

الجمهورية اللبنانية



الهيئة الوطنية  
لمكافحة الفساد

# الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد: نظامها الداخلي ومن ضمنه نظامها المالي وملاكها وهيكلتها وشروط التعيين فيها

# فهرس

٦ ..... **أولاً: النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد**

٧ ..... **الباب الأول: أعضاء الهيئة وتحديد الصلاحيات**

١١ ..... **الباب الثاني: مهام وصلاحيات الهيئة**

١١ ..... الفصل الأول: أحكام عامة في مهام الهيئة و صلاحياتها

١٢ ..... الفصل الثاني: أصول عمل الهيئة

١٤ ..... الفصل الثالث: الموقع الالكتروني

١٥ ..... **الباب الثالث: إجتماعات الهيئة**

١٩ ..... **الباب الرابع: مخصصات أعضاء الهيئة و إمتيازاتهم**

٢٠ ..... **الباب الخامس: شروط ممارسة أعضاء الهيئة لمهامهم**

٢٠ ..... **الباب السادس: المديریات واللجان**

٢٢ ..... **الباب السابع: الجهاز الاداري**

٢٩ ..... **الباب الثامن: صلاحيات الهيئة الخاصة**

**الفصل الأول: مهام و صلاحيات الهيئة المنصوص عليها في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات**  
رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٠ والقانون التعديلي رقم ٢٠٢١/٢٣٣: ٢٩

**الفصل الثاني: مهام و صلاحيات الهيئة فيما يتعلق بقانون حماية كاشفي الفساد رقم ٨٣ تاريخ**  
٢٠١٨/١٠/١٠: ٣٠

**الفصل الثالث: مهام الهيئة ودورها في قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير**  
المشروع رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦: ٣٣

**الفصل الرابع: الصلاحيات الخاصة بالهيئة فيما خَصَّ قانون دعم الشفافية في قطاع البترول رقم ٨٤**  
تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠: ٣٥

**الفصل الخامس: مهام و صلاحيات الهيئة في قانون إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد رقم**  
٢١٤ تاريخ ٢٠٢١/٠٤/٠٨: ٣٦

٣٩ ..... **الباب التاسع: أحكام ختامية**

**ثانيًا: النظام المالي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد** ..... ٣٩**الباب الأول: أحكام عامة وتعريفات** ..... ٤١**الباب الثاني: الموازنة السنوية للهيئة** ..... ٤٢

٤٢	الفصل الأول : فترة الموازنة وقيد حساباتها
٤٢	الفصل الثاني: أقسام الموازنة واعتماداتها
٤٤	الفصل الثالث: إعداد الموازنة ومهل تقديمها
٤٥	الفصل الرابع : بيع أموال الهيئة
٤٥	الفصل الخامس : تحصيل أموال الهيئة

**الباب الثالث : مراحل تنفيذ النفقة** ..... ٤٦

٤٦	الفصل الأول : عقد النفقة
٤٨	الفصل الثاني: تصفية النفقة
٤٩	الفصل الثالث : صرف النفقة
٥٠	الفصل الرابع: دفع النفقة
٥٣	الفصل الخامس: أحكام خاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات

**الباب الرابع : محاسبة الهيئة** ..... ٥٤

٥٥	الفصل الأول: صلاحيات وموجبات المحتسب
٥٦	الفصل الثاني : مسؤولية المحتسب
٥٧	الفصل الثالث : صلاحيات المحاسب / أمين الصندوق ومسؤولياته
٥٧	الفصل الرابع : أحكام مشتركة
٥٨	الفصل الخامس: حسابات الأموال
٦٠	الفصل السادس : محاسبة المواد

**الباب الخامس: أحكام ختامية** ..... ٦١**ثالثًا: ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وهيكلتها وشروط التعيين فيها** ..... ٦٢**الفصل الأول: هيكلية الهيئة** ..... ٦٤

٦٤	المادة الأولى
٦٤	المادة الثانية
٦٤	مديرية كشوفات الفساد وحماية كاشفيه - تتولى هذه المديرية مسؤولية
٦٤	مديرية الحق في الوصول إلى المعلومات- تتولى هذه المديرية مسؤولية
٦٥	مديرية تصاريح الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع - تتولى هذه المديرية مسؤولية
٦٥	مديرية التوعية ونشر ثقافة النزاهة والأبحاث - تتولى هذه المديرية مسؤولية
٦٦	مديرية التحقيق والإستقصاء - تتولى هذه المديرية مسؤولية الرصد والإستقصاء ومهامها

**المادة الثالثة** ..... ٦٦**المادة الرابعة** ..... ٦٧

٦٧	أ) مديرية الشؤون الإدارية والخدمات المساندة
٦٧	دائرة الموارد البشرية
٦٨	دائرة الخدمات الإدارية
٦٨	دائرة المحاسبة والشؤون المالية
٦٩	دائرة المعلوماتية

**ب) مديرية الشؤون القانونية** ..... ٦٩**المادة الخامسة** ..... ٧٠**الفصل الثاني: ملاك الهيئة** ..... ٧١**الفصل الثالث: شروط التعيين في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد** ..... ٧٤

٧٤	وظائف الفئة الأولى
٧٤	وظائف الفئة الثانية
٧٥	وظائف الفئة الثالثة
٧٧	وظائف الفئة الرابعة
٧٧	وظائف الفئة الخامسة

## الباب الأوّل

### أ أعضاء الهيئة وتحديد الصلاحيات

#### المادّة الأولى - تعريفات :

تُعرّف المصطلحات الواردة في هذا النظام الداخلي على الوجه التالي:

١. القانون: القانون رقم ١٧٥ الصادر بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد).
٢. الهيئة: الشخص المعنوي المستقل للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد، عملاً بالقانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ والنظام الداخلي، هذا ويشار إليها في هذا النظام بـ «الهيئة». ويعرّف