم تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في الهيئة، والتي تدخل في شمول الفئة الرابعة في أحد المستويات المهنية المنصوص عليها في جدول الأجور رقم/ 4 /الملحق بقانون العاملين، مع مراعاة مدد الممارسة والخبرة على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى، وذلك اعتماداً على:

- مجال اختصاصات الوظيفة المهنية.

- الوسائل المستخدمة لأداء الوظيفة المهنية.

- درجة إسهام الوظيفة في تنفيذ المهام.

- مدى التقيد بالعمل وأعبائه.

-الظروف البيئية المحيطة، وأخطار العمل التي تزاول فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية.

- الممارسة والخبرة التي تضمن الحد الأدنى لصلاحية من يشغل الوظيفة.

المادة /61/- تعتبر من الوظائف المهنية المشار إليها في المادة السابقة، جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الإشراف، والقيام بأعمال ذات طبيعة مهنية تتطلب استخدام آلات وعدد أو معدات، أو مواد، وسياقة وسائل النقل المختلفة، وما يرتبط بها من أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح، والتصنيع والإنتاج في الورشات المختلفة وغيرها من مجموعات المهن الفرعية وتشمل هذه الوظائف مايلي:سائق، عامل مقسم، ضارب آلة كاتبة، عامل آلة سحب وتصوير، عامل صيانة.

المادة /62/- الوظائف العادية في الهيئة، وهي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية، أو كفاءة مهنية، والمنوه عنها في جدول الأجور رقم/ 5/ الملحق بقانون العاملين، وهي تشمل الوظائف التالية:

آذن، مراسل، حارس، عامل تنظيف، عامل مصعد، عامل حدائق، عامل تدفئة.

الباب السابع

"شغل الوظائف"

المادة /63/- تقسم الوظائف في الهيئة إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بقانون العاملين، وتطبق شروط التعيين الواردة في المادتين 5 و7 من قانون العاملين، مع مراعاة أحكام المواد 18 و19و21و22 من قانون الهيئة.

المادة /64/-أ- فضلاً عن الشروط المنصوصة في المادة/ 18 /من قانون الهيئة لشغل إحدى وظائف التفتيش، وبمراعاة المادة/ 26 /من قانون الهيئة يشترط كذلك لشغل المرشح إحدى هذه الوظائف:

1- أن يكون معروفاً بسيرته الحسنة، وبتمسكه بالموضوعية والأمانة.

2- أن لا يكون قد سبقت له مزاولة أي عمل بالذات أو بالواسطة يتنافى مع واجبات الوظيفة وكرامتها.

3- أن تكون سبقت للمرشح لشغل وظائف التفتيش بدءاً من وظيفة مفتش، ممارسة العمل الوظيفي أو المهني في مجال اختصاصه الجامعي مدة لا تقل عن/ 5/ سنوات، وقد اكتسب من خلال ممارسته، خبرة وكفاية واستيعاباً للعمل، يبرهن الاختبار على توفرها لديه.

4- أن يعرف بالرصانة وقوة الشخصية.

ب – يختبر المجلس المرشحين لشغل وظائف التفتيش، بما فيها وظيفة معاون المفتش، بالمقابلة الشخصية، لتعرف:

1- مدى توفر الشروط المنصوصة في قانون الهيئة وفي الفقرة/ أ/ السابقة.

2- مستوى ثقافته.

3- مستوى استيعابه العمل في اختصاصه الجامعي.

4- مدى خبرته الوظيفية أو المهنية.

5- قوة شخصيته.

وتشترط موافقة المجلس على قبول شغل المرشح إحدى وظائف التفتيش.

المادة /65/- يتم شغل وظيفة مفتش عن طريق: التعيين المباشر، أو النقل، أو الندب، وفق أحكام المادة/ 19 /من قانون الهيئة، أما الوظائف الأعلى، وحتى معاون رئيس الهيئة، فيتم بتسمية عاملين بالتفتيش في الهيئة لها، وفق أحكام المادة/ 22 /من قانون الهيئة.

المادة/66/-أ-1- تحدد الشهادات الجامعية المقبولة لشغل وظائف التفتيش، بدءاً من الإجازة، كما يلي:

الحقوق، والاقتصاد، والزراعة، والعلوم بمختلف اختصاصاتها، والطب البشري، والصيدلة وطب الأسنان، وسائر المهن الطبية، والطب البيطري، والهندسة بمختلف اختصاصاتها، أو ما يماثل هذه الشهادات بالجامعات الأخرى.

2- تقبل الشهادات الجامعية في:

الآداب والتربية بمختلف اختصاصاتهما على أن لا تتجاوز نسبة حملة هذه الشهادات الجامعية في أي وقت /أربعة في المائة/ من عدد العاملين بالتفتيش حسب الملاك العددي.

ب – تراعى أحكام الفقرة /أ/ من هذه المادة في معرض تطبيق أحكام المادة /61/ من قانون الهيئة.

المادة /67/-أ– يتبع المفتش المعين أو المنقول أو المندب تدريباً في الهيئة وفق أحكام الفقرة/ ب /من المادة/ 19 /من القانون.

ب – يستهدف التدريب تأهيل المفتش لممارسة مهامه الوظيفية بمقدرة وكفاءة.

ج – يعتبر التدريب مستوفى ضمناً بالنسبة لمن سبقت لهم خدمة في العمل بالتفتيش مدة سنتين أو أكثر، وتركوا خدمة الهيئة لسبب ما ثم أعيدوا إليها.

د – يمكن لرئيس الهيئة نقل المعين الذي لا يثبت مقدرته على ممارسة أعمال التفتيش إلى جهاز الهيئة الإداري قبل انقضاء سنتين على تاريخ مباشرته العمل، وتطبق عليه، في هذه الحال، أحكام التمرين المنصوصة في قانون العاملين.

المادة /68/- يشترط، في تسمية رؤساء المجموعات والفروع والأقسام والمديرين الفنيين أن يكون مضى على عملهم بالتفتيش في الهيئة، حين تسميتهم المدد الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي.

المادة /69/- تشغل وظائف معاوني المفتشين عن طريق:

أ- نقل المجازين الجامعيين في الاختصاصات المحددة في المادة/ 66 /السابقة من هذا النظام، من العاملين في الجهات العامة أو ندبهم إليها، وفق حكم البند/ 2 /من الفقرة/ أ /من المادة/ 21 /من القانون.

ب – تعيين المجازين الجامعيين في الاختصاصات المحددة في المادة/ 66 /السابقة في ملاك الهيئة، بعد نجاحهم في مسابقة تجريها الهيئة حسب حكم البند/ 1/ من الفقرة/ أ /من المادة/ 21 /من قانون الهيئة، وتحدد شروط المسابقة وأسس النجاح فيها وفق أحكام قانون العاملين.

ج – يتم تدريب معاوني المفتشين لمدة ثلاث سنوات، وفق حكم الفقرة/ ب /من المادة/ 21 /من قانون الهيئة.

ويجوز للهيئة أن تلزم المعينين بالالتحاق بمعهد من معاهد اللغة الأجنبية، لدورة أو أكثر، في أثناء فترة التدريب، وتتحمل الهيئة نفقاتها.

المادة /70/ - يشترط في شغل وظائف الفئة الثانية: حيازة المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة /ج/ من المادة /5/ من قانون العاملين بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة /71/ - يشترط في شغل وظائف الفئة الثالثة: حيازة المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة/ د /من المادة/ 5 /من قانون العاملين، بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

ا**لمادة /72/** - يشترط في شغل وظائف الفئة الرابعة: الشروط المنصوص عليها في الفقرة/ هـ /من المادة/ 5 /من قانون العاملين، إضافة للشروط الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة /73/ - يشترط في شغل وظائف الفئة الخامسة: الشروط المنصوص عليها في الفقرة / و/ من المادة/ 5 /من قانون العاملين، بالإضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في هذه الفئة الملحقة بهذا النظام.

المادة /74/- يراعى في إسناد وظائف الهيئة الشروط الواردة في المواد السابقة بالإضافة إلى الشروط الأخرى في بطاقة الوصف الوظيفي.

المادة /75/- مع مراعاة أحكام كل من الفصول الرابع والخامس والسادس من الباب الثالث من قانون العاملين بشأن إجراءات وأصول التعيين والتعيين الاستثنائي والتمرين، يتم التعيين في الهيئة في حدود الملاك العددي بما يكفل تنفيذ الخطط، والبرامج الموضوعة، أما الوظائف الفنية فتطبق بشأن التمرين الأحكام المنصوصة في قانون الهيئة.

الباب الثامن

تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة /76/- يتم تقويم أداء العاملين وترفيعهم في الهيئة وفق أحكام المرسوم رقم/ 322 /تاريخ27/7/2005 الصادر تنفيذاً لحكم المادة/ 23 /من قانون العاملين، ووفق أحكام المواد 24-25-26-27-28 من قانون العاملين، كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة/ 29 /من قانون العاملين.

الباب التاسع

أوضاع العاملين (النقل-الندب-الإعارة)

المادة /77/- يتم نقل العاملين في الهيئة وندبهم وإعارتهم وفق الأحكام الواردة بهذا الشأن في الباب السابع من قانون العاملين، أما الوظائف الفنية فتسري بشأن ندبهم ونقلهم من الهيئة وإليها الأحكام الواردة في قانون الهيئة.

الباب العاشر- شروط العمل

الفصل الأول

أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة /78/- تحدد أوقات العمل، والعطل الأسبوعية، والأعياد في الهيئة وفقاً لأحكام الفصل الأول من الباب الثامن من قانون العاملين والصكوك الصادرة بهذا الشأن.

الفصل الثاني

الإجازات بأنواعها

المادة /79/- تمنح الهيئة العاملين لديها الإجازات الإدارية السنوية، والإجازات الصحية، وإجازة الأمومة، والإجازات الاضطرارية، وإجازات الحج، والإجازات الخاصة بلا أجر، وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من قانون العاملين، والصكوك والتعليمات التنظيمية الصادرة بناءً على أحكامه.

الفصل الثالث

الصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل

المادة /80/- تعمل مديرية الشؤون الفنية في الهيئة، بالتعاون مع اللجنة الأمنية، على توفير الظروف المناسبة للصحة والسلامة المهنية، وحماية بيئة العمل، وعليها بوجه خاص القيام بما يلي:

1- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأضرار الصحية.

2- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة من أي نوع من أنواع التلوث.

3- إجراء الكشف الدائم والدوري لفحص الآلات والأدوات والمواد والأجهزة والأبنية للتأكد من سلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة أمينة، ومطابقة لشروط الوقاية والسلامة للعامل والبيئة.

4- توفير شروط الإضاءة والتهوية والنظافة العامة.

5- تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافات والأدوات والأجهزة اللازمة.

6- تأمين مياه الشرب النظيفة.

7- الالتزام بالقرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية، والصحة، والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

8- تشكيل لجنة للصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة في الهيئة من ممثلين عن الإدارة، والتنظيم النقابي، مهمتها مراقبة حسن تنفيذ ذلك، ووضع المقترحات اللازمة، والتعاون مع المعنيين في الجهات الأخرى.

9- تدريب العاملين على طريقة العمل، وإحاطتهم علماً، بالمخاطر التي قد يتعرضون لها، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.

الباب الحادي عشر

قواعد نظام التدريب المهني وأسسه والتأهيل المسلكي

المادة /81/- توالي الهيئة تدريب العاملين فيها بوجه عام والعاملين بالتفتيش والرقابة الداخلية بوجه خاص طبقاً للقواعد المقررة في هذا النظام وفي منهاج أسس التدريب والتأهيل الذي يقرره المجلس.

المادة /82/- تقدر الإدارات الفنية حاجاتها لتدريب العاملين بالتفتيش على مدى خمس سنوات متصلة، وتصدر في صورة خطط خمسية وسنوية تعد مشاريعها مديرية التدريب والتأهيل ويصدرها رئيس الهيئة بقرار منه بناء على توصية من المجلس.

المادة /83/- تهدف برامج التدريب والتأهيل في الهيئة إلى:

أ – إعداد العاملين فنياً وعلمياً وتخصصياً بما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يتلاءم وتحقيق مهام الهيئة وأهدافها.

ب – زيادة واستكمال المعلومات والمعرفة في مجال مهام الهيئة وأهدافها.

ج – تطوير المهارات الفردية والجماعية واستكمالها بالاستفادة من التقنيات الحديثة.

د– تكوين أطر (كوادر) بشرية جديدة وكفوءة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في الهيئة، واكتساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء.

المادة /84/- يتم تدريب العاملين بالتفتيش عموماً عن طريق:

1- المنح الخارجية.

2- الدورات العلمية القصيرة أو المتوسطة في داخل القطر، والتي تعقدها الهيئة مباشرة وتدعو للمحاضرة فيها العلماء والأساتذة والاختصاصيين، أو تعقد بالاتفاق مع المعاهد المتخصصة مثل: معهد التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

3- الالتحاق بأقسام الدراسات العليا في الكليات الجامعية العربية السورية لتحضير دبلومات اختصاصية في الاختصاصات الداخلة في نشاطات الهيئة.

4- الالتحاق بالمعاهد العليا المتخصصة في القطر للحصول على دبلوم مثل دبلوم التخطيط من معهد التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

5- الالتحاق خارج أوقات الدوام بمعاهد اللغات الأجنبية في دورة أو أكثر على نفقة الهيئة.

6- إقامة المحاضرات والندوات والحلقات الدراسية في داخل الهيئة بالاستعانة ببعض الاختصاصيين.

7- تخصيص بعض التقارير الرقابية أو التفتيشية أو التحقيقية المتميزة بموضوعاتها أو وقائعها أو بأسلوب صياغتها بعد اعتمادها بندوة في نطاق المجموعة أو الفرع أو القسم بمبادرة من رؤسائها أو بطلب من رئاسة الهيئة ليعرض واضعوها وقائعها وأبرز ما في مضمونها والأساليب التي اتبعوها في معالجتها، وليكون ذلك محل مناقشة الحاضرين وتعقيبهم، وبحيث تكون هذه الندوات أحد مظاهر إبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية تطبيقاً للفقرة/ ب /من المادة/ 9 /من القانون.

المادة /85/- يصدر رئيس الهيئة بقرار منه بناءً على توصية المجلس خططاً سنوية تعد مشاريعها مديرية التدريب والتأهيل لتدريب العاملين في المديريات الإدارية وسائر العاملين الإداريين وتأهيلهم في مجالات العمل الإداري والمالي لديها ويتم ذلك عن طريق:

1- إقامة الدورات التدريبية الخاصة في داخل الهيئة.

2- إلحاق البعض ببعض المراكز التدريبية العامة والخاصة في دورات محددة بما فيها معاهد اللغات الأجنبية ومراكز التدريب على الحاسوب.

المادة /86/-آ- تعنى الهيئة بتدريب المفتشين لدى التحاقهم بخدمتها تطبيقاً لأحكام الفقرة/ ب /من المادة/ 19 /من القانون من خلال برامج تعدها مديرية التدريب والتأهيل بالتعاون مع رؤساء المجموعات والفروع المعنيين وفق الأسس التي يتم إقرارها في المجلس.

ب – إضافة إلى وسائل التدريب المختلفة تركز الهيئة على إلحاق المفتشين المتدربين ببعثات تفتيشية أو على مرافقة مفتشين متمرسين في أثناء أدائهم مهامهم كوسيلة من وسائل التدريب.

المادة /87/- تُنظّم أسس تدريب معاوني المفتشين على النحو الآتي:

أ – إتباع دورة تدريبية مدتها سنة واحدة لدى الجهات العامة، ويعمل المعاونون المتدربون تحت إشراف المسؤولين في هذه الجهات شأنهم في ذلك شأن العاملين فيها، يتم تدربهم فيها من خلال:

1- العمل لدى الجهات التي يتم إلحاقهم بها طوال مدة التدريب المحددة بسنة واحدة، وفق برنامج يضعه المسؤول في الجهة التي يتم التدريب لديها بالاتفاق مع الرؤساء المباشرين للمتدربين وبعد اعتمادها أصولاً من رئاسة الهيئة.

2- تقديم تقارير إلى الرئيس المباشر لدى انتهاء كل مرحلة من مراحل التدريب على أن لا تقل عن ستة تقارير تقدم في أثناء سنة التدريب المعينة، وتتضمن هذه التقارير تحليلاً للأعمال التي تمت ممارستها أو الاطلاع عليها، وعرضاً للنصوص القانونية التي تحكمها وآلية أدائها وملاحظات على سير التدريب وما قد يكتنفها من صعوبات، وتعتبر هذه التقارير معبرة عن نشاط المتدرب ومدى تقدمه في التدريب وليست تقارير تفتيشية، وترسل هذه التقارير إلى مديرية التدريب والتأهيل ترفقها مطالعة الرئيس المباشر وملاحظاته ومقترحاته لتحسين التدريب, وتحفظ في إضبارة المتدرب الخاصة تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لتتبع التدريب لممارسة مهمتها في شأنها، ويمكن للمتدرب إذا وقف على بعض الملاحظات أو المشاهدات أثناء تدريبه أن يقدمها بمذكرة خاصة إلى رئيسه المباشر ليتصرف في أمر معالجتها في حال جدواها وذلك بالأسلوب الذي يراه بحيث لا يؤثر هذا على عملية التدريب.

ب – متابعة التدريب لمدة سنتين أخريين في المجموعات أو فروع الهيئة أو مديرياتها الفنية أو أقسامها، وفي أي من المعاهد والمراكز التدريبية، ومعاهد اللغات الأجنبية لدورة أو أكثر، إضافة إلى الالتحاق بالدورات والحلقات الدراسية التي تعقدها الهيئة.

ج – إلحاق المفتش المعاون والمفتش المتدرب بالبعثات التفتيشية، أو مرافقة مفتشين متمرسين لمباشرة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية بإشراف رئيس البعثة أو المفتش المرافق.

المادة /88/- يقدم رؤساء المجموعات والفروع والمديرون المعنيون مذكرات إلى رئيس الهيئة في نهاية مدد تدريب المفتشين المتدربين ومعاوني المفتشين، يبدون فيها الرأي في مدى استيعابهم مهماتهم ومدى أهليتهم لمتابعة العمل في الهيئة.

المادة /89/- تؤلف في الهيئة لجنة دائمة تتولى شؤون تدريب:

1. المفتشين الذين يلتحقون مجدداً بخدمة الهيئة نقلاً إلى ملاكها أو ندباً إليها والذين يلتزمون بالتدريب في الهيئة وفق أحكام الفقرة/ ب /من المادة/ 19 /من قانون الهيئة.
2. معاوني المفتشين.

المادة /90/- تشكل هذه اللجنة الدائمة على النحو التالي:

- معاون رئيس الهيئة المختص.

- رئيس المجموعة المختص.

- مدير التدريب والتأهيل.

المادة /91/-أ – تجتمع هذه اللجنة شهرياً بدعوة معاون رئيس الهيئة المختص لاستعراض أوضاع المتدربين ومناقشتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.

ب – تقدم هذه اللجنة إلى رئيس الهيئة تقارير دورية عن مدى تقدم المفتشين المتدربين في تدربهم وتبدي في نهاية سنة التدريب الأولى رأيها في مدى ضرورة تمديد مدة التدريب سنة أخرى لمعالجة الأمر في المجلس حسب نص الفقرة/ ب /من المادة/ 19 /من قانون الهيئة.

ج – تقدم هذه اللجنة في نهاية كل سنة من سنوات تدريب معاوني المفتشين الثلاث تقريراً إلى رئيس الهيئة حول أوضاع المذكورين يتضمن ملاحظاتها واقتراحاتها لتحسين تدريبهم.

د – تدير اللجنة المذكورة بمعونة مديرية التدريب والتأهيل أمور الفحص المسلكي لمعاوني المفتشين وتشرف عليه.

ولها أن تستعين لدى إجرائه بمن ترى الاستعانة به من العاملين في الهيئة.

المادة /92/- يجوز بقرار من رئيس الهيئة تكليف معاون المفتش والمفتش المتدرب الذي أنهى مدة تدريبه في الجهات العامة ممارسة المهمات الرقابية أو التفتيشية أو التحقيقية على أن لا يصرفهم ذلك عن متابعة التدرب في الهيئة أو المعاهد والمراكز التدريبية.

الباب الثاني عشر

الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية، وحقوق العاملين

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات

المادة /93/- يخضع العاملون في الهيئة إلى الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في الفصل الأول من الباب التاسع من قانون العاملين.

المادة /94/- يترتب على العاملين بالتفتيش الالتزام بأحكام المادة/ 26 /من قانون الهيئة.

المادة /95/- يلتزم العامل بالتفتيش بما يلي:

أ – يراعي في أداء مهامه الرقابية والتفتيشية والتحقيقية دور الهيئة بوصفها هيئة للرقابة المركزية، توجه العاملين وترشدهم إلى ما فيه تحسين الأداء وتصويب مساره، وتسعى إلى تجنيب العاملين الزلل والخطأ، كما تجنب الإدارة الضرر والهدر.

ب – يؤكد فيما يقدم بنتيجة أعماله طبيعة الهيئة القانونية كهيئة مستقلة، والتزاماته هو بمقتضى المادة/ 26 /من قانون الهيئة فتتسم تقاريره ومذكراته بالموضوعية، ويلتزم بالسرية التامة في مسلكه حين أداء العمل وبعد أدائه يصون بها العاملين من التعريض بكراماتهم، ومنشآت الدولة وإداراتها من إفشاء أسرارها.

ج – يقدر أثر مباشرة التفتيش مهامه لدى الجهة الإدارية، فيحرص على إنجاز المهمة في أقصر وقت ممكن ويقدم نتائجه في أفضل صورة وبالاختصار اللازم، وله في هذا الصدد أن يتصرف في برمجة تنفيذ المهام والقضايا المكلف أداءها:

1- ليتم إنهاء الإجراءات الاحترازية المتخذة في أقرب وقت.

2- ليتفادى تقادم القضايا، والامتداد الطويل لواقعة وقف سريان المهل على الإجراءات المسلكية والعقوبات بمقتضى حكم الفقرة/ د /من المادة/ 48 /من قانون الهيئة.

د – في حال رغبة العامل بالتفتيش في التنحي عن معالجة مهمة رقابية أو تفتيشية أو تحقيقيه بسبب شعوره بالحرج يقدم الإذن بالتنحي إلى رئيس الهيئة عن طريق رئيسه المباشر وفق حكم المادة/ 27 /من قانون الهيئة على أن لا يتوقف عن العمل في القضايا التحقيقية التي ينبغي لها بمقتضى طبيعتها وضع اليد على وقائعها وأدلتها فوراً وذلك إلى حين إبلاغه قرار رئيس الهيئة.

هـ- لرئيس الهيئة الإذن للعامل بالتفتيش بممارسة التحكيم أو التدريس في الجامعات والمعاهد المتوسطة والمدارس المهنية أو الفنية بحسب نص الفقرة/ هـ /من المادة/ 26 /من قانون الهيئة متقيداً بما يلي:

1- ممارسة التحكيم أو التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي.

2- أن لا تعيق الممارسة تنفيذ مهام المأذون المختلفة أو تنفيذ خطة عمله.

3- أن لا يكون سبق للهيئة أن عالجت القضية موضوع التحكيم أو حققتها ولا تتناول إجازة ممارسة التحكيم مهمة تمثيل أحد أطراف الموضوع أو القضية التحكيمية.

الفصل الثاني

العقوبات المسلكية

المادة /96/- تطبق الهيئة في معرض فرضها العقوبات المسلكية بحق العاملين (الإداريين) لديها أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من قانون العاملين والصكوك التنفيذية الصادرة استناداً لأحكامه.

المادة /97/- تطبق الهيئة في معرض فرضها العقوبات المسلكية والتتبعات القانونية بحق العاملين (الفنيين) لديها أحكام البند الثاني من الفصل الخامس من قانون الهيئة.

المادة /98/- يلتزم رئيس الهيئة بترتيب التدابير المنصوص عليها في المادة/ 38 /من قانون الهيئة وفق ورودها فيها، حين توجيهها إلى العاملين بالتفتيش.

الفصل الثالث

حقوق العاملين

المادة /99/- يستفيد العاملون في الهيئة من الحقوق المنصوص عليها في قانون العاملين والقوانين والأنظمة النافذة، ولاسيما حقوق الترفيع والتعويضات والرعاية الصحية، والمزايا المنصوص عليها في تلك القوانين والأنظمة، وكذلك ممارسة حق العمل النقابي، والحق في التقدم الوظيفي، وفقاً للمؤهلات ومستوى الكفاءة، مع مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص والحق في المعاملة على قدم المساواة، والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسياً وغير ذلك.

الباب الثالث عشر

المحاكمة المسلكية

المادة /100/- تختص المحاكم المسلكية المختصة المشكلة بموجب الباب العاشر من قانون العاملين بمحاكمة العاملين (الإداريين) في الهيئة من الناحية التأديبية.

المادة /101/- تسري بشأن محاكمة العاملين بالتفتيش الأحكام المنصوص عليها في المادة/ 36 /من قانون الهيئة.

المادة /102/- بمراعاة أحكام المادة/ 36 /من قانون الهيئة:

أ – لرئيس الهيئة استطلاع الأمور المنسوبة إلى العامل بالتفتيش بالوسيلة التي يراها ملائمة قبل الاقتراح على رئيس مجلس الوزراء إحالته إلى المجلس لمحاكمته تأديبياً.

ب – يراعي المجلس أن تؤلف البعثة التفتيشية، للتحقيق مع المحال من اثنين من العاملين بالتفتيش على الأقل أحدهما رئيس مجموعة أو رئيس فرع أو رئيس قسم والثاني عامل بالتفتيش أقدم من المحال.

ج – يناقش المجلس تقرير البعثة، وله أن يستدعي أعضاءها لاستيضاحهم ثم يأخذ بمحاكمة المحال.

د – ينظم محضر كامل بمناقشات المجلس وإيضاحات البعثة ودفوع المحال ودفوع وكيله المستعان به، وسائر ما يتم في أثناء المحاكمة.

هـ- تؤخذ الأصوات على القرار في المجلس بصورة سرية.

الباب الرابع عشر

حصانة المفتشين وردهم

الفصل الأول

الحصانة

المادة /103/-1- مع مراعاة أحكام المادة/ 34 /من قانون الهيئة ينبغي أن تتوفر في قرار نقل العامل بالتفتيش إلى خارج الهيئة بموجب الفقرة/ ب /من المادة/ 24/ من قانون الهيئة أسباب جوهرية تتفق ومقتضيات مبدأ الحصانة المكرس بموجب المادة/ 33 /من قانون الهيئة وتحول دون وصم القرار بالتعسف، ويكتفى بتوفر أحد الأسباب التالية:

أ- زوال أحد شروط شغل وظيفة التفتيش بمقتضى أحكام قانون الهيئة وهذا النظام.

ب – فرض عقوبة أشد من عقوبة قطع الراتب.

ج– قصور الفاعلية وضعف أداء العمل، بناءً على قرار من المجلس الأعلى.

د – اقتراح المجلس النقل، بنتيجة المحاكمة التأديبية الجارية، بموجب حكم المادة/ 36 /من قانون الهيئة.

2- فيما عدا البند /د/ من الفقرة /1/ للعامل بالتفتيش المنقول بموجب أحكام هذه المادة التظلم على قرار نقله أمام المجلس الأعلى خلال مدة عشرة أيام من تاريخ تبلغه قرار النقل، وعلى المجلس النظر بطلب التظلم في أول جلسة تعقد بعد وروده إلى المجلس، ويعتبر قرار المجلس في هذه الحالة نهائياً وغير قابل لأيٍّ من طرق المراجعة.

الفصل الثاني

الرد

المادة /104/- بمراعاة أحكام المادتين 42 و43 من قانون الهيئة، تنظم إجراءات تقديم طلب الرد في حالات التحقيق ونظره فيما يلي:

أ – يقدم الطلب إلى رئيس البعثة التفتيشية المحققة، أو إلى العامل بالتفتيش المحقق المطلوب رده، ويجوز تقديمه إلى رئيس الهيئة ويشترط:

1- تقديمه قبل بداية التحقيق أو الاستجواب، ما لم ينشأ سبب الرد بعد ذلك.

2- أن يكون مسبباً ومرفقاً بالوثائق التي تؤيده فإذا تعذر تقديمها معه أمهل الطالب مدة مناسبة لتقديمها.

ب – يحاط رئيس الهيئة علماً بتقديم الطلب بأيسر وسيلة متاحة ليتم ذلك في غضون المدة المنصوصة في الفقرة/ أ /من المادة/ 43 /من قانون الهيئة، ويبلغ المفتش المطلوب رده بالأمر.

ج – لا موجب لتوقف المحقق المطلوب رده عن متابعة التحقيق، ما لم يطلب إليه رئيس الهيئة ذلك، ويمتنع على المحقق التوقف في الحوادث التي قد يؤدي تأخر تحقيقها إلى ضياع معالم القضية وأدلتها، ويجب عليه التحفظ على الوثائق والسجلات والأدلة إلى حين حلول محقق آخر محله إذا تقرر رده.

د – للمطلوب رده أن يرد على الطلب بمذكرة خطية معللة.

هـ- يبلغ طالب الرد قرار رئيس الهيئة إيجابياً كان أو سلبياً وفي أقرب وقت ممكن وله حق الطعن فيه أمام المجلس في خلال خمسة أيام تلي تاريخ تبليغه القرار، ولا يحول تأخر تبليغ الطالب أو طعنه دون متابعة التحقيق من قبل المحقق المطلوب رده وللمجلس أن يطلب إلى المحقق التوقف إلى حين صدور قراره.

الباب الخامس عشر

التنظيم النقابي

المادة/105/- طبقاً لأحكام المادة/ 144/ من قانون العاملين يخضع العاملون في الهيئة إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم/ 84 /لعام 1968 وتعديلاته، ويمارس التنظيم النقابي في الهيئة المهام المنصوص عنها في القوانين والأنظمة النافذة.

الباب السادس عشر

أصول التنسيق مع هيئات الرقابة والاستعانة بالمنظمات

المادة /106/-آ- تمارس الهيئة اختصاصاتها بالتنسيق مع كل من هيئة التخطيط والتعاون الدولي والجهاز المركزي للرقابة المالية، تطبيقاً لحكم المادة/44 /من قانون الهيئة.

ب – يستهدف التنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي إضافة إلى ما نصت المادة/ 44 /من " قانون الهيئة" عن تفادي ازدواجية العمل الرقابي والحيلولة دون عرقلة سير العملين الإداري والإنتاجي:

1- إحاطة كلتا الهيئتين بكيفية سير تنفيذ الخطط، والصعوبات التي تتعرض لها ومبادرات بعض الإدارات في مجال تطوير وسائل التنفيذ، وذلك كله دون أن تكرر إحداهما العمل الرقابي الذي نفذته الأخرى.

2- تداول الهيئتين الرأي في: صيغ أداء الأعمال، وأسباب دفع العمل في التنفيذ، والحلول لتلافي معوقاته وصعابه.

3- اطلاع الهيئة على ما تكشف عنه هيئة التخطيط والتعاون الدولي في معرض ممارستها مهامها، من حوادث جرمية، أو تصرفات، أو ممارسات، تقتضي تحقيقاً أو اتخاذ إجراء احترازي كالإجراء المنصوص في الفقرة/ و /من المادة الخامسة من قانون الهيئة.

4- تنفيذ بعض المهمات الرقابية الميدانية المشتركة بين الهيئتين من خلال خطط عمل سنوية أو عارضة.

ج – يستهدف التنسيق مع الجهاز المركزي للرقابة المالية، فضلاً عن الهدفين المنصوصين في المادة/ 44 /من قانون الهيئة ما يلي:

1- إحاطة الهيئة والجهاز بكيفية سير أعمال الجهات التابعة لرقابتهما، وملابساتها، والملاحظات عليها، وأثرها في النتائج ومقتضيات معالجتها، دون أن يتكرر العمل الرقابي بأدائه من قبل الجهتين.

2- تحديد مجالات العمل والموضوعات المشتركة بين الجهتين، وتوزيع الأعمال بينهما من خلال خطط العمل السنوية أو العارضة.

3- تبادل الجهتين التقارير بنتائج أعمالهما وتداول الحلول والإجراءات فيما بينهما.

د – يصدر رئيس الهيئة، بالاتفاق مع السيدين رئيس هيئة التخطيط والتعاون الدولي ورئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية:

1- خطة تنسيق دائمة مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي والجهاز المركزي للرقابة المالية تحدد القواعد والأسس، ويمكن أن يعاد النظر فيها بطلب من أحد طرفي الخطة.

2- خطط عمل سنوية أو عارضة.

المادة /107/ - تنظم أصول استعانة الهيئة بالمنظمات الشعبية وحالاتها، تطبيقاً لحكم المادة/ 45 /من قانون الهيئة على الوجه الآتي:

أ – تستعين الهيئة بالمنظمات لدى أداء أعمالها الرقابية والتفتيشية والتحقيقية في الحالات التالية:

1- أداء المهمة في جهة تتبع المنظمة بوصفها إحدى تشكيلاتها.

2- أن يكون للمنظمة وجود تنظيمي في الجهة محل أداء المهمة.

3- التحقيق مع أحد المنتمين للمنظمة، أو مع أحد العاملين ممن يجوز انتماؤهم للمنظمة.

ب – تستهدف الاستعانة بالمنظمات ما يلي:

1- تعزيز دور الرقابة الشعبية.

2- تبادل المعلومات والبيانات والملاحظات والمشكلات، بين الهيئة بوصفها هيئة الرقابة المركزية، والمنظمات بوصفها التنظيم الشعبي الذي يشارك الإدارات في رعاية أهداف الجهات العامة، ثم تداول الحلول بين الجهتين والإدارات.

3- إيضاح ظروف العمل وملابساته، حين تحقيق الحوادث والتصرفات والمخالفات والجرائم، والتعاون معاً في بلوغ الحقائق مجردة، ومؤازرة الهيئة في التحقيق، وتذليل الصعوبات التي قد يتعرض لها.

ج – يتم تبادل التقارير أو نتائجها، الصادرة عن الهيئة والمنظمات بموجب القواعد التي يتم الاتفاق عليها بين قيادات المنظمات ورئيس الهيئة وفق أحكام المادة/ 55/ من قانون الهيئة.

د – تستأنس الهيئة بتقارير المنظمات الرقابية، لتضمين خطط عملها السنوية برامج تحدد مجالات الرقابة في الجهات التي كانت محل بحث تقارير المنظمات هذه، وبذلك تكون هذه التقارير من منطلقات أعمال الهيئة الرقابية والتفتيشية والتحقيقية.

هـ- يمكن أن تنفذ الهيئة ممثلة ببعثات تفتيشية مشتركة مع المنظمات أعمالاً رقابية وتفتيشية على الجهات ذات العلاقة بالمنظمات، من خلال خطط عمل سنوية أو عارضة يتفق عليها بين الهيئة والمنظمات.

و- تسمي قيادات المنظمات عدداً من الأعضاء في كل من وحداتها التنظيمية في المركز والمحافظات لاعتمادهم من قبل الهيئة في دعوتهم إلى المساهمة في أعمال الرقابة والتفتيش والتحقيق، ويمكن للهيئة أن تطلب من قيادة المنظمة أو من قيادات فروعها في المحافظات تسمية مندوب عن المكتب التنفيذي المركزي أو عن المكتب التنفيذي الفرعي في المحافظة للمساهمة في مهمة معينة تقدر رئاسة الهيئة أنها بطبيعتها وموضوعها، تستدعي طلب المساهمة من أحد المكتبين التنفيذيين المذكورين.

ز- يساهم مندوب المنظمة في أداء المهمة الرقابية أو التفتيشية أو التحقيقية، وتسري عليه في خلال أدائها ما يسري على المفوضين المؤقتين من حقوق وواجبات، وتدفع استحقاقاته من الجهة التي يمثلها.

ح – يبدأ مندوب" المنظمة" عمله حين يكون عضواً في بعثة تفتيشية، بحلف اليمين القانونية المنصوصة في المادة/ 16 /من قانون الهيئة أمام المفتش أو رئيس البعثة التفتيشية، فإذا امتنع تابعت البعثة مهمتها في غيابه.

ط – تسير إجراءات تحقيق القضايا والمخالفات والجرائم، في الجهات ذات العلاقة بالمنظمات، على الوجه التالي:

1- يلتزم مندوب "المنظمة" بالكتمان التام، ولرئاسة الهيئة الحق في وقف تنفيذ المهمة في حال ملاحظة تسرب أسرارها عن طريقه، وإبلاغ" قيادة المنظمة" بالواقعة وأدلتها لاتخاذ الإجراءات التنظيمية والمسلكية بحقه، إضافة إلى تبديله بغيره لمتابعة تنفيذ المهمة.

2- يقود المفتش أو "رئيس البعثة التفتيشية" المهمة، ويوجه "مندوب المنظمة" ما يرى توجيهه من أسئلة واستيضاحات وملاحظات عن طريقه، والمفتش بحكم قيادة المهمة وما تقتضيه إحاطة سيرها بالسرية التامة هو الذي يحدد موعد مواجهة المشكو منه أو الشاهد بما لديه من وثائق ووقائع.

3- لا يؤثر غياب مندوب المنظمة عن الموعد الذي يحدده المحقق للتحقيق أو انقطاعه عن حضور الجلسات، أو انصرافه في أثنائها على سير التحقيق.

4- يمكن الاستغناء عن دعوة "مندوب المنظمة" في القضايا البسيطة على أن لا يحول هذا دون مساهمة "المندوب" في حال طلب ذلك من قبل قيادة فرع المنظمة في المحافظة أو من قبل "رئاسة المنظمة" وفي كل الأحوال تبلغ "قيادة المنظمة" التقرير أو نتائجه وفق القواعد الموضوعة تطبيقاً للمادة/ 55 /من قانون الهيئة.

5- للشاهد أو المشكو منه الحق في الإدلاء بإفادته في غياب "مندوب المنظمة" على أن يعبر عن رغبته كتابة، وعلى أن يبادر هو بطلب ذلك .ولا يطبق هذا على المهمات المنفذة من قبل بعثات تفتيشية يشارك فيها المندوب مشاركة كاملة.

ي – يضع المفتش تقريره بعد اكتمال المهمة، ويتداول مع "مندوب المنظمة" الرأي فيها وفي النتائج والتوصيات والمقترحات والطلبات، وفي حال الاختلاف في الرأي، تثبت في التقرير وجهة نظر "المندوب" كاملة وفق ما يعدها هو، أما في "البعثات التفتيشية" التي يكون "مندوب المنظمة" عضواً فيها، فإن التقرير يوقع من قبل "رئيس البعثة" وأعضائها بمن فيهم "مندوب المنظمة"، وفي حال اختلاف الرأي يدون الأعضاء المتحفظون برأيهم ووجهات نظرهم في ختام التقرير.

ك – لرئاسة الهيئة أن تعالج مع "رئاسات المنظمات" ما ينسب من أمور أو تصرفات إلى وحدات هذه المنظمات في المراكز أو المحافظات أو إلى العاملين في هذه الوحدات ليصار إلى:

1- العهدة إلى "رئاسة المنظمة" بالتحقيق، على أن تبلغ "الهيئة" نسخة من التقرير، ليكون لها حق توجيه النظر إلى ما قد يشوبه من نقص أو خطأ في التطبيق القانوني، وبالتالي من عدم ملاءمة التوصيات والمقترحات والطلبات الوقائع والتصرفات أو المخالفات التي أثبتها التحقيق الجاري.

2- الاتفاق على تشكيل بعثة تفتيشية مشتركة .وفي تحقيق ما ينسب إلى "المنظمات النقابية العمالية" أو إلى العاملين فيها من مخالفات مالية، فيتم تشكيل بعثة تفتيشية يرأسها أحد العاملين بالتفتيش وينضم إليها مندوبان عن "الاتحاد العام لنقابات العمال" و" وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل".

الباب السابع عشر

سير العمل التفتيشي وصلاحيات المفتشين

الفصل الأول

أهداف العمل الرقابي والتفتيشي، وأصول ممارسته

المادة /108/- يهدف العمل الرقابي أو التفتيشي إلى: التأكد من مشروعية أداء الأعمال من قبل العاملين وصحتها، وتتبع انعكاسات القوانين والأنظمة من خلال التطبيق وتتبع تنفيذ الخطط، وجمع البيانات والوقائع لدى الجهات التي تتناولها الرقابة وتحليلها، بقصد:

أ – التوصية بتعديل ما تبدو جدوى تعديله من التشريعات والنظم.

ب – معالجة أسباب تعثر مسيرة تنفيذ الخطط.

ج – تقويم مدى الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة النافذة، وبموجبات الخطط المعتمدة.

د – بيان انحرافات التنفيذ عن الخطط، وتحليلها، وتحديد مسؤولية المسؤولين عنها لاقتراح الحلول المناسبة التي تؤثر في الأوضاع القائمة وتحدث تغييراً نوعياً فيها.

المادة /109/- تميز الرقابة بين أخطاء العمل وهي التي تقع من العاملين في سبيل تقدم العمل والأخطاء التي سببها سوء التصرف أو القصور أو الإهمال.

المادة /110/- تمارس" الهيئة" مهامها بطريق الرقابة والتفتيش وفق أسلوب الرقابتين الانتقائية والتقديرية، وتمهد للتحقيق بالتقصي إذا اقتضى الأمر.

المادة /111/- يؤدي العامل بالتفتيش مهمته على أساس وحدة الموضوع، دون التقيد بحدود الاختصاص الإقليمي لفروع "الهيئة" ولا يحول ذلك دون إمكان استنابة الفروع والمجموعات في أداء بعض المهمة حسب تقدير العامل بالتفتيش وفق طلبه.

المادة /112/-أ- تتولى الهيئة مهمات الرقابة والتفتيش بناءً على خطة عمل سنوية تضع مشاريعها المجموعات والفروع والمديريات الفنية، بعد التداول والتنسيق مع هيئات الرقابة الأخرى والمنظمات الشعبية وتقدم إلى رئاسة الهيئة في خلال شهري تشرين الأول وتشرين الثاني من كل عام وتعتمد مشاريع الخطط هذه في خطة عمل موحدة تحدد فيها أهدافها وعناصرها ونسبة التدقيق أو التفتيش المطلوب إجراؤه وتصدر بقرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح المجلس.

ب – يجوز أن تمارس مهمات من خارج الخطة لأسباب طارئة بقرار لاحق يصدر عن رئيس الهيئة الذي يعرض على المجلس في أول اجتماع له.

ج – تؤدى المهمة الرقابية والتفتيشية وفق المنهاج ودليل العمل المعتمدين في المجلس.

يضع رئيس المجموعة أو رئيس الفرع منهاجاً خاصاً بالعمل الرقابي أو التفتيشي المطلوب تنفيذه، إذا لم يكن سبق للمجلس أن أقر منهاجاً عاماً لرقابة القطاع الذي تقع في نطاقه الجهة الإدارية محل الرقابة أو التفتيش.

د – يوزع رئيس الفرع أو رئيس المجموعة أو رئيس القسم مهمات الخطة على العاملين بالتفتيش مراعياً مبدأ الاختصاص قدر الإمكان، وتبلغ رئاسة الهيئة صكوك التوزيع.

هـ- يمارس العمل الرقابي أو التفتيشي بالإعلان عنه مسبقاً، ويجاز أداؤه على نحو مفاجئ بموافقة رئيس المجموعة أو رئيس الفرع لأسباب يقدرها، ويتم في حدود النسب والعناصر المعتمدة في الخطة، ما لم يتبين للمفتش قيام أوضاع تقتضي توسيع المهمة فيعمد إلى التوسع بموافقة رئيسه المباشر.

و – توجه الهيئة من خلال خطط العمل إلى المناطق التي ليس لها وجود فيها بعثات تفتيشية موسعة ينتظم فيها عدد من المفتشين من اختصاصات متعددة لتفتيش مختلف الجهات الإدارية التابعة لرقابة الهيئة في هذه المناطق.

المادة /113/- تمارس الهيئة أنواع الرقابة الرئيسية الآتية:

أ – الرقابة الإدارية: وتتناول تتبع انعكاسات القوانين والأنظمة، وأداء العاملين ومدى تحقيقهم الكفاية في أعمالهم والإحاطة بها دون قصور أو إهمال، والتزامهم الخطط والمناهج المقررة في أدائها.

ب – الرقابة المالية والمحاسبية: وتتناول تدقيق الأعمال والمعاملات المالية والمحاسبية، والتحقق من صحتها ومشروعيتها والتزام العاملين بأحكام القوانين والأنظمة المالية وصحة القيود المحاسبية ومستنداتها وسلامة الإنفاق وصحة الإيرادات، وحسن إدارة الأموال وتوظيفها في خدمة الأهداف المقررة، والتأكد من وفاء النصوص المالية والمحاسبية بالأهداف المتوخاة.

ج – الرقابة الاقتصادية: وتتناول: مراقبة تنفيذ الخطط المعتمدة، والكشف عن انحرافات التنفيذ، وتقويم النتائج، ومراقبة سير العمليات الإنتاجية والاستثمارية، وتتبع أوجه الإسراف والهدر في تنفيذ مشروعات الخطة وفي إدارة عمليات الإنتاج والاستثمار، وكل ما يتعلق بأوجه النشاط الاقتصادي والإنتاجي والاستثماري بوجه عام بقصد معالجة أسباب انحرافات تنفيذ الخطة، وتحديد المسؤولية فيها إذا اقتضى الأمر، ورفع مستوى الأداء الاقتصادي وتهيئة أسباب زيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحقيق ريعية عالية في النشاط الاقتصادي.

د – الرقابة الفنية: وتتناول مراقبة مختلف النواحي المتعلقة بالآلات والآليات والمعدات والتجهيزات وسائر أدوات الإنتاج: في حسن تشغيلها، والإفادة التامة من طاقاتها وصيانتها، وتوفير القطع التبديلية اللازمة لها في الوقت الملائم.

الفصل الثاني

أصول ممارسة الرقابة والتفتيش.

المادة/114/-أ -تباشر مهمات الرقابة والتفتيش بإذن من رئيس الهيئة.

ب – تتم المباشرة بالاستناد إلى خطة العمل، أو إلى إجازة مجملة مؤقتة من رئيس الهيئة في حال تأخر صدور الخطة .ويعتبر قرار إصدار الخطة إذناً من رئيس الهيئة بتنفيذها.

ج – تباشر أعمال رقابية وتفتيشية من خارج الخطة:

1- بالاستناد إلى قرار من رئيس الهيئة، ويبلغ هذا القرار إلى المجلس ليناقشه ويوصي من أجله في أول جلسة يعقدها.

2- أو بإجازة مؤقتة من رؤساء المجموعات والفروع، في الحالات التي تقتضي، حسب تقديرهم سرعة مباشرة العمل الرقابي أو التفتيشي، وينظر رئيس الهيئة في إقرار ما تم بموجب قرار يناقش في المجلس.

3- أو بمبادرة من العامل بالتفتيش في الحالات التي لا يكون بد فيها حسب تقديره من وضع اليد على موضوع معين وعليه أن يبلغ الأمر إلى رئيسه المباشر فوراً، حيث يجاز ما تم بموافقة رئيس المجموعة أو رئيس الفرع وقرار رئيس الهيئة، إجازة لاحقة، أو يتم التوجيه إلى وقف تنفيذ المهمة.

د-1- يلتقي العامل بالتفتيش المسؤولين المعنيين من أجل المهمة التي يزمع تنفيذها.

2- يستهدف اللقاء: اطلاع المسؤول على موضوع المهمة، وتلقي ما قد يكون لديه من معلومات أو بيانات أو وثائق تتعلق بها، وإتاحة الفرصة له ليضع في عهدة المفتش ما لديه من معلومات أو ملاحظات على سير العمل فيضعها المفتش في تصرف رئيسه المباشر.

3- يوجه المفتش إلى المسؤول مذكرة يوضح فيها مهمته، وفي حال تعذر الاتصال به يبدأ العمل ليلتقيه في وقت ملائم تالٍ.

4- المسؤولون المعنيون هم:

- الوزير أو معاونه المختص، فيما يتعلق بالوزارات.

- المدير العام في الإدارات والهيئات والمؤسسات والشركات والمنشآت العامة.

- المحافظ في المهمات المتعلقة بالمجالات المحلية المرتبطة به، حين يؤديها عاملون بالتفتيش قادمون من محافظات أخرى .ويتم إعلام المحافظ عن طريق رئيس الفرع إن وجد.

- المدير أو الرئيس المباشر للجهة محل المهمة.

5- إذا كانت المهمة ماسة بالرئيس المباشر للجهة التي تتعلق بها يتم لقاء رئيسه أو المحافظ حسب الحال فإذا مست المدير العام أو معاون الوزير تم لقاء الوزير.

6- بعد أن ينهي المفتش مهمته يمكن أن يعود إلى لقاء المسؤول المعني ليتداول معه مشاهداته وملاحظاته وليستعرض الحلول المناسبة لمعالجة المشكلات والملاحظات القائمة، دون أن يغني ذلك عن التداول مع الاختصاصيين والإدارة في مهمات الرقابة والتفتيش وفق ما سيأتي بيانه في المادة /122/ من هذا النظام.

هـ- يتصل المفتش بالرقابة الداخلية ليتعرف ما لديها عن المهمة ولتقدم له المؤازرة اللازمة إذا اقتضى الأمر.

و – تضع الهيئة في تصرف المفتش ما قد يكون لديها من تقارير أو بيانات تتعلق بالمهمة، على اختلاف مصادرها.

وتقدم" مديرية المتابعة" أو جهات المتابعة لدى الفروع حين الطلب مذكرة تجمل ما سبق من أعمال تفتيشية لدى الجهة محل المهمة.

المادة/115/- يعد المفتش تحضيراً مسبقاً لموضوع المهمة، يتناول: الإحاطة بالقوانين والأنظمة التي تحكمه ودراسة نظام الجهة المراد رقابتها أو تفتيشها، وكل ما من شأنه خدمة عملية تنفيذ مهمته.

المادة/116/- يخصص المفتش حيزاً من مهمته ليدقق ما اتخذت "الإدارة" في معالجة التقارير الرقابية والتفتيشية والتحقيقية السابقة، على اختلاف مصادرها، ويحدد مسؤولية القصور أو الإهمال في معالجتها.

المادة/117/- يراعي المفتش في أداء مهمته، ما يلي:

أ – التأشير، بالتاريخ والتوقيع على الوثائق والبيانات والسجلات التي يدققها في أثناء تنفيذ مهمته، بما يشعر بتدقيقها، ويمتنع عليه إجراء أي تعديل أو تصحيح في الوثائق والبيانات والسجلات مهما كانت الأسباب.

ب – تنبيه العاملين ورؤسائهم إلى ما يبدو له في خلال تنفيذ مهمته من:

1- نقص أو قصور في أداء الخدمات، أو في صيانة المرافق وطلب تلافي الأمر.

2- ملاحظات بسيطة، وطلب تداركها فوراً والمقصود بالملاحظات البسيطة ما يتعلق بموجبات قانونية أو مسلكية أو إدارية أهمل العاملون أمرها ولم يخلف إهمالها أضراراً.

ج – إبلاغ الإدارة عن طريق رئيس المجموعة أو رئيس الفرع، مجرد إبلاغ، بعض الوقائع الثابتة ذات الأهمية الخاصة التي لا يسوغ تأخير اطلاع "الإدارة" عليها.

د – إتمام المهمة ببلوغ التفتيش نسبة التدقيق المعتمدة مسبقاً، أو بإتمام تنفيذ المهمة المحددة، أو باكتمال التفتيش وشموله كل أعمال الجهة الإدارية.

وللمفتش أن يطلب إلى "الإدارة" تشكيل لجان عمل تعمل بإشرافه فيما يقتضي تنفيذ مهمته.

هـ- الاستعانة بالخبرة لبيان الرأي العلمي والفني في مسائل فنية لا يكون المفتش قادراً على إعطاء الرأي فيها.

يختار المفتش الخبراء من العاملين في الدولة أولاً أو من غيرهم عند الاقتضاء ويحلف المفتش الخبراء اليمين المنصوصة في المادة/ 46 /من قانون "الهيئة".

و – في حال مشاهدة قصور أو تراكم في الأعمال الطلب إلى المسؤول الإداري عن طريق "رئيس الهيئة" أو بتفويض منه، تكليف العاملين المسؤولين عن القصور أو التراكم دواماً إضافياً، وإلزامهم بإنجاز الأعمال المتراكمة في غضون مهلة محددة، تحت طائلة المساءلة المسلكية والإدارية.

ز – خطط التنسيق المعتمدة مع هيئات الرقابة الأخرى، وعليه أن يبدي لرئاسة الهيئة بمذكرة خاصة، ملاحظاته عن مدى التزام هذه الهيئات بموجبات هذه الخطط.

ح – استيفاء المهمة كاملة، فإذا كانت لها علاقة بأكثر من جهة إدارية يتابع المعالجة لدى الجهات ذات العلاقة ما لم يوافق رئيسه المباشر على استنابة جهة أخرى في" الهيئة".

المادة /118/- في حال كشف المهمة الرقابية أو التفتيشية عن وقوع مخالفة أو جريمة، أو عن احتمال وقوعهما وفي حال اطلاع المفتش على تصرف ما زال قيد البحث، ويكون من شأنه – حسب تقديره – إيقاع الضرر بالإدارة يتعين عليه تقديم تقرير مستقل بمشاهداته وملاحظاته إلى رئيسه المباشر، دون انتظار اكتمال المهمة.

ويعالج هذا التقرير حسب أصول التحقيق المقررة بموجب هذا النظام، أو في اتجاه وقف التصرف الجاري وفق أحكام الفقرة/ و /من المادة/ 5 /من "قانون الهيئة".

المادة /119/- للمفتش أن يطلب إلى "الرقابة الداخلية" عن طريق مديرها إذا كان لها مدير أو عن طريق الرئيس الإداري، مؤازرته في أداء مهمته، وعليها تلبية الطلب، وتعالج" رئاسة الهيئة " مع الجهة الوصية أو الولية حالات الامتناع وقمعها وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

المادة /120/- تواجه حالات امتناع العاملين عن إجابة طلبات العامل بالتفتيش، أو التصرف معه دون لباقة – وعلى خلاف التعامل المألوف والمتعارف عليه- بالإجراءات التالية:

أ – تقديم مذكرة عاجلة إلى" الإدارة" مباشرةً بطلب اتخاذ الإجراءين الإداري والمسلكي الملائمين وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

ب – وتقديم مذكرة أخرى إلى "رئيس المجموعة" أو "رئيس الفرع" للنظر في وضع هذه الحالات في التحقيق بأمر من" رئيس الهيئة" أو من "رئيس الفرع" في حال التفويض.

ج – ومعالجة "رئيس الهيئة" تطبيق أحكام المادة/ 53 /من "قانون الهيئة" وإقرار إجراء كف اليد.

المادة /121/- إذا أدى المفتش مهمة رقابية أو تفتيشية أو تحقيقية لصالح جهة في الهيئة لا يتبعها إدارياً، يقدم تقريره إلى الجهة المحددة بأمر المهمة بموجب كتاب يرسل نسخة منه إلى رئيسه المباشر لغايات إحصائية.

المادة /122/- يتداول المفتش مشاهداته وملاحظاته، وما يبدو له من حلول لمعالجتها مع الاختصاصيين والرئيس الإداري، ويعرض في جانب من تقريره إلى المداولة الجارية ونتائجها.

الفصل الثالث

تقرير الرقابة أو التفتيش

المادة /123/- يعرض المفتش في تقريره الرقابي أو التفتيشي لموضوعات مهمته، ويصوغ مشاهداته وملاحظاته بمنطق النقد البناء والهادف، ويتجنب التصوير الجامد للأوضاع القائمة في الجهة الإدارية دون تحليل للظواهر ويعالج أسباب الانحراف والخروج على الأهداف.

المادة /124/- تعتمد لدى تقويم منجزات العاملين والعمل المقاييس المعيارية ومعدلات الأداء المعتمدة، فإذا لم يكن تم اعتمادها يلجأ المفتش إلى معدلات أداء أولية إذا أمكن فيقيس عليها المنجزات، ويعتمد في التقدير: تجارب يجريها أو قياساً على معدلات معتمدة في جهة إدارية مماثلة أو مقارنة المنجزات الراهنة بمنجزات أعوام سابقة إلى غير ذلك من أسباب التقدير.

المادة /125/-أ- يصاغ التقرير الرقابي أو التفتيشي على صورة واضحة، وبلغة سهلة وسليمة، دون إسهاب أو تعقيد، وينبغي أن تتضمن عرضاً دقيقاً للأوضاع الراهنة وأسباب تصحيح الانحراف والأخطاء.

ب – للمفتش أن يتصرف في طريقة إعداد تقريره وصياغته، على أن يتضمن العناصر الآتية:

1- تعريف موجز بالجهة التي تناولتها المهمة يشتمل على النصوص الأساسية الناظمة أعمالها.

2- بيان موجز بالموضوعات التي تناولها العمل الرقابي أو التي تم تفتيشها.

3- تحديد السبل والوسائل التي اتبعها المفتش والإجراءات التي اتخذها في تنفيذ المهمة، والتي خرج منها بملاحظاته – المشاهدة المباشرة، الاطلاع على السجلات، مقابلة القيود، تحليل البيانات، الاعتماد على الخبرة الفنية.

وتضم الوثائق المتعلقة بذلك إلى إضبارة الموضوع، ويسترشد المفتش، في اختيار تلك الوسائل والسبل بالمنهاج الذي تعتمده الهيئة لرقابة الجهة التي تتناولها المهمة أو تفتيشها.

4- أ – تثبيت الملاحظات:

- البسيط منها والإجراءات المتخذة في صددها.

- والأساسي الذي يقتضي المعالجة بطلب أو اقتراح أو توصية.

ب – تثبيت النتائج المستخلصة، السلبي منها والإيجابي، بما يعطي فكرة واضحة عن سير العمل في الجهة موضوع المهمة.

5- نتيجة تداول المفتش مع الجهات المعنية فيما توصل إليه من ملاحظات، وما تبدى له من حلول أو توصيات أو مقترحات أو طلبات.

6- المطالعة وتتضمن بيان الرأي في مدى نجاح الإدارة في أداء الأعمال موضوع المهمة، وأسباب التعثر في حال وجوده، وإمكانات تلافيه.

7- الطلبات والمقترحات والتوصيات.

الفصل الرابع

أصول التحقيق

المادة /126/-أ- دون مس باختصاصات السلطة القضائية، تختص الهيئة بتحقيق الأفعال المنسوبة إلى العاملين في الجهات التابعة لرقابتها، في معرض قيامهم بأعمالهم.

ب – يهدف التحقيق إلى:

1- الكشف عن انحرافات العاملين عن أحكام القوانين والأنظمة النافذة والخطط المعتمدة، وتقديمهم إلى: السلطة القضائية أو الهيئات التأديبية أو الجهات الإدارية، لمحاكمتهم جزائياً أو مسلكياً، ولاتخاذ الإجراءات المسلكية والإدارية بحقهم.

2- إصلاح أداء العملية الإدارية، من خلال الكشف عن الثغرات التي سهلت ارتكاب الجرم أو المخالفة. ومعالجة حوادث قصور الأداء والإهمال والأخطاء، وذلك عن طريق ممارسة الرقابة والتفتيش والتحقيق من قبل مفتشين متخصصين.

المادة /127/- تمارس الهيئة التحقيق:

أ- بمبادرتها، بما تكشف عن جرائم أو مخالفات، وما تقف عليه من حوادث القصور والإهمال، في أثناء أداء مهماتها الرقابية والتفتيشية، وفيما يطلع عليه العاملون فيها أو يتصل بعلمهم.

ب – بما تقرر وضعه في التحقيق مما تتلقى من الجهات العامة، أو الهيئات الرقابية، أو المنظمات الشعبية أو الجمعيات.

ج – بما تنتهي، بمعالجته، إلى وجوب تحقيقه من شكاوى المواطنين وإخباراتهم، بما في ذلك الشكاوى والأمور المنشورة في الصحف وسائر المنشورات الدورية وغير الدورية.

المادة /128/-أ- رئيس الهيئة هو الذي يقرر وضع القضايا في التحقيق.

ب – يقرر معاونو رئيس الهيئة ورؤساء الفروع تحقيق القضايا في حدود تفويضهم من قبل رئيس الهيئة.

ج – لرؤساء المجموعات والفروع أن يقرروا مباشرة تحقيق القضايا العاجلة، حسب تقديرهم، ويطلبون موافقة رئيس الهيئة على ذلك بصورة لاحقة.

د – عندما يقف المحقق، في أثناء مهمته، على قضية خارجة عن نطاق المهمة التي ينفذها، يبلغ أمرها إلى رئيسه المباشر للتصرف فيها، أما في الحالات العاجلة التي لا يسوغ تأخير تحقيقها فيجوز له تولي التحقيق مباشرة، على أن يبلغ الرئيس المباشر بها لاحقاً.

هـ- تبلغ رئاسة الهيئة نسخاً من صكوك طلب إجراء التحقيق الصادرة عن رؤساء الفروع بالتفويض.

المادة /129/-أ- تعهد الهيئة في تحقيق القضايا الجزائية، إلى مفتشين متمرسين تجتهد بأن يكونوا حقوقيين، ولا يحول ذلك دون العهدة في تحقيق هذه القضايا إلى مفتشين اختصاصيين غير مجازين في الحقوق، حسب تقدير رئيس المجموعة أو رئيس الفرع.

ب – تلتزم الهيئة، ما أمكن بإنابة المفتش محقق القضية التي انتهت إلى دعوى عامة اقتصادية، للتدخل فيها أمام المحكمة المختصة، حين تقرر رئاسة الهيئة التدخل، فإذا لم يكن حقوقياً تنظر الهيئة في مدى ضرورة ضم مفتش حقوقي له.

ج – ينظم موضوع التدخل في الدعاوى الاقتصادية وإجراءاته، ومهام التدخل بقرار من المجلس.

المادة /130/- عندما يباشر العامل بالتفتيش تحقيق قضية كلف تحقيقها، ويجد جهة أخرى مأذونة تحقق القضية ذاتها، أو أنها سبق وحققتها، يتوقف عن متابعة مهمته، ويعلم رئيسه المباشر لطلب توجيه رئاسة الهيئة إلى:

أ- انتظار نتيجة تحقيق هذه الجهة.

ب- أو ممارسة التحقيق من قبل الهيئة، حيث تضع يدها على التحقيق الذي باشرته الجهة الأخرى لتستأنس به، ولها أن تستأنف التحقيق من جديد.

المادة /131/-أ – يسبق التحقيق، عند الاقتضاء، تقص يوجه رؤساء الفروع والمجموعات إلى إجرائه بطلب أو دون طلب من رئاسة الهيئة، وهو يهدف إلى استطلاع القضية وتبين حدودها.

ب – يمارس التقصي بمختلف الوسائل، بما فيها الاتصالات الشخصية والهاتفية والكتابية.

ج – إذا انتهى التقصي إلى عدم ثبوت صحة القضية، يضع المفتش المتقصي تقريراً يضمنه خلاصة تقصياته ومقترحاته.

د-أما إذا أظهر التقصي احتمال صحة وقائع القضية، فيصار إلى تحقيق بطلب من رئيس الهيئة أو الجهة المفوض إليها، ما لم تكن القضية عاجلة فيباشر تحقيقها وفق أحكام هذا النظام.

المادة /132/- دون تحديد قاطع، يشمل التحقيق الإجراءات الآتية، كلاً أو بعضاً:

أ –وضع اليد على كل حادث أو تصرف أو فعل يشكل مخالفة مسلكية أو جرماً تطاله أحكام القوانين النافذة.

ب – تتبع الأدلة، وجمع الوثائق والبيانات وسائر الأوراق الرسمية وغير الرسمية مما له علاقة بالقضية وتدقيقها.

ج – استجواب الفاعلين وذوي العلاقة بالقضية.

د – إجراء الخبرة، والمعاينة.

هـ- اتخاذ التدابير والإجراءات التي يقتضيها التحقيق، سيما التي من شأنها دفع المضرة عن المال العام وما هو في حكمه، وعن منشآت الدولة والقطاعات الثلاثة العام، والتعاوني، والمشترك وممتلكاتها.

و – دعوة الجهات العامة إلى:

1- اتخاذ الإجراءات الإدارية والمسلكية.

2- الانضمام إلى الدعوى العامة، واتخاذ صفة الإدعاء الشخصي لطلب الحقوق الخاصة وتعويض الأضرار المادية والمعنوية.

3- ملاحقة الحقوق الخاصة والتعويض، عن طريق القضاء المدني أو بالإجراء الإداري، حسب الحال، عندما لا تقام الدعوى العامة.

المادة /133/- يمارس التحقيق وفق أحكام "قانون الهيئة" وهذا النظام.

المادة /134/- يجري التحقيق في "مقر الهيئة" ويجوز استثناء، إجراؤه خارجها إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، ويلتقي العامل بالتفتيش بالمسؤولين المعنيين من أجل المهمة التي يزمع تنفيذها.

المادة /135/- للمحقق أن يطلع على السجلات والوثائق والأوراق الرسمية وغير الرسمية لدى الجهات المشمولة برقابة "الهيئة" ولو كانت ذات طابع سري.

وله الاحتفاظ بالوثائق الأصلية لقاء وصول، أو استنساخ صور عنها، حسب ضرورات التحقيق .وينظم ذلك بتعليمات من "رئيس الهيئة".

المادة /136/- يؤشر المحقق على السجلات والوثائق والأوراق ذات العلاقة بالقضية التي يحققها والمجدية في تحقيقها، بعد الاطلاع عليها، ويتضمن التأشير ما يفيد المشاهدة والتاريخ واسم المحقق وتوقيعه، أو اسم "رئيس البعثة التفتيشية" وتوقيعه.

ويمتنع عليه إجراء أي تعديل أو تصحيح في الوثائق والبيانات والسجلات مهما كانت الأسباب.

المادة /137/- إذا ظهر للمحقق حدوث تزوير في أحد السجلات أو إحدى الوثائق والأوراق التي اطلع عليها، عليه أن يحتفظ بها ويحرزها لقاء وصول تعطى إلى "الإدارة" إلى حين يتم التصرف في التحقيق بعد إنجازه.

المادة /138/- للمحقق أن يتصرف في منهج التحقيق حسبما يرى فيه مصلحة التحقيق ويضع "المجلس" مناهج متعددة لتحقيق القضايا النوعية ليستأنس بها المحققون، ويؤثر إتباع المنهج الآتي، ما أمكن ذلك، وبالترتيب التالي:

أ- وضع اليد على السجلات والوثائق والأوراق ذات العلاقة بالقضية، أو التي يحتمل أن تكون لها علاقة بها وتدقيقها.

ب – في حال ثبوت صحة القضية بموجب الوثائق والسجلات المتوفرة ينتقل المحقق إلى المشكو منه، ويواجهه بالواقعة وأدلتها الموثقة، ويستجوبه أصولاً.

ج– 1- ينتقل المحقق إلى سماع إفادات الشهود، في حال إنكار المشكو منه، وذلك في القضايا المسلكية، أما في القضايا الجزائية فيتم سماع إفادات الشهود، سواءً اعترف المشكو منه أو لم يعترف، على أن لا يستزاد منهم في حال الاعتراف.

2- يستجيب المحقق في القضايا الجزائية إلى طلب المشكو منه سماع شهود النفي.

د – يجري المحقق مقابلات بين الشهود والمشكو منه، أو بين الشهود أنفسهم، بقصد مواجهتهم بتناقض الأقوال في وقائع معينة، ويتم إثبات المواجهة في محضر تورد فيه أقوال المستجوبين بألفاظها ذاتها، ويوقع المحضر من المحقق وأطراف المواجهة.

المادة /139/-أ- تكون دعوة الشهود والمشكو منه خطية، بموجب مذكرات دعوة تعد "الهيئة" نماذجها ويتم تبليغ المذكرات قبل/ 24 /ساعة على الأقل من ميعاد الاستجواب وذلك ما لم ير المحقق ضرورة جعل الدعوة شخصية وفورية لمصلحة التحقيق.

ب– 1 – يتم تبليغ مذكرات الدعوة إلى الشهود والمشكو منهم عن طريق الشرطة أو الجهات الإدارية، ويمكن إجراؤه بالوسائل المتاحة، بما في ذلك تنفيذه من قبل الموزعين العاملين في "الهيئة" وفي حال امتناع الشاهد عن الحضور، يتم إحضاره وفقاً للقانون.

2-تنظم أصول التبليغ الجاري في "الهيئة" أو بواسطة الجهات الإدارية بقرار من "المجلس" وفق قواعد التبليغ المقررة في "قانون أصول المحاكمات" ما أمكن.

المادة /140/-أ- ينظم محضر لكل من إفادات الشهود، يتضمن الأسئلة التي يطرحها المفتش وأجوبة الشاهد عليها.

ب – ترقم صحائف المحضر، ويذكر عددها في آخره، ويوقع المفتش والكاتب إن وجد كل صحيفة منها.

ج – يصدر المحضر بتاريخ اليوم وساعة ومكان إجرائه، وأداء الشاهد اليمين القانونية، ويختم بعبارة تفيد قفله والساعة التي أقفل فيها.

د – يتثبت المفتش من هوية الشاهد، ويبدأ بسؤاله عن اسمه، وشهرته، ومهنته، وموطنه، ووضعه الوظيفي وفئته، ووضعه العائلي، وعما إذا كان على صلة قرابة بالمشكو منه ودرجة تلك القرابة.

هـ- يقوم أحد الكتاب بكتابة المحضر وفق ما يمليه عليه المفتش، وفي حال عدم وجوده يقوم الشاهد بتدوين إجابته، وإذا ما تعذر عليه ذلك تولى المفتش الكتابة بنفسه.

تثبت أقوال الشاهد بعباراته وألفاظه، وتتلى عليه إجاباته فيصدق كلاً منها بتوقيعه، وإذا كان أميّاً صدقها ببصمة إبهامه اليسرى، فإذا تمنع أو تعذر الأمر عليه، أشير إلى ذلك في المحضر.

و – لا يجوز أن يحصل حك في المحضر، ولا أن تتخلل سطوره تحشية، وإذا ما وقعت إضافة أو شطب وجب على المفتش والشاهد والكاتب إن وجد أن يصدقوا ويوقعوا على الشطب والإضافة في هامش المحضر وتعتبر لاغية كل تحشية أو شطب غير مصدق.

ز – يمكن أن تؤخذ إفادات المقيمين خارج القطر بالاستعانة بالبعثات الدبلوماسية أو القنصلية العربية السورية في الخارج، ويتولى موظفو هذه البعثات تحليف الشاهد اليمين القانونية ما لم يكن يستمع إلى شهاداتهم على سبيل الاستئناس.

ح – في حالة قيام الكاتب بتدوين المحضر، يكون عليه أداء اليمين التالية أمام المفتش:

"أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهمة كتابة محاضر التحقيق بأمانة وبكتمان تام".

ط – تتبع الأصول المبينة في الفقرات السابقة عند ضبط إفادات المستجوبين الآخرين، ما عدا أداء اليمين حيث لا يجوز توجيهها إلى المشكو منه وللمحقق، استثناءً، وبموافقة رئيسه المباشر ضبط إفادات بعض المشكو منهم، بطريق تبادل الرسائل معهم وفي أضيق الحدود.

ي – عند انتهاء التحقيق، ينظم جدول بأسماء المستجوبين، وتواريخ الاستماع إلى إفاداتهم، وعدد صحائف محاضر كل من تلك الإفادات.

ك – تعمل "الهيئة" على تعزيز جهاز الكتاب لديها، بما يمكنها من استخدامهم في كتابة محاضر الاستجواب في القضايا الكبرى أو ذات الأهمية الخاصة التي يحققها مفتشوها.

المادة /141/-أ – يوجه المحقق إلى الشاهد، قبل سماع أقواله اليمين التالية : "أقسم بالله العظيم أن أشهد بالحق دون زيادة أو نقصان ويعتبر امتناعه عن أداء هذه اليمين امتناعاً عن أداء الشهادة تسري عليه أحكامه.

ب-1- للمفتش استجواب العاملين في الجهات التابعة لرقابة الهيئة شهوداً أو مشكو منهم، دون النظر إلى مرتبة المستجوب أو راتبه أو عمله.

2- يمكن سماع شهادة الشهود من العاملين في جهات غير تابعة لرقابة الهيئة أو غير العاملين في الدولة.

3- يعد امتناع الشهود عن الإدلاء بأقوالهم من الأمور التي تعرقل التحقيق ويتعرض الممتنع للتغريم والإحضار حسب أحكام البندين (11 و13) من الفقرة/ د /من المادة/ 47 /من قانون الهيئة، ويثبت المحقق واقعة الامتناع في محضر التحقيق ويتم اتخاذ قرار التغريم ويرسل إلى الدائرة المالية لتنفيذه وفق أحكام قانون جباية الأموال العامة.

4- إذا كان الشاهد مريضاً، وتحقق المحقق من مرضه بالاستناد إلى تقرير طبي أو إلى معلوماته الخاصة، ينتقل إليه لسماع أقواله.

5- يبتعد المحقق عن استجواب تلامذة المدارس وطلابها، ما أمكن ذلك، وفي تحقيق القضايا غير الجزائية، يمكن اكتفاء المحقق بأخذ المعلومات عن طريق الحديث الخاص معهم ثم ينظم محضر ضبط يورد فيه خلاصة المعلومات التي استقاها منهم.

6- للمشكو منه، في القضايا الجزائية، الامتناع عن الإدلاء بأقواله.

ج– 1- تسمع إفادة الشاهد والمشكو منه دون توجيه أو إكراه، وعلى المحقق أن يصوغ أسئلته في صيغة الاستفهام، وأن لا ينطوي سؤاله على إيحاء بإجابة معينة ولا يجوز إيراد الأسئلة في صيغة استنتاجية أو استنكارية.

2- يعتبر من قبيل الضغط: الوعد بحفظ القضية، أو التدخل في تخفيف العقاب .ولا يعد من هذا القبيل: تذكير المشكو منه بالأحكام القانونية التي توفر له سبباً مخففاً يقدره القضاء ويقدر أثره في العقوبة.

د– 1- يمتنع على المحقق، في القضايا الجزائية، سماع أقوال شاهد بحضور شاهد آخر لم تسمع أقواله.

2- تسمع، على سبيل الاستئناس، أقوال الأشخاص الذين لم يبلغوا الخامسة عشرة من أعمارهم، دون تحليفهم اليمين القانونية.

هـ- يتحرى المحقق صحة الشهادة، بما يستخلص من الأوراق التي اطلع عليها.

و – على المحقق أن يتيح للشاهد الإدلاء بما لديه من معلومات وأقوال دون أن يقطع عليه الكلام، إلا إذا حاد عن موضوع التحقيق، وبعد انتهائه من أقواله، يبدأ المحقق بمناقشته في تفاصيل شهادته في ضوء ما هو ثابت في الأوراق والوثاق والقيود التي اطلع عليها، وما جاء في أقوال غيره من الشهود الذين سمعت أقوالهم.

المادة /142/-أ- إذا كان الشاهد مقيماً خارج مركز التحقيق، يستنيب أحد المفتشين في محل إقامة الشاهد لسماع أقواله نيابة عنه، ما لم يقدر ضرورة سماعها بنفسه.

ب – يعين المحقق في كتاب الاستنابة، الأسئلة أو النقاط التي يجب الإفادة عنها أو معالجتها.

ج – يرسل كتاب الاستنابة إلى رئاسة الهيئة في المركز، أو إلى رئاسات الفروع، حيث يكون محل إقامة الشاهد ويسمي رئيس المجموعة أو رئيس الفرع المفتش الذي يستناب.

د – يتبع المفتش المناب، في الاستجواب، أصول التحقيق المنصوصة في هذا الفصل، ويقدم محضر الاستجواب بموجب مذكرة يعالج فيها النقاط التي استنيب لمعالجتها، ويرسل المحضر والمذكرة إلى المحقق عن طريق رئاسة الهيئة أو رئاسة الفرع التابع له المفتش المناب.

المادة /143/- إذا عرضت للمحقق، من خلال تنفيذه مهمته، واقعة حدثت في جهة لا تتبع رقابة الهيئة ويمكن أن تكون سبباً في مساءلة عامل في هذه الجهة أو غيرها من الجهات غير التابعة لرقابة الهيئة، وجب عليه إعلام رئيسه المباشر بموجب مذكرة يوضح فيها الواقعة وسندها – إن وجد – لتضع رئاسة الهيئة الأمر في

عهدة الجهة المعنية.

المادة /144/- إذا مست القضية الموضوعة في التحقيق عاملين في جهات غير تابعة لرقابة الهيئة يتم تحقيقها من قبل بعثات تفتيشية يضم إليها مندوبون عن هذه الجهات.

المادة /145/- لا يجاب طلب حضور المحامين مجالس التحقيق الذي تجريه الهيئة.

المادة /146/-أ –يجري تفتيش العاملين، وتحري أمكنة عملهم العامة وملحقاتها، وفق أحكام الفقرة/ و /من المادة/ 47 /من قانون الهيئة، في حضور العامل نفسه أو وكيله المناب عنه بموجب صك وكالة رسمي في حال غيابه فإذا لم يكن للعامل الغائب وكيل، سمى المحقق وكيلاً له من زملائه، ويتم تحري مكان عمله وملحقه في حضور شاهدين، كما يمكن تحري منازل العاملين عند الاقتضاء وفق الأصول المنصوصة في القوانين النافذة.

ب – إذا أسفر التفتيش عن العثور على أوراق أو أشياء تهم التحقيق، وجب على المحقق أن ينظم محضراً بها، يبين فيه أوصافها وحالتها، ويضعها في حرز مغلق يختمه أصولاً ويدون عليه تاريخ المحضر ورقمه وموضوع التحقيق.

ج – لا تفض الأختام بعد ضبط الأشياء إلا في حضور المشكو منه أو وكيله، ويجوز فضها في غيابه إذا لم يستجب إلى الدعوة التي توجه إليه.

د – يثبت المحقق، في محضر التحقيق، إجراءات التفتيش ويبين الوقائع كاملة، ويثبت بياناً مفصلاً بما يعثر عليه من أوراق تهم التحقيق.

هـ- 1- إذا وجدت أوراق نقدية تهم التحقيق، ولم يكن من داع للاحتفاظ بها بالذات لاستظهار الحقيقة وجب إيداعها أمانة صندوق: الخزينة العامة، أو أحد المصارف، أو صندوق إحدى الجهات العامة، حسب الإمكان.

2- إذا بادر المشكو منه لدفع مبالغ من المال، وفاءً بذمته، وجب إيداعها أحد الصناديق المذكورة في البند/ 1 /السابق، أو صندوق الجهة مستحقة هذه المبالغ.

3- إذا قدمت القضية إلى النيابة العامة لتحريك الدعوى العامة، وكانت للأوراق النقدية والمبالغ المذكورة في البندين /1و2/ السابقين علاقة بالقضية يتصرف القضاء في مصيرها وإلا فتتصرف رئاسة الهيئة فيها حسب الحال.

و – إذا عثر المحقق، في خلال إجراء التفتيش، على أشياء ممنوع تداولها بموجب قوانين العقوبات، عليه أن يضبطها ويحرزها ويحرر محضراً بشأنها يحيله والحرز إلى القضاء المختص، عن طريق رئاسة الهيئة.

الفصل الخامس

التدابير والإجراءات أثناء التحقيق

المادة /147/-أ –يجوز اللجوء إلى كف اليد عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرة العامل على العمل، وفق أحكام الفقرة/ ج /من المادة/ 47 /من قانون الهيئة ويتخذ قرار كف اليد من قبل رئيس الهيئة بناءً على تقرير تمهيدي للمفتش، ويمكن للمفتش اتخاذه مباشرةً في حالات الضرورة، على أن يعلم رئيس الهيئة بذلك.

ب – ينفذ قرار كف اليد فور إبلاغه إلى الجهة الإدارية، فإذا ما أخرت هذه الجهة تنفيذه، عرض المحقق الأمر على رئيس الهيئة لمعالجته.

ج – يعتبر تأخير تنفيذ قرار كف اليد من التصرفات التي تعرقل عمل الهيئة، فضلاً عما فيه من مخالفة لأحكام القانون.

د – على المحقق، ورئيس المجموعة أو رئيس الفرع إبلاغ رئيس الهيئة انقضاء السبب الذي استدعى كف اليد، لمعالجة إصدار قرار إلغائه، وفي كل الأحوال يلغى هذا الإجراء بعد اعتماد تقرير التحقيق.

المادة /148/-أ- يستعين المحقق بالمتخصصين وأهل الخبرة كلما واجهته مسألة فنية يتوقف عليها تحقيق الوقائع ولا يكون قادراً على إعطاء الرأي العلمي والفني فيها.

ب – للمحقق، في القضايا الجزائية ذات الأهمية الخاصة، الاستعانة بالخبرة في المسائل الفنية، ولو كان في استطاعته بيان الرأي فيها.

ج – ينتقى الخبراء من أهل العلم والثقة والسيرة الحسنة من العاملين في الجهات العامة، أو من أفراد النقابات المهنية أو من جدول الخبراء لدى المحاكم.

د – لا تتقوى الخبرة بعدد الخبراء، بل بمستوى كفاياتهم وإمكاناتهم العلمية والمهنية.

هـ- إذا تعلقت الخبرة بوثائق أو تواقيع مزورة، فعلى المحقق أن يضع أوراق الوثائق ضمن مغلف موقع منه يغلق، وتدون عليه محتوياته ومصدر الوثائق ورقم القضية، ويرسل إلى "الأدلة القضائية" أو إلى الخبير، مع مذكرة مستوفاة عن المهمة المطلوب أداؤها.

و – على المحقق أن يحافظ على الأوراق المعدة للمضاهاة، دون أن يضع عليها أية إشارة منه قد تؤثر على عملية المضاهاة.

ز – يحلف الخبير اليمين القانونية التالية:

"أقسم بالله العظيم أن أقوم بعملي بأمانة وصدق، وأن أؤدي مهمتي بكتمان تام".

المادة /149/-أ –يقر "المجلس" أجور الخبراء، بالاستناد إلى تقدير المحقق والرئيس المباشر، ويراعى في تحديد الأجور: القيمة العلمية للخبرة المؤداة، والجهد المبذول، والوقت الذي استغرقه إعدادها، ويؤخذ بعين الاعتبار ما إذا كان تقاضى الخبير نفقات الانتقال وتعويضاته.

ب – تتحمل الجهات العامة ذات التمويل الذاتي أجور الخبرة، وفق إقرارها من قبل "المجلس".

المادة /150/- تنظم أصول الاستعانة بالخبرات بقرار من "المجلس."

الفصل السادس

تقرير التقصي والتحقيق

المادة /151/-أ -يعد المفتش تقريره، فور إنجاز مهمة التقصي أو التحقيق، ويراعى في إعداده:

1- كون الصياغة واضحة محددة بعيدة عن التنسيق والعبارات القاسية.

2- تدعيم التقرير بالمستندات القانونية، والوثائق المؤيدة للواقعات المنسوبة إلى العامل أو النافية لها.

3- سلامة التطبيق القانوني للواقعات، وأدلتها، بما يتفق والنصوص الجزائية والمسلكية.

4- وفي تقرير التقصي، وفي حالات نفي الموضوع الذي تم تقصي الواقع فيه، يمكن الاكتفاء بإيراد موجز عنه مع ما اطلع عليه المفتش المتقصي من وثائق وما تداول الموضوع المطروح مع المعنيين، والأدلة على نفي الموضوع أو تعذر إقامة الدليل عليه.

ب – للمفتش أن يتصرف في طريقة إعداد تقرير التقصي أو التحقيق وصياغته، ويمكن تبويبه على الصورة الآتية:

1- تقرير التقصي:

أ –الموضوع المطروح، ومصدره، وصك تكليف تقصيه.

ب – الاستطلاع الجاري:

1- موجز القيود والوثائق التي جرى الاطلاع عليها.

2- مجمل المشاهدات والمعلومات والأقوال التي تم تداولها مع من تم الاتصال بهم.

ج – النتائج والمطالعة.

د – التوصيات والمقترحات والطلبات.

2- تقرير التحقيق:

أ- الموضوع المطروح ومصدره وصك تكليف تحقيقه.

ب – الموضوعات الأخرى التي تبين للمحققين ضرورة تناولها، وتحدد بفقرات موجزة.

ج – يفرد قسم مستقل لكل موضوع يضم الفقرات التالية:

1- أدلة الثبوت.

2- أدلة النفي.

3- المطالعة وتشتمل على:

- توصيف الفعل والمناقشة التي يخرج المفتش من خلالها بقناعة، بعد موازنة القرائن والأدلة.

- تكييف الفعل، أو الواقعة جزائياً أو مسلكياً أو تثبيت نفيها حسب الحال.

د – التوصيات والمقترحات والطلبات.

المادة /152/- يفرد للقضية الجزائية تقرير خاص بمعالجة تحقيقها، أما معالجة الأمور التشريعية والتنظيمية والمسلكية، ومعالجة الثغرات والخلل في أداء العمل أو في آليته،فتخصص بتقرير مستقل يعالج أوضاع" الجهة الإدارية"، منتهياً إلى التوصيات والمقترحات والطلبات الملائمة، وتقدم نسختان إضافيتان من لائحة التوصيات، ترسلان إلى "المجموعة " لدراستها، ثم لتسجيلها في البطاقات الخاصة بها بعد اعتمادها.

المادة /153/- تغفل، من التقرير، أسماء المخبرين والشهود الذين يطالبون بكتمان أسمائهم ويرمز إليهم بالأرقام، وتورد أسماؤهم في محضر يوقعه المحقق، ويغلف ويختم ولا يفض إلا لدى تدقيق التقرير واعتماده ومن قبل "هيئات التأديب" والقضاء.

المادة /154/- يقر"المجلس"منهجاً خاصاً في تسيير إجراءات تحقيق القضايا السلوكية في الجهات التابعة لرقابة "الهيئة"، بما فيها المدارس ومراكز التعليم متوخياً:

أ- اجتناب التوسع والذيوع فيها.

ب- في الحوادث غير الجزائية، إغفال أسماء أطرافها، ودرجها في محضر يغلف ويغلق، فلا يفض إلا من قبل الجهات التي لها اختصاص تدقيق التقرير واعتماده في "الهيئة"، والعاملين المكلفين معالجة نتائجه وتنفيذ مقترحاته وطلباته في الجهات العامة.

ج- في الحوادث الجزائية، مع اجتناب الذيوع، والتوسع غير اللازم للإثبات تؤكد إحاطة إجراءات التحقيق وتقريره بالسرية التامة.

الفصل السابع

التصرف في تقارير الرقابة والتفتيش والتحقيق

المادة /155/-أ –يقدم المفتش تقريره إلى رئيسه المباشر، مع مسودته ووثائقه.

ب – للمفتش أن يتداول مضمون تقريره، أو بعض مضمونه، مع رئيسه المباشر، إذا رأى حاجة لذلك.

المادة /156/-أ –يدقق التقرير من قبل "الرئيس المباشر" لوضع المطالعة عليه.

ب – مما يتناوله التدقيق:

1- استيفاء بحث الموضوع ومعالجته.

2- التحقق من مراعاة أحكام القوانين والأنظمة، بما فيها: "قانون الهيئة"، ونظامها الداخلي، والتعليمات التنفيذية والتعاميم الصادرة عن "رئيس الهيئة".

3- الصياغة وصحة إسناد المخالفات والتبويب.

4- عدم تعارض التوصيات مع ما سبق اعتماده في "الهيئة" فإذا تعارضت، ناقش"الرئيس المباشر" الموضوع مع المفتش واضع التقرير، فإذا انتهى الأمر إلى القناعة بالتوصية الجديدة:

- يتم توجيه النظر إلى ذلك، بوضوح، في المطالعة.

- ويجب، في هذه الحال، اعتماد التقرير من قبل"رئيس الهيئة"، ولو كان في حدود تفويض الاعتماد.

ج – ينبغي أن يراعي" الرئيس المباشر" في مطالعته: الوضوح، والدقة، وإبراز المشاكل والعيوب، والتنويه بالمنجزات الجديدة، وعرض الحلول التي انتهى إليها التقرير، والرأي فيها وفي النتائج والتوصيات والمقترحات.

د – تعتبر مطالعة " الرئيس المباشر" المطالعة الرئيسية التي يعاد إليها حين اعتماد التقرير، ويمكن لرئيس القسم، إذا كان هو" الرئيس المباشر" أن يتداول مضمون مطالعته مع "رئيس الفرع " أو مع "رئيس المجموعة".

المادة /157/ -أ- يهتدي المفتش، في ممارسة أعماله الرقابية والتفتيشية والتحقيقية، وفي تقديم نتائجها، بطبيعة " الهيئة" القانونية، بوصفها هيئة رقابية مستقلة.

ب-1- يمتنع، في خلال أداء المفتشين أو البعثات التفتيشية المهمات الرقابية أو التفتيشية أو التحقيقية، اتصال أي من الناس، عاملين في الدولة وغير عاملين فيها، بأية جهة في "الهيئة" في موضوعات تتصل بالمهمة التي يعالجها المفتش أو "البعثة" فإذا كانت لأحد رغبة في تقديم بيانات أو إيضاحات أو معلومات تتعلق بالمهمة فإنما تقدم إلى "البعثة" أو المفتش، ويمكن تقديمها، خطياً إلى" رئاسة الهيئة" أو "رئاسة الفرع أو المجموعة ".

2- إذا كانت لأحد شكوى من سير عمل المفتش أو "البعثة" يمكن تقديمها إلى "رئاسة الهيئة" إما مباشرة أو عن طريق رئاسة الفرع أو المجموعة حسب الحال:

- أن تكون مكتوبة وموقعة ومحددة.

- وأن يتحمل موقعها مسؤولية ما يكشف عنه التدقيق الذي تجريه "الهيئة" من افتراء أو تحامل، ويبلغ "رئيس الهيئة" عريضة الشكوى إلى المجموعة أو رئيس الفرع المختص، لاستطلاع الوقائع، واقتراح الإجراءات حسب النتائج، ويقرر "المجلس" في ضوء ذلك حفظ الشكوى أو التحقيق مع المفتش المشكو منه ،وفي حال ظهور افتراء الشاكي يطلب "المجلس" إحالة الواقعة إلى" النيابة العامة" لتحريك الدعوى العامة في حقه.

ج – لا سبيل لمطالبة المفتش بتعديل تقاريره إلا فيما يتعلق بطلب تلافي نواقص معينة، أو إزالة التناقض، أو تصحيح أخطاء التطبيق القانوني أو مخالفة القوانين النافذة وأحكام هذا النظام.

د – أما في الأمور الاجتهادية، فلا يعاد التقرير إلى منشئه، ويعتمد حسب رأي الجهة المختصة بالاعتماد في "الهيئة" ومطالعتها.

المادة /158/-أ – ينقل التقرير بعد التدقيق، إلى مرحلة الاعتماد.

ب – تعتمد التقارير من قبل "رئيس الهيئة" وله تفويض اعتماد بعضها إلى معاونيه ورؤساء الفروع.

ج – للمفوضين أن يبدوا إلى "رئيس الهيئة" رغبتهم في أن يعتمد هو تقارير معينة تدخل في حدود تفويضهم لأسباب يقدرونها.

المادة /159/- تسير إجراءات الاعتماد على الوجه الآتي:

أ – إذا كان صاحب اختصاص الاعتماد "رئيس الفرع" في حال صدور تفويض "رئيس الهيئة" إليه:

1- يضع صك الاعتماد:

- ويكون الصك بسيطاً، ويعطف على المطالعة إذا كان "رئيس الفرع" نفسه هو الذي أعد المطالعة بوصفه "الرئيس المباشر" أو إذا كان مؤيداً مطالعة " رئيس القسم، الرئيس المباشر".

- فإذا ما كان مخالفاً مضمون المطالعة، بعضاً أو كلاً، وجب الدخول، في صك الاعتماد في نوع من المناقشة، لتوجيه النظر إلى الرأي الذي يعتمده وتعليله.

2- أو يعيد التقرير إلى منشئه، للأسباب المعددة في هذا النظام.

ب – أما إذا كان اختصاص الاعتماد لرئيس الهيئة، أو لمعاونيه بالتفويض.

1- يقدم رئيس الفرع إضبارة التقرير، إلى "رئاسة الهيئة":

- بموجب كتاب إرسال، إذا كان مؤيداً مطالعة "رئيس القسم، الرئيس المباشر" أو إذا كان وضع مطالعته كرئيس مباشر.

- أو مع مطالعة خاصة، وفق ما تقدم في الفقرة/ أ /السابقة، إذا كان مخالفاً "مطالعة رئيس القسم، الرئيس المباشر" ولرئيس القسم المختص، تقديم إضبارة التقرير مع مطالعة خاصة بموجب كتاب إرسال في جهات يحددها "رئيس الهيئة" بناء على اقتراح "رئيس الفرع".

2- تحيل "رئاسة الهيئة" ما تتلقى من إضبارات تقارير الفروع إلى" رئاسات المجموعات" حسب الاختصاص.

3- تسجل "المجموعة" التقرير في سجل خاص، وتضبط وثائقه، ثم يدقق من قبل "رئيس المجموعة" وللمدقق أن يتداول موضوعات التقرير مع المفتشين الاختصاصيين على أنه يظل هو المسؤول عن المطالعة.

ويعد "رئيس المجموعة":

-المطالعة، وهي إما أن تكون بسيطة.

- أو تكون مفصلة ومعللة في حال مخالفة المطالعة الرئيسية.

وتتضمن مطالعة الرئيس المباشر العناصر التالية:

1- في تقارير الرقابة والتفتيش:

- استعراض الموضوعات التي تناولها التقرير.

- إبراز مستوى سير الأعمال، والمؤشرات والوقائع، ايجابية وسلبية.

- نتيجة تقويم أداء العمل والعاملين.

- أهم التوصيات، والمقترحات، والطلبات.

2- في تقارير التحقيق:

- تلخيص الموضوع.

- الوقائع والأدلة موجزة.

- النتائج.

- الوصف القانوني.

- أهم التوصيات، والمقترحات، والطلبات.

ج – تنصب لدى "رئاسة الهيئة":

- تقارير الفروع، بعد أن تنتهي من المجموعات كما تقدم.

- وتقارير المجموعات، مع المطالعات التي يراعى في إعدادها ما سبق في الفقرتين /أ، ب /السابقتين.

وتعالج هذه التقارير لدى "المديرية القانونية" أو"المكتب الخاص لرئيس الهيئة":

أ –يدقق التقرير ومطالعته ووثائقه، ولرئاسة الهيئة إعادته إلى منشئه لسبب من الأسباب المبينة في هذا النظام.

ب – تعد "المديرية القانونية" مشروع كتاب الاعتماد متضمناً عرضاً موجزاً للموضوع أو موضوعات التقرير وأهم النتائج التي انتهى إليها التقرير والمطالعة في حال التأييد، وبيان الأسباب معللة في حال مخالفة التقرير أو المطالعة مع التعديلات الطارئة.

الفصل الثامن

نتائج معالجة التقارير، والتوصيات والاقتراحات والطلبات

المادة /160/- يتعين على الجهات الإدارية معالجة نتائج التقارير الرقابية والتفتيشية والتحقيقية حسب أحكام المادة/ 52 /من "قانون الهيئة" وعلى الوجه الآتي:

1-التوصيات:

وتستهدف الأمور التشريعية والتنظيمية، ويقصد منها، التوصيات التي تتناول الأمور التشريعية والتنظيمية بالتعديل أو التفسير أو الإلغاء أو الإحداث، في سبيل معالجتها على وجه يحقق رفع أداء الوظيفة العامة،

وتعتبر من هذا القبيل النصوص المدونة التي تنظم أداء الأعمال، سواء كانت مصوغة في مراسيم أو قرارات أو بلاغات أو تعليمات أو في أية صيغة أخرى، وبمقتضى نص الفقرة/ ب /من المادة/ 52 /من "قانون الهيئة":

1- للإدارة خوض الحوار مع "الهيئة" في شأن توصياتها، وعليها أن تضع في التنفيذ ما تتفق عليه معها.

2 –يعرض رئيس الهيئة الاختلافات، أو إهمال التنفيذ أو تأخيره، على" رئيس مجلس الوزراء" للتوجيه في الأمر.

2- الاقتراحات:

وتتناول ملاحظات "الهيئة"على مسيرة الأعمال ومخالفات العاملين وقصورهم وتستهدف باقتراحاتها: ضبط الأداء، وتوجيه المثوبات، وفرض العقوبات المسلكية الخفيفة.

وبوجه عام، يقصد بالاقتراحات: ما تتقدم به" الهيئة "لمعالجة انحرافات الأداء عن حدود القوانين والأنظمة النافذة والخطط المعتمدة، وبمقتضى نص الفقرة/ ج /من المادة/ 52 /من "قانون الهيئة":

1- للإدارة حق دخول الحوار مع"الهيئة"، في شأن اقتراحاتها في خلال مدة/ 30 /يوماً من تاريخ إبلاغها إليها.

2- على "الإدارة" تنفيذ ما تتفق عليه مع "الهيئة" إن مباشرة أو بعد الحوار، في غضون مدة/ 15 /يوماً من تاريخ إبلاغها رد "الهيئة".

3- لرئيس الهيئة حق:

- عرض حالات استمرار الخلاف مع "الإدارة " ، أو تأخير تنفيذ ما يتم عليه الاتفاق، على الجهات الأعلى .وينتهي العرض حتى" رئيس مجلس الوزراء "في حال قيام الخلاف مع الجهات الولية، ويجب تنفيذ توجيه الجهات الولية المتفقة ووجهة نظر" الهيئة" أو توجيه "رئيس مجلس الوزراء".

- إحالة المسؤولين عن عدم تنفيذ ما يجب تنفيذه وفق حكم الفقرة/ ج /من المادة/ 52 /من "قانون الهيئة" على الجهة التأديبية، تطبيقاً لحكم الفقرة/ أ /من المادة/ 53 /من "القانون".

3- الطلبات:

وتتناول الأمور التي لا تتسع للاجتهاد أو التقدير، وتتضمن طلب: تلافي الأخطاء والقصور، واسترداد الحقوق والأموال العامة وما هو في حكمها التي بلغت مرحلة الاستحقاق على وجه قانوني، وبمقتضى نص الفقرة/ د /من المادة/ 52 /من " قانون الهيئة ":

1- على"الإدارة "اتخاذ إجراءاتها لتنفيذ الطلبات، ضمن مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغها.

2- يتعرض من يؤخر تنفيذ الطلبات، أو يمتنع عن تنفيذها، إلى:

- العقوبة المسلكية، بطلب من "رئيس الهيئة".

- ملاحقته كمشترك أو متسبب بالمساءلة المادية، وما يمكن أن يترتب عليها من مساءلة جزائية.

- إحالته على "الجهة التأديبية "حسب حكم الفقرة/أ /من المادة/ 53/ من " قانون الهيئة ".

المادة /161/ -أ- باستثناء طلب إعادة التحقيق، لا تقبل "الهيئة" الاعتراضات المباشرة المقدمة من العاملين على اقتراحاتها التي تتناولهم إجراءات إدارية أو بالعقوبات، وينعقد حق إبداء الرأي فيها بالجهة الإدارية حصراً، وفق حكم الفقرة/ج/من المادة /52/ من" قانون الهيئة".

وللعاملين المتظلمين أن يتقدموا من الجهات الإدارية المعنية بطلب التظلم، فإذا اقتنعت بصحته خاضت الحوار مع "الهيئة" في شأنه ضمن المدة المحددة لها في الفقرة/ ج /من المادة المذكورة.

ب – تعالج "رئاسة الهيئة " طلبات إعادة التحقيق التي تقدم إليها، بمبادرة الإدارات أو بتبنيها اعتراضات ذوي العلاقة .وتستجيب "الهيئة " إلى هذه الطلبات في حال إيراد أدلة جديدة لم تكن مدار بحث في التحقيق السابق، ولرئاسة الهيئة أن تبادر في موضوع إعادة التحقيق إذا وقفت هي على أدلة من هذا القبيل.

ويتم إقرار إعادة فتح التحقيق:

1- بطلب من "رئيس مجلس الوزراء".

2- أو بقرار من "رئيس الهيئة".

الباب الثامن عشر

إبلاغ التقارير ونتائجها، وتنفيذها

المادة /162/ -أ – مع ما تتمتع به تقارير "الهيئة" من سرية تامة وفق أحكام المادة/ 55 /من "قانون الهيئة" توجه "الهيئة" صكوك اعتماد تقاريرها وما تعتمد من تقارير "الرقابة الداخلية" إلى الجهة التي ينبغي أن تبادر في معالجة نتائجها، ما لم تقدر ضرورة تجاوزها إلى الجهات الوصية أو الولية، أو جدوى توجيهها مباشرة إلى "رئيس مجلس الوزراء" أو نوابه المختصين.

ب – في ضوء ما تقدم في الفقرة /أ /السابقة، ودون إخلال بأحكام المادة/ 55 /من "القانون" يمكن أن توجه صكوك اعتماد التقارير على الوجه الآتي:

1-تقارير الرقابة والتفتيش:

أ – توجه، أساساً، إلى مديري الإدارات والهيئات والمؤسسات العامة، وتبلغ نسخ منها ومن صكوك اعتمادها إلى:

- الوزراء المعنيين.

- المحافظين، فيما يتعلق بالجهات المحلية المرتبطة بهم، وفيما تقدر "رئاسة الهيئة" ضرورة اطلاعهم عليه من تقارير تتعلق بفروع الجهات المركزية لدى محافظاتهم.

- الإدارات الفرعية.

- إدارات الشركات والمنشآت العامة.

- إدارات الجهات العامة الأخرى ذات العلاقة بتوصيات أو مقترحات أو طلبات معينة ويمكن الاكتفاء بإبلاغ هذه الجهات مذكرات خاصة بما هو مطلوب منها معالجة تنفيذه من نتائج.

ب -تدعى الجهات الولية والوصية، في صك الاعتماد، إلى معالجة تنفيذ التوصيات.

ج- تدعى الإدارات المباشرة إلى معالجة تنفيذ المقترحات والطلبات.

د – يمكن إبلاغ نسخ من التقارير ذات الأهمية الخاصة وصكوك اعتمادها، حسب تقدير "رئاسة الهيئة" إلى "رئيس مجلس الوزراء "ونوابه حسب اختصاصاتهم.

على أن تلتزم "رئاسة الهيئة" بإبلاغ "رئاسة مجلس الوزراء" نسخ التقارير وصكوك اعتمادها، في حال نشأة مهمة هذه التقارير أصلاً بطلب منها، أو بطلب من القيادات السياسية والشعبية.

2-تقارير التحقيق:

أ – تحقيق القضايا الجزائية:

1- توجه تقارير تحقيق القضايا الجزائية، وصكوك اعتمادها إلى "النيابة العامة" مباشرة، وتبلّغ نسخ منها إلى:

- الوزراء المعنيين.

- المحافظين، فيما يتعلق بالجهات المرتبطة بهم، وفيما تقدر "رئاسة الهيئة" ضرورة اطلاعهم عليه من قضايا الجهات المركزية.

- الجهة الوصية، إذا لم تكن تناولت أحداً من المديرين فيها.

- الإدارة الفرعية، أو الشركة أو المنشأة العامة إذا لم تكن تناولت القضية أحداً من المديرين فيها.

- فروع "إدارة قضايا الدولة" في حال قيامها بتمثيل الإدارة المعنية في الإدعاء الشخصي تبعاً للدعوى العامة.

- الجهات العامة الأخرى المعنية ببعض المقترحات والطلبات، ويمكن الإكتفاء بإبلاغها مذكرات خاصة تبلغها بموجبها المقترحات والطلبات التي تقع عليها معالجة تنفيذها.

2- تدعى الجهات والإدارات الفرعية، وإدارات الشركات إلى معالجة تنفيذ المقترحات والطلبات، فإذا امتنع إبلاغها التقرير وصك اعتماده بمقتضى البند/ 1 /السابق، تبلغ مذكرات لمعالجة تنفيذ المقترحات والطلبات التي يترتب تنفيذها عليها.

3- وتقدر "رئاسة الهيئة" ما ينبغي إبلاغه إلى "رئيس مجلس الوزراء " ونوابه المختصين من هذه التقارير وصكوك اعتمادها .كما تقدر إمكان الاكتفاء بإبلاغهم موجزاً عن القضية والنتائج بموجب مذكرات خاصة.

على أنه ينبغي إبلاغ التقارير وصكوك اعتمادها إلى "رئاسة مجلس الوزراء" في حال إجراء التحقيق أصلاً بطلبها، أو بطلب من القيادات السياسية والشعبية.

ب – تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية:

1- توجه تقارير تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية، أصلاً إلى الإدارة المباشرة ما لم تتناول أحداً من مديريها فتوجه إلى الجهة الوصية أو الولية، وتبلغ نسخ منها إلى:

- الوزارات المعنية، في القضايا التي تتضمن اقتراح معاقبة عاملين بما ينسجم مع نص المادة/ 70 /من القانون الأساسي للعاملين في الدولة، أو التي تقدم بموجبها توصيات.

- المحافظين في قضايا الجهات المحلية، والقضايا التي تقدر "رئاسة الهيئة" ضرورة اطلاعهم عليها.

- الجهات الوصية إذا لم تكن تناولت أحد المديرين فيها وإذا تضمنت توصيات، فإذا كانت تناولت أحد المديرين مع تضمين صك اعتمادها توصيات، اكتفي بإبلاغ الجهة الوصية مذكرة تبحث التوصية ومبرراتها وتدعو إلى معالجة تنفيذها.

-الإدارات الفرعية، وإدارات الشركات العامة والمنشآت العامة إذا لم تكن تناولت أحداً من مديريها، فإذا كانت كذلك، يكتفى بإبلاغها مذكرات تستعرض المقترحات والطلبات، وتدعو إلى تنفيذها.

- الجهات العامة الأخرى المعنية ببعض التوصيات والمقترحات والطلبات، ويمكن الإكتفاء بإبلاغها مذكرات خاصة تجمل ما على هذه الجهات معالجة تنفيذه من توصيات ومقترحات وطلبات.

2- وتقدر "رئاسة الهيئة " والجهة التي يكون لها اختصاص اعتماد التقرير حسب التفويض، ما ينبغي إبلاغه إلى "رئيس مجلس الوزراء" ونوابه المختصين من تقارير تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية، مع:

- إمكان الاكتفاء بإبلاغهم مذكرة موجزة عن القضية.

- والالتزام بإبلاغ "رئاسة مجلس الوزراء" تقارير تحقيق القضايا التي طلبت هي تحقيقها، أو إذا كان التحقيق مطلوباً من قبل القيادات السياسية والشعبية.

3- تبلغ نسخ من قرارات "رئيس الهيئة" المتضمنة إحالة العاملين إلى "الجهات التأديبية" مع صكوك اعتماد التقارير، إلى الجهات التي تبلغ هذه الصكوك إليها.

المادة /163/- تعالج الجهة الإدارية توصيات التقارير ومقترحاتها وطلباتها وفق ما تكون في صكوك الاعتماد.

المادة /164/- ينظم الوزراء، كل فيما يخصه، بالتنسيق مع "رئيس الهيئة" قواعد إبلاغ التقارير أو نتائجها إلى الجهات التنفيذية، وبالاستئناس بما ورد في هذا النظام.

المادة /165/- ينظم "رئيس الهيئة" مع "قيادات المنظمات الشعبية" قواعد إبلاغ ما ينبغي إبلاغه إليها من التقارير أو النتائج.

المادة /166/-أ –للجهات الإدارية إبلاغ نتائج التقارير فقط إلى الذين طالهم التحقيق سواءً انتهى إلى إثبات صحة ما نسب إليهم من تصرفات أو إلى نفيه أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

ب – تستجيب "الهيئة" إلى طلب ذوي العلاقة عاملين في الدولة وغير العاملين فيها، إبلاغهم نتائج تحقيق ما نسب إليهم، إما بإثبات صحته، أو إثبات نفيه، أو حفظه.

ج – في حال انتهاء تحقيق" الهيئة "إلى القول بارتكاب المخبر جريمة الافتراء، تبلغ " رئاسة الهيئة " المفترى عليه رسمياً مذكرة تتضمن ما يكفي لإحاطته بنتائج التحقيق على النحو الذي يمكنه من تقديم دعوى الافتراء.

المادة /167/ -أ- تبلغ"الهيئة "الجهات التأديبية والقضاء، نسخاً من التقارير التحقيقية وصكوك اعتمادها ووثائقها.

ب – تستجيب"الهيئة "إلى طلب القضاء والجهات التأديبية إبلاغها، نسخاً من التقارير وصكوك الاعتماد، بطلب من المحالين إليها.

المادة /168/- يمكن إعداد تقارير أولية، بنتائج تحقيق القضايا الجزائية:

أ – لتطبيق أحكام قانون " المحاكم المسلكية " الصادر بالقانون رقم/ 7 /المؤرخ 25/2/1990 وقوانين الجهات التأديبية الأخرى التي يخضع لها بعض العاملين في الدولة.

ب – لتقديم هذه القضايا، في حق العاملين إلى "النيابة العامة" في الجرائم الاقتصادية، بطلب تحريك الدعوى العامة، ومعالجة توقيف العاملين.

وتعتمد هذه التقارير على وجه عاجل من قبل "رئيس الهيئة" أو الجهات التي يفوض اعتمادها إليها .وتوجه صكوك الاعتماد في هذه الحال إلى:

- المحافظين أو الوزراء.

- المحامين العامين في الأحوال الأخرى.

الباب التاسع عشر

الرقابة الداخلية

المادة /169/ -" الرقابة الداخلية " جهاز يرتبط برئيس الجهة العامة الذي أحدث في نطاق إدارته، سواءً في الإدارة المركزية، أو الإدارة الفرعية.

يمارس اختصاصاته المنصوصة في "قانون الهيئة"ويهدف إلى تحقيق الرقابتين الآنية واللاحقة على الأداء الإداري والإنتاجي وتطويره، ويعمل في نطاق الولاية العامة للهيئة، لصالح الجهة العامة التابع لها، ويؤازر

" الهيئة " في أداء مهماتها وتشارك مديريات الرقابة الداخلية في اللجان التي تقوم بإعداد ودراسة وضع القوانين والتشريعات في الجهة العامة التي تتبع لها مديرية الرقابة الداخلية.

المادة /170/ -أ –يجب إحداث الرقابة الداخلية في كل من الوزارات، والإدارات العامة والمؤسسات والشركات والمنشآت العامة، والهيئات العامة، والوحدات الإدارية. وذلك على مستوى الإدارة المركزية والإدارة الفرعية.

ب – يعتبر "وزير الإدارة المحلية"الوزير المختص في تسمية المراقبين لدى المدن والبلدان والبلديات، والإدارات التابعة لأكثر من وزارة، بناءً على اقتراح " رئيس الهيئة ".

ج – يبدي المحافظون الرأي في أشخاص المرشحين لتسميتهم للرقابة الداخلية في نطاق محافظاتهم.

د – تمارس" الرقابة الداخلية" "المحدثة في المحافظة اختصاصاتها على أمانة سر المحافظة وعلى المدن والبلدان والبلديات وعلى الجهات العامة التابعة للسلطات المحلية التي لا تحدث رقابة داخلية خاصة بها.

هـ- يسمى للرقابة الداخلية لدى الجهات العامة مراقب أو أكثر، حسب حاجة العمل، ويمكن عند الضرورة والنقص في الإمكانات البشرية وبموافقة" رئيس الهيئة" أن يمتد اختصاص رقابة داخلية في محافظة إلى محافظة أخرى، كما يمكن إحداث أجهزة للرقابة الداخلية في المحافظات على أساس مناطق رقابية تشمل صلاحياتها أكثر من محافظة على أن ترتبط هذه الأجهزة من الناحية الإدارية بالإدارة الفرعية القائمة لديها.

المادة /171/ -أ- يتوخى في العاملين في أجهزة الرقابة الداخلية" أن تتوفر لديهم اللياقة والخبرة والشهادة العلمية، ولا سيما الشهادات الجامعية.

ب – يشترط في المراقب الداخلي:

1- أن يكون معروفاً بسيرته الحسنة، وبتمسكه بالموضوعية والأمانة.

2- أن لا تكون قد صدرت بحقه في خلال حياته الوظيفية أو المهنية عقوبة تتجاوز حسم الراتب.

3- أن لا يكون قد اقترف جرماً مخلاً بواجبات الوظيفة أو المهنة وشرفها.

4- أن يكون قد مارس عملاً بوظائف الفئة الأولى لدى الجهة التي يسمى للرقابة فيها لمدة خمس سنوات بالنسبة لمدير الرقابة الداخلية ومن في حكمه (رئيس دائرة – رئيس قسم) وثلاث سنوات لوظيفة مراقب داخلي.

ج- يجوز تجاوز بعض الشروط المبينة سابقاً في الفقرة (ب/4) بقرار من "المجلس الأعلى للهيئة" تبعاً لبعض الاعتبارات الوظيفية فيما إذا اقتضت ضرورة العمل والمصلحة العامة ذلك.

المادة /172/ - يخضع المسمى للعمل في الرقابة الداخلية لفترة تدريب ميداني بمرافقة أحد العاملين بالتفتيش مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

المادة /173/ -أ- يقسم العاملون في "الرقابة الداخلية" قبل مباشرتهم العمل، اليمين القانونية "أقسم بالله العظيم، أن أقوم بوظيفتي بأمانة وبكتمان تام، وأن أسلك المسلك الذي يحتمه الواجب، وأن احترم القوانين والأنظمة النافذة، وأتقيد بأحكامها في ممارسة مهامي وأعمالي".

ب – تؤدى اليمين:

1- أمام الوزراء المختصين بحضور أحد معاوني رئيس الهيئة بالنسبة لمديري الرقابة الداخلية في الوزارات والمؤسسات والشركات والهيئات العامة والوحدات الإدارية القائمة في محافظتي دمشق وريف دمشق.

2- أمام معاوني الوزراء في حضور رؤساء المجموعات فيما يتعلق بالمراقبين في الوزارات.

3- أمام المديرين العامين في حضور رؤساء المجموعات أو الفروع فيما يخص المراقبين في الإدارات والهيئات والمؤسسات والشركات العامة.

4- أمام المحافظين في حضور رؤساء الفروع فيما يتعلق بمديري أو رؤساء الرقابة الداخلية لدى المؤسسات والشركات والجهات العامة الأخرى في المحافظات والمراقبين الداخليين الآخرين.

المادة /174/- تعقد في "الهيئة "بمؤازرة الجهات العامة، دورات تأهيل وتدريب للعاملين في الرقابة الداخلية يعتمد" المجلس" خططها ويتم إقرار انعقادها بقرارات من الوزراء.

المادة /175/- تمارس " الرقابة الداخلية "اختصاصات الرقابة والتفتيش وفق أحكام الفقرة/ ج /من المادة/ 4 /من قانون الهيئة، وتحقيق المخالفات الإدارية والمسلكية، ويمكن أن تحقق بعض قضايا المخالفات والجرائم في حدود التفويض المعطى إليها من " الهيئة ".

المادة /176/ -أ- تمارس " الرقابة الداخلية "الرقابة والتفتيش، من خلال خطط سنوية تقترح هي مشروعها، الذي ينبغي أن يتضمن موضوعات الرقابة أو التفتيش، والمراحل الزمنية التي يتناولها التفتيش أو الرقابة أي السنوات التي تتناولها أعمال المراجعة أو التدقيق لموضوعات الرقابة والتفتيش من خلال برنامج زمني سنوي مقسم إلى أربعة أرباع السنة ونسبة المراجعة أو التدقيق، والأهداف المتوخاة لكل موضوع من موضوعات الخطة.

ب – للهيئة حق تعديل المشروع بما يتلاءم وخطط عملها، وتصدق الخطط معدلة بموجب صكوك يصدرها الرؤساء الإداريون وتبلغ نسخٌ عنها إلى " الهيئة ".

ويعتبر تصديق الرئيس الإداري "الخطة" إذناً منه لجهاز "الرقابة الداخلية " بمباشرة مهامه من خلالها.

ج – يمكن إصدار خطط عمل عارضة بطلب من "الهيئة" أو بالاتفاق معها بما يخدم الهدف الرقابي.

د – يباشر المراقبون مهمات الرقابة والتفتيش استناداً إلى خطة العمل المصدقة، وبعد إعلام "مدير الرقابة الداخلية" إن وجد.

هـ- تؤدي "الرقابة الداخلية" مهماتها الرقابية والتفتيشية بالاستناد إلى دليل عمل، وللهيئة أن تعدل في الدليل بما تراه محققاً حسن الأداء.

المادة /177/- تلتزم "الرقابة الداخلية" في تحقيقها بالقواعد والأصول الآتي بيانها:

أ –تتلقى طلب التحقيق من الإدارة المحدثة لديها، مركزية كانت أو فرعية أو من "الهيئة" أو من "المحافظ" وتضع يدها على المخالفات الإدارية أو المسلكية المرتكبة من العاملين التي قد تكتشفها في أثناء أداء مهماتها الرقابية والتفتيشية في "الإدارة" التي تعمل في نطاقها، وتعلمها بها للإذن بتحقيقها، كما تضع اليد في أثناء مباشرة مهامها على الواقعات والجرائم المرتكبة من العاملين التي تطالها القوانين السارية المفعول بما فيها الجرائم الواقعة على المال العام، وتتحفظ على أدلتها ووقائعها، وتعلم الإدارة والهيئة بها ممثلة برئاستها في المركز وبرئاسات الفروع والمكاتب في المحافظات إلى حين مباشرة الجهات المختصة تحقيقها وهي " الهيئة" أو "الجهاز المركزي للرقابة المالية" أو"النيابة العامة" أو إلى حين صدور تفويض بالتحقيق حين تكون القضية تتطلب تفويض الهيئة وفق أحكام قانونها، ويجري الإبلاغ إلى "الهيئة" بموجب هواتف مسجلة، تثبت فيما بعد بكتب رسمية أو برقيات محمولة، حسب أهمية القضية، وعامل السرعة التي تقتضيها المعالجة.

ب – بمراعاة الفقرة السابقة، تعلم الرقابة الداخلية "الهيئة" ممثلة برئاسة الهيئة أو رئاسة الفرع المختص عن طريق "الإدارة" فوراً بالقضايا التي تباشر تحقيقها.

ج – يحقق المراقب القضية ويستمع إلى إفادات العاملين في الجهة العامة التي يتبعها، شهوداً أو مشكو منهم، بصرف النظر عن مراكزهم وصفاتهم الوظيفية.

ويستثنى من ذلك: معاونو الوزراء، والمديرون العامون، والرؤساء المباشرون، حين يكونون مشكواً منهم حيث تتولى الهيئة تحقيق الأمور المنسوبة إليهم.

د – يتم في القضية المتعلقة بالجهة العامة التي يتبعها المراقب، الاستماع إلى إفادات الشهود العاملين في جهات عامة أخرى، أو من غير العاملين في الدولة.

هـ- للرقابة الداخلية أن تنيب في أعمال التحقيق في القضايا المفوض إليها تحقيقها جهاز "الرقابة الداخلية" في جهات عامة أخرى لاستجواب من تظهر له علاقة كمشكو منه في القضية التي تكون موضوع التحقيق، ويتعين في كتاب الإنابة الأسئلة والأمور المطلوب استجواب المشكو منه فيها .ولرئاسة الهيئة أن تشكل في هذه الحال بعثة تفتيشية مشتركة من الهيئة ومن الرقابة الداخلية المعنية لتحقيق هذه القضية أو أن تعهد في تحقيقها إلى العاملين بالتفتيش.

و- يدعى العامل الشاهد مباشرة من قبل المراقب المحقق، بصورة إدارية للإدلاء بشهادته، ويتعين عليه الإدلاء بها، ويتخذ الرئيس الإداري في حدود صلاحياته الإجراءات الإدارية والمسلكية في حدود أحكام القوانين والأنظمة المرعية، لمواجهة حالات امتناع العامل الشاهد عن الإدلاء بإفادته، فإذا ما أصر على الامتناع تباشر "الهيئة" مهمة استجوابه وفق صلاحياتها.

ز – للمراقب الداخلي المفوض له تحقيق قضية أو المكلف تحقيقها من "الهيئة" في دائرة عمله تسطير مذكرات دعوة للشهود والمشكو منهم، وفي حال تخلفهم عن الحضور له أن يسطر مذكرة إحضار عن طريق الجهة الفنية المختصة في الهيئة التي يجب عليها أن تدقق مدى ضرورة المذكرة ومدى استكمالها للشرائط القانونية ومن ثم استكمال موجبات تنفيذها.

ح – مع مراعاة الطبيعة الخاصة للرقابة الداخلية، ودون تجاوز اختصاصاتها يلتزم المراقب المحقق بالقواعد والأصول المنصوصة في المواد الآتية من هذا النظام (115-116) و(117/أ) و (131/أ، ب، ج) و (135-136-137) و(138/أ، ب، ج، د) و(140) و (141/أ، ب، ج، د، هـ، و).

المادة /178/-أ – للهيئة لأسباب تقدرها، أن تضع اليد على قضية ما وتحققها، ولو كان تحقيقها في حدود التفويض الصادر عنها، وعلى الرقابة الداخلية في هذه الحال أن تضع في عهدة المفتش المحقق أوراق القضية ووثائقها بما في ذلك أوراق التحقيق الذي كانت بدأته.

ب – للإدارة أن تبدي إلى "الهيئة" رغبتها بأن تقوم "الهيئة" تحقيق قضية ما، ولو كانت في حدود التفويض الصادر عنها إلى جهاز الرقابة الداخلية لديها.

المادة /179/- تستعين "الرقابة الداخلية" بالخبراء في تحقيق الأمور التي تتوقف معرفتها أو الكشف عن حقيقتها على خبرة فنية، وتطبق في هذه الحال الأصول المنصوصة في المادة/ 148 /من هذا النظام، وتحدد الإدارة أجور الخبراء، وتصرف حسب الأصول من موازنتها لتعود بها على المتسبب وفق أحكام القوانين النافذة.

المادة /180/- تعالج "الإدارة " مقترحات " الرقابة الداخلية" حين مباشرة الأعمال الرقابية أو التفتيشية أو التحقيقية الرامية إلى:

أ- وقف الإجازات الإدارية، كلياً أو جزئياً، إذا اقتضت ذلك ضرورة تنفيذ المهمة.

ب – إبعاد بعض العاملين عن مراكز عملهم، بالإجازة أو النقل أو الندب فإذا اقتضى التحقيق كف أيديهم عرض الأمر على "الهيئة " بموجب تقرير أولي لينظر "رئيس الهيئة" في إصدار قرار كف اليد وفق أحكام الفقرة/ ج /من المادة/ 47 / من "قانون الهيئة".

المادة /181/- تقدم " الرقابة الداخلية " تقارير بنتيجة أعمالها وتعد هذه التقارير ويتم التصرف بها على الوجه الآتي:

أ- تطبق " الرقابة الداخلية " في إعداد تقاريرها وصياغتها أحكام المادتين (125 و151) من هذا النظام.

ب – تقدم التقارير إلى الإدارة التي تتبعها الرقابة الداخلية سواء كانت "مركزية أو فرعية" ويتعين على"الإدارة" المخولة صلاحية معالجة مقترحات وطلبات التقارير إبلاغها مشفوعة برأيها إلى "الهيئة" ممثلة برئاسات المجموعات والفروع في غضون أسبوعين على الأكثر، ويتبع في مسار التقارير وطرق معالجتها ما يلي:

1- في حال إحداث رقابة داخلية لدى الإدارة الفرعية في المحافظة تقدم الرقابة الداخلية المذكورة التقرير إلى الإدارة الفرعية التي تتبعها، لتتولى معالجته في حدود صلاحياتها واختصاصاتها، وتبلغ نسخاً منه إلى كل من "الإدارة المركزية" والى فرع الهيئة المختص في المحافظة وما اتخذت بشأنه من إجراءات، ليمارس اختصاصاته القانونية.

أما في حال انطواء التقرير على مقترحات أو توصيات تخرج عن صلاحيات الإدارة الفرعية المذكورة واختصاصها فإنها تحيله إلى" الإدارة المركزية" التابعة لها لتتولى معالجته وفق الأحكام القانونية النافذة لديها، وما هو منصوص عليه في النظام الداخلي للهيئة وبخاصة الفقرتين (1و2) من المادة/183/ من النظام الداخلي .

2- تحيل " رئاسة الهيئة " التقرير ونتائج معالجته الذي تلقته من " الإدارة المركزية " إلى "رئاسة الفرع" في المحافظة أو "رئاسة المجموعة المختصة " حسب الحال لإعداد المطالعة بشأنه، ويعالج التقرير بعد ذلك في " رئاسة الهيئة " طبقاً للأوضاع القانونية النافذة لديها وتعلم " الإدارة المركزية " بالنتائج.

3- في حال عدم إحداث رقابة داخلية لدى بعض الأجهزة الإدارية العاملة في المحافظة ، وقيام "الإدارة المركزية " بتكليف الرقابة الداخلية لديها تولي اختصاصاتها في هذه الأجهزة التابعة تقدم الرقابة الداخلية المكلفة بالمهمة تقريرها إلى" الإدارة المركزية "التي صدر عنها التكليف لتتولى معالجته وتوجه بشأنه مع مراعاة أحكام المادة /183/ من النظام الداخلي للهيئة ثم تبلغ نتائج المعالجة إلى رئاسة الهيئة التي لها أن تخضعها للتدقيق في الفرع المختص أوالمجموعة المختصة حسب الحال، وتعلم "الإدارة المركزية " كما تعلم " فرع الهيئة " أو المجموعة المختصة نتيجة المعالجة .

4- في حال تكليف جهاز الرقابة الداخلية لدى إحدى الجهات العامة تأدية مهامه في محافظة أخرى إضافة إلى المحافظة القائم في دائرة عملها أو في حال تشكيل أجهزة الرقابة الداخلية في المحافظات على أساس مناطق رقابية تشمل صلاحياتها أكثر من محافظة، يقدم الجهاز المذكور التقرير بنتيجة أدائه المهمة إلى إدارة الجهة العامة في المحافظة التي جرت أداء المهمة لصالحها، لتتولى معالجة التقرير في حدود صلاحياتها واختصاصاتها، ثم تبلغ نسخاً من التقرير مشفوعاً برأيها إلى فرع الهيئة المختص الذي تقوم الجهة المشار إليها في دائرة عمله، ليمارس اختصاصاته وصلاحياته القانونية.

أما في حال انطواء التقرير على مقترحات أو توصيات تخرج عن صلاحيات الجهة المشار إليها واختصاصاتها فتتم معالجة التقرير وفق ما جاء في الفقرتين(1و2) السابقتين.

5- يتبع بشأن عمل الرقابة الداخلية لدى الجهات العامة التابعة للإدارة المحلية وتقديم تقريرها ما جاء في التعليمات الصادرة عن وزارة الإدارة المحلية (برقم هـ.ر/1 تاريخ 8/1/1984 ورقم 1/ج/12 تاريخ 8/1/1984) وبالاتفاق مع "الهيئة" نتيجة لجنة عمل مشتركة بين " الوزارة " و "الهيئة ".

ج- تقدم مديريات الرقابة الداخلية كشفاً بتقاريرها نصف السنوية عن نتائج أعمالها والجهات المشمولة إلى الوزير المختص وإيداع نسخة منها إلى كل من رئيس الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ورئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية.

المادة /182/- يعد حجب بعض التقارير عن الهيئة أو تأخير إبلاغها إياها، زلة مسلكية تعالجها "الهيئة" مع الجهات الوصية أو الولية، كما تتابع ما قد يلحق الحجب أو التأخير من أضرار وآثار سلبية وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

المادة /183/- للإدارة أن تتصرف بالتقارير على الوجه الآتي، وذلك في حدود اختصاصاتها العامة ومع التزام أحكام القوانين والأنظمة، وحسب تقديرها ما فيه المصلحة العامة:

1- في تقارير تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية، تنفيذ المقترحات والطلبات الإدارية والمسلكية، بما في ذلك الإحالة إلى الجهات التأديبية، أو معالجتها في حال عدم انطوائها على جرائم تطالها أحكام القوانين النافذة.

2- في تقارير الرقابة والتفتيش، معالجة الأوضاع في ضوء المشاهدات والملاحظات والمقترحات والطلبات بما تراه محققاً تحسين سير العمل، وتلافي الملاحظات والقصور وتصحيح الأخطاء، وإزالة الانحراف، وذلك في حدود صلاحيات " الإدارة " واختصاصاتها، ومع الالتزام بالأحكام النافذة.

3- في تقارير تحقيق القضايا الجزائية، وفي تقارير تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية المكلفة" الرقابة الداخلية" تحقيقها من قبل "الهيئة" انتظار رأي "الهيئة" وصك اعتمادها التقارير.

4- للإدارة أن تقترح على "الهيئة" التصرف بتقارير معينة، وأن تؤخر إجراءاتها في معالجة ما انتهت إليه هذه التقارير إلى حين تعتمد في "الهيئة" .

5- ترسل الرقابة الداخلية عن طريق الإدارة التي تتبعها كامل ملف القضية ووثائق التقرير الأصلية إلى "الهيئة" وذلك في الحالات المشار إليها في البندين /3و4/ آنفي الذكر.

المادة /184/- تتصرف "الهيئة" بتقارير "الرقابة الداخلية" على الوجه الآتي:

1- يعالج "رؤساء المجموعات والفروع" تقارير تحقيق القضايا الإدارية والمسلكية، ويقدرون نسبة ما يرون وضعه في التدقيق من هذه التقارير، ويقررون بنتيجة التدقيق حفظها، أو الاقتراح على" رئاسة الهيئة" اعتمادها أو طلب معالجتها، ولا يحول حفظ هذه التقارير دون طلب إعادة معالجتها، حين الاطلاع عليها لدى مباشرة "الهيئة" مهمات رقابية أو تفتيشية لدى "الإدارة"، كما لا يسقط حفظها حق "الهيئة" في طلب إعادة النظر في العقوبات وفق أحكام الفقرة/ هـ /من المادة/ 16 /من قانون الهيئة، أو إحالة العاملين إلى الجهات التأديبية لمحاكمتهم تأديبياً بمقتضى الفقرة/ د /من المادة/ 16 /من قانون الهيئة.

2- توضع في التدقيق تقارير تحقيق القضايا الجزائية وتقارير الرقابة والتفتيش وفق تعليمات يضعها "رئيس الهيئة".

3- تعتمد في "الهيئة" تقارير تحقيق القضايا الجزائية، إضافة إلى تقارير الرقابة والتفتيش أو تقارير التحقيق التي تقر "رئاسة الهيئة" اقتراح اعتمادها المقدم من رؤساء المجموعات والفروع، أو التي تقترح "الإدارات" اعتمادها ويتم اعتماد هذه التقارير بأسلوب اعتماد تقارير "الهيئة" وتعامل تقارير" الرقابة الداخلية" المعتمدة معاملة تقارير" الهيئة ".

4- لرئاسة الهيئة أن تعيد إلى "الرقابة الداخلية" تقاريرها بنتيجة تدقيقها، بطلب استكمال العمل الرقابي أو التفتيشي أو التحقيقي، أو لإعادة النظر في النتائج، على أن تتحقق الإعادة في غضون ثلاثين يوماً من اليوم التالي من تاريخ تسجيلها في ديوان الهيئة المركزية.

ما لم يكن هناك خلاف على نتائج ومقترحات التقرير يعتبر التقرير معتمداً حكماً، وفي حال الخلاف يعتمد من قبل رئاسة الهيئة المركزية.

5- تقدم الرقابة الداخلية التقارير التي تقترحها إلى الإدارة سواء كانت مركزية أو فرعية ، ويتعين على الإدارة المخولة صلاحية معالجة مقترحات وطلبات التقارير إبلاغها مشفوعة برأيها إلى "الهيئة" ممثلة برؤساء المجموعات والفروع في غضون أسبوعين على الأكثر .

المادة /185/- تحقق "الهيئة" في الأمور المنسوبة إلى المراقبين الداخليين وتقترح التدابير والإجراءات بشأنهم.

المادة /186/- تتأكد "الهيئة" من مستوى فاعلية أداء" الرقابة الداخلية" من خلال المنجزات التي تحققها، أو بنتيجة الرقابة التي تمارسها "الهيئة" على نشاطات الجهات الإدارية وسير أعمالها.

المادة /187/- لرئيس "الهيئة" دعوة مديري الرقابة الداخلية والعاملين فيها إلى اجتماعات فردية أو مشتركة، للاطلاع على سير العمل الرقابي في الجهات العامة أو على وضع الرقابة بشكل عام، وعلى مدى تحقيقها المزيد من الفاعلية والنجاح، ومدى تنفيذ خططها الموضوعة، وله تكليف معاونيه أو رؤساء المجموعات والفروع بذلك.

المادة /188/- يقدم جهاز "الرقابة الداخلية" إلى الهيئة بواسطة "الإدارة" تقارير دورية ربع سنوية بما باشر من مهمات الخطة، والصعوبات التي يواجهها، ومقترحاته لمعالجتها وتذليلها.

المادة /189/- تستعين "الرقابة الداخلية" بالمنظمات الشعبية لدى أداء أعمالها الرقابية والتفتيشية والتحقيقية بهدف تعزيز دور الرقابة الشعبية وتبادل المعلومات والبيانات والملاحظات والمشكلات بين "الرقابة الداخلية" و "المنظمات" بوصفها التنظيم الشعبي الذي يشارك "الإدارات" في رعاية أهداف الجهات العامة.

المادة /190/- يجوز رد العامل في الرقابة الداخلية لأحد الأسباب الآتية:

أ –إذا كان له أو لزوجته مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في القضية ولو بعد انحلال عقد الزواج.

ب – إذا كان بينه وبين أحد المشكو منهم قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة.

ج – إذا كان خطيباً لأحد المشكو منهم.

د – إذا سبق أن كان وكيلاً لأحد المشكو منهم في أعماله الخصوصية أو وصياً أو قيماً عليه.

هـ- إذا كان أحد المشكو منهم قد اختاره حكماً في قضية سابقة.

و-إذا وجدت بينه وبين أحد المشكو منهم عداوة شديدة.

ز – إذا كانت قد أقيمت مع أحد المشكو منهم، أو أحد أقاربه، أو مصاهريه حتى الدرجة الرابعة دعوى مدنية أو جزائية خلال السنوات الخمس السابقة.

المادة /191/-أ – يقدم طلب الرد مسبباً إلى المراقب مباشرة أو إلى رئيس المجموعة أو الفرع المختص في الهيئة في بداية التحقيق وقبل الاستجواب ما لم ينشأ سبب الرد أثناء التحقيق، ويلتزم المراقب بتدوين الطلب بعد أخذ الهوية التفصيلية للمحقق معه.

ب – تبت "الهيئة" ممثلة بالفروع والمجموعات بطلب الرد بقرار قطعي خلال خمسة عشر يوماً من إبلاغه إليها، ولها أن تطلب إلى المراقب متابعة التحقيق أو التوقف عن متابعته أثناء النظر في الطلب.

ج – في الحوادث التي قد يؤدي تأخر تحقيقها إلى ضياع معالم القضية وأدلتها يتعين على المراقب متابعة التحقيق، والتحفظ على الوثائق والسجلات والأدلة إلى حين حلول مراقب آخر محله إذا تقرر رده.

د – في حال صدور قرار الرد، يكلف مراقب آخر متابعة تحقيق القضية أو العودة بإجراءات التحقيق إلى بدايتها.

هـ- لا يقبل طلب الرد إلا في حالات التحقيق.

الباب العشرون

أحكام خاصة

المادة /192/-أ –لا تحقق "الهيئة" حادثة بعد تحريك الدعوى العامة فيها، ما لم يهدف التحقيق إلى:

1- إتمام تحقيق باشرته "الهيئة" وقدمت في مرحلته الأولى تقريرها التمهيدي إلى القضاء، لتقدم تقريرها النهائي بعد ختام التفتيش والتدقيق والتحقيق.

2- متابعة التدقيق، لحصر العمليات التي انطوى عليها الفعل الجرمي موضوع الدعوى العامة.

3- تعرف تفاصيل وقائع لم يكن قد تم الكشف عنها، أو تعرف الشركاء أو المتدخلين.

وبوجه عام، تجتنب "الهيئة" تحقيق الحادثة التي هي موضوع الدعوى العامة، وفي حدودها.

ب – لا تمنع إقامة الدعوى العامة دون تحقيق "الهيئة" الأمور الإدارية والمسلكية والفنية فيها، ومعالجتها.

ج– 1- توقف "الهيئة" تحقيق القضايا والحوادث التي هي في نطاق اختصاصها، حين تحققها "الضابطة العدلية"، إلى حين فراغها منها أو التخلي عنها ما لم يتفق معها على تشكيل بعثة تفتيشية مشتركة لتحقيقها.

2- إذا أحيل محضر تحقيق "الضابطة العدلية" إلى القضاء تعالج "الهيئة" الأمر وفق أحكام الفقرة/ أ /من هذه المادة، فإذا لم يحل كان للهيئة أن تتولى التحقيق وفق أحكام "قانون الهيئة" وهذا النظام.

المادة /193/- يحدد رئيس الهيئة بقرارات يصدرها وبالاستناد إلى أساليب العمل التي يقرها "المجلس" نماذج السجلات والبيانات والكشوف وغيرها من الوثائق والأوراق التي تستخدمها الأجهزة العاملة في "الهيئة".

المادة /194/- توزع المهمات على العاملين في "الإدارات الفنية"، بمن فيهم العاملون بالتفتيش فيها، بموجب صكوك يصدرها مديروها أو رؤساؤها.

المادة /195/- تحدث للمديريات الفنية مكاتب إدارية، تضم بعض العاملين في "الهيئة" وتتولى الأمور الإدارية والخدمية فيها.

المادة /196/- يزود العاملون بالتفتيش ببطاقات شخصية تثبت صفاتهم، ويبرزونها للمسؤولين في الجهات التابعة لرقابة "الهيئة" وينبغي عليهم إعادتها إلى الهيئة لدى انتهاء خدمتهم فيها، كما يزود العاملون الآخرون فيها من إداريين ومستخدمين ببطاقات شخصية على غرار البطاقات المتداولة لدى إدارات الدولة.

المادة /197/- توافي الجهات المشمولة بالرقابة "الهيئة" بنسخ من مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية على اختلاف درجاتها، المتعلقة بها وبكيفية ممارسة العمل فيها.

المادة /198/- توافي الجهات المشمولة بالرقابة "الهيئة" بنسخ مما تصدره من المؤلفات والدراسات والإحصاءات والمجلات والمنشورات الدورية وغير الدورية ويحدد عدد النسخ من قبل "رئيس الهيئة".

المادة /199/- مع تأكيد مبدأ تأليف المجموعات في "الهيئة" على أساس الاختصاص الوظيفي للجهات العامة بصرف النظر عن التبعية الإدارية ومبدأ إحداث فروع للهيئة في كل محافظة يمكن:

أ- العهدة إلى بعض المجموعات بأكثر من اختصاص.

ب – تكليف بعض "رؤساء المجموعات" رئاسة أكثر من مجموعة.

ج – امتداد ولاية بعض الفروع إلى أكثر من محافظة.

المادة /200/- تسعى "المجموعات والفروع" ما أمكن، لتنفيذ مهماتها كاملة، ويحدد "رئيس الهيئة " بقرار منه، بناء على توصية "المجلس" نسب تنفيذ كل من المهمات التي يمكن الاكتفاء بالتنفيذ النسبي فيها.

الباب الحادي والعشرون

الأجور والتعويضات والحوافز المادية والمكافآت التشجيعية

المادة /201/- يتقاضى العاملون في الهيئة أجورهم، وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من قانون العاملين، ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكام ذلك الباب.

المادة /202/- مع مراعاة أحكام المواد 28، 29، 30، 31 من قانون الهيئة المتعلقة بتعويض التفتيش، وتعويض الانتقال، وأجور النقل، يتقاضى العاملون في الهيئة التعويضات والحوافز المادية والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من قانون العاملين وفق القواعد والأسس الناظمة لذلك، وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً للأحكام الواردة في الباب المذكور من المراجع المختصة.

الباب الثاني والعشرون

قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد والوكالة

الفصل الأول

الاستخدام المؤقت

المادة /203/- مع مراعاة أحكام المادة/ 148 /من قانون العاملين، يجوز استخدام عمال مؤقتين في الهيئة وفق خطة العمل السنوية، وضمن اعتمادات الموازنة التي ترصد لهذه الغاية، وذلك ضمن الأسس التالية:

أ –أن يكون الاستخدام لأعمال ذات طبيعة مؤقتة.

ب – أن يكون الاستخدام للمدة التي يحتاجها العمل بحسب طبيعته المؤقتة وبما لا يتجاوز السنة المالية التي يتم فيها الاستخدام، ويجوز تمديد هذا الاستخدام إذا كان العمل الذي تم الاستخدام من أجله لم يتم إنجازه في نهاية تلك السنة على أن لا يتجاوز التمديد المدة التي يستغرقها هذا الإنجاز.

ج – أن يتوفر فيمن يتم استخدامه للأعمال ذات الطبيعة المؤقتة الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المؤقت الذي سيستخدم له.

د – يتم الاستخدام المؤقت دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث من قانون العاملين وذلك وفق القرار رقم 547 تاريخ 7/2/2005 الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء.

هـ- تحدد الأسس والشروط، التي يتم بموجبها تحديد الأجور للعاملين المؤقتين استناداً للقرار رقم 547 تاريخ 7/2/2005 الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء.

الفصل الثاني

التعاقد

المادة /204/- يجوز التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين وفق الأسس والقواعد التالية:

أ- في حال عدم توفر الخبرة المطلوبة بين العاملين في الهيئة أو عدم كفايتها.

ب – أن يكون المتعاقد معه من حملة الشهادات الجامعية في الاختصاص المطلوب، وأن يكون لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال الاختصاص المتعاقد عليه بعد حصوله على الشهادات المتعاقد على أساسها، ويتم إثبات الخبرة ومدتها بالاستناد إلى وثائق الخبرة الصادرة عن مراجع مختصة بمنحها.

ج – أن يكون الخبير المتعاقد معه من الخبراء المحليين، ما لم تتأكد الهيئة من عدم توفره محلياً.

د – أن يتم التعاقد للسنة التي يحتاجها العمل المتعاقد عليه، وبما لا يتجاوز السنة المالية التي يتم فيها التعاقد، ما لم يجر تمديده في حال استمرار الحاجة إلى خدمات الخبير المتعاقد معه.

هـ- أن ينص في عقد الاستخدام على أن يقوم المتعاقد معه بتدريب النظراء الذين تحددهم الهيئة، وتقديم جميع المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقد من أجلها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفوياً.

و – تحدد الأسس والقواعد التي يتم بموجبها تحديد أجور المتعاقدين من الخبراء المشار إليهم وفق القرار رقم /547/تاريخ 7/2/2005 الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء وتعديلاته ويتمتع هؤلاء بالحقوق والواجبات المحددة في عقود استخدامهم حصراً.

المادة /205/- يجوز أيضاً عند الضرورة التعاقد مع المهنيين وفق الأسس والشروط التالية:

أ- أن لا تتوفر المهارة المهنية المطلوبة بين العاملين في الهيئة أو عدم كفايتها.

ب – أن تتوفر فيمن يتم التعاقد معه الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وخاصة سنوات الخبرة التي تحددها الهيئة.

ج – أن يتم التعاقد للمدة التي يحتاجها العمل المتعاقد عليه وبما لا يتجاوز نهاية السنة المالية التي يتم فيها التعاقد، ما لم يجر تمديده في حال استمرار الحاجة إلى خدمات المهني المتعاقد معه.

د – أن ينص في عقد الاستخدام على أن يقوم المتعاقد معه بتدريب النظراء الذين تحددهم الهيئة، وتقديم جميع المعلومات العلمية والفنية والمهنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقد من أجلها وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفوياً.

هـ- تحدد الأسس والقواعد التي يتم بموجبها تحديد أجور المتعاقدين المهنيين وفق القرار 547 تاريخ 7/2/2005 الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء، ويتمتع هؤلاء بالحقوق والواجبات المحددة في عقود الاستخدام حصراً.

الفصل الثالث

الوكالة

المادة /206/- يجوز للهيئة التعيين وكالة بصورة مؤقتة على وظيفة "إدارية" شاغرة، أو على وظيفة إدارية أصيلها في أحد الأوضاع المبينة بالفقرة/ آ /من المادة/ 73/ من قانون العاملين، وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من قانون العاملين.

الباب الثالث والعشرون

انتهاء الخدمة

المادة /207/- تنهى خدمة العاملين في الهيئة لأحد الأسباب المذكورة في المادة/ 131 /من قانون العاملين، وتتبع بهذا الشأن القواعد والأصول المذكورة في الباب الرابع عشر من قانون العاملين.

الباب الرابع والعشرون

الفئات المستفيدة من لباس العمل وشروط منحها

المادة /208/ أ- يستفيد الأذنة، والحراس، والسائقون، والموزعون وعمال المقاسم بمن فيهم المعينون مجدداً من لباس العمل المجاني عيناً على النحو التالي:

-بدلة صيفية كل سنة.

- بدلة شتوية كل سنتين.

- معطف كل ثلاث سنوات.

- مشمع مطري للحراس والموزعين الخارجيين كل ثلاث سنوات.

ب – إذا انتهت خدمة العامل المستفيد من اللباس لأي سبب كان فلا يسترد منه هذا اللباس أو قيمته.

ج – في جميع الأحوال، ينبغي ارتداء اللباس المخصص أثناء العمل.

الباب الخامس والعشرون

جاهزية الهيئة في الحالات الطارئة والاستثنائية

المادة /209/- تضع الهيئة خطة تتضمن جاهزيتها في الحالات الطارئة والاستثنائية بحيث تؤمن استمرارية العمل بتحقيق أهدافها ومهامها وبالحدود المناسبة في الحالات الاستثنائية الطارئة كما في الأحوال العادية، ويتم وضع هذه الخطة، في ضوء الأنظمة والتعليمات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء والجهات المعنية الأخرى في الدولة.

المادة /210/- تشكل في الهيئة، وفي فروع الهيئة في المحافظات لجنة باسم اللجنة الأمنية والحماية الذاتية وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة /211/- تقوم اللجنة الأمنية والحماية الذاتية بالمهام والواجبات المحددة في الأنظمة والتعليمات النافذة خاصة وضع الخطة السنوية للجاهزية التي يجب أن تتضمن النواحي الأساسية التالية:

1- وضع تصور لحالات الطوارئ المتوقعة.

2- إقرار مجموعة الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها في كل المجالات لمواجهة حالات الطوارئ.

3- وضع مخطط عمل للتصرف في حالات الطوارئ، يؤمن تواجد قيادة دائمة على مدى كامل اليوم لمجابهة تلك الطوارئ.

4- تحضير وتجهيز الملاجئ ومقرات الطوارئ.

5- تحديد أسماء ووظائف، وعناوين العاملين المناوبين في الأحوال العادية، وتحديد أسماء العاملين الذين يمكن الاستغناء عنهم لصالح الدفاع المدني والجيش الشعبي.

6- تأمين الحراسة الدائمة للمباني.

7- وضع نظام الدخول إلى مباني الهيئة.

8- تأمين الاحتياطي اللازم من المواد الأولية واللوازم المختلفة.

9- تأمين وسائل، وأجهزة الاتصال، والإنذار، والإطفاء، ومعدات الإسعاف، والإنارة، والدفاع المدني، والتحقق من صلاحيتها للعمل وجاهزيتها الدائمة.

10- مراقبة تنفيذ خطة التعبئة البشرية التي تتعلق بالهيئة بالتنسيق مع إدارة التعبئة العامة.

11- تسمية ضابط ارتباط مع مديرية الدفاع المدني، لمتابعة جاهزية واستعداد أجهزة الإنذار والإطفاء ووحدات الإسعاف والإنارة الذاتية والدفاع المدني في الأبنية، وتنظيم دورات تدريبية للعاملين على العمل في الدفاع المدني بشتى أنواعه.

12- الاحتفاظ بأرقام هواتف المسؤولين عن العمل والجهات المسؤولة عن الأمن والإسعاف والإطفاء.

13- التأكد من جاهزية وسائط النقل، وتأمين الاحتياطي اللازم من المحروقات ومراقبة ذلك بصورة مستمرة.

المادة /212/- يسمى ضابط الارتباط للجيش الشعبي من قبل رئيس الهيئة، ويكون مركز عمله مكتب الجاهزية ويقوم بالمهام التالية:

1- متابعة تنفيذ قرار القائد العام للجيش والقوات المسلحة رقم/ 1 /تاريخ 25/5/1984 والتعليمات الصادرة بشأنه.

2- مسك وتنظيم السجلات اللازمة للغاية المنوه بها في البند/ 1 /السابق.

الباب السادس والعشرون

أحكام ختامية

المادة /213/- تعتبر وظائف العاملين القائمين على رأس العمل بتاريخ تصنيفهم مسندة إليهم حكماً.

المادة /214/ - يصدر رئيس الهيئة التعليمات التنفيذية لتنفيذ أحكام هذا النظام وتفسيرها.

الفهرس

الباب الأول: تعاريف

الباب الثاني: التعريف بالهيئة وطبيعتها، وأهدافها، واختصاصاتها

الفصل الأول: التعريف بالهيئة وطبيعتها

الفصل الثاني: أهداف الهيئة

الفصل الثالث: اختصاصات الهيئة

الباب الثالث: الهيكل التنظيمي، اختصاصاته ومسؤولياته

الفصل الأول: الإدارات الفنية

الفصل الثاني: الإدارات الإدارية

الباب الرابع: قيادة الهيئة وإدارتها

الفصل الأول: مبادئ الإدارة في الهيئة

الفصل الثاني: قيادة الهيئة وإدارتها

الباب الخامس: توصيف الوظائف وشروط شغلها

الباب السادس: تصنيف الوظائف

الباب السابع: شغل الوظائف

الباب الثامن: تقويم أداء العاملين وترفيعهم

الباب التاسع: أوضاع العاملين-النقل-الندب-الاعارة

الباب العاشر: شروط العمل

الفصل الأول: أوضاع العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

الفصل الثاني: الإجازات بأنواعها

الفصل الثالث: الصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل

الباب الحادي عشر: قواعد نظام التدريب المهني وأسسه والتأهيل المسلكي

الباب الثاني عشر: الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية وحقوق العاملين

الفصل الأول: الواجبات والمحظورات

الفصل الثاني: العقوبات المسلكية

الفصل الثالث: حقوق العاملين

الباب الثالث عشر: المحاكمة المسلكية

الباب الرابع عشر: حصانة المفتشين وردهم

الفصل الأول: الحصانة

الفصل الثاني: الرد

الباب الخامس عشر: التنظيم النقابي

الباب السادس عشر: أصول التنسيق مع هيئات الرقابة والاستعانة بالمنظمات

الباب السابع عشر: سير العمل التفتيشي وصلاحيات المفتشين

الفصل الأول: أهداف العمل الرقابي والتفتيشي وأصول ممارسته

الفصل الثاني: أصول ممارسة الرقابة والتفتيش

الفصل الثالث: تقرير الرقابة والتفتيش

الفصل الرابع: أصول التحقيق

الفصل الخامس: التدابير والإجراءات أثناء التحقيق

الفصل السادس: تقرير التقصي والتحقيق

الفصل السابع: التصرف في تقارير الرقابة والتفتيش والتحقيق

الفصل الثامن: نتائج معالجة التقرير والتوصيات والاقتراحات والطلبات

الباب الثامن عشر: إبلاغ التقارير، ونتائجها، وتنفيذها

الباب التاسع عشر: الرقابة الداخلية

الباب العشرون: أحكام خاصة

الباب الحادي والعشرون: الأجور، والتعويضات، والحوافز المادية والمكافآت التشجيعية

الباب الثاني والعشرون: قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد والوكالة

الفصل الأول: الاستخدام المؤقت

الفصل الثاني: التعاقد

الفصل الثالث: الوكالة

الباب الثالث والعشرون: انتهاء الخدمة

الباب الرابع والعشرون: الفئات المستفيدة من لباس العمل وشروط منحها

الباب الخامس والعشرون: جاهزية الهيئة في الحالات الطارئة والاستثنائية

الباب السادس والعشرون: أحكام ختامية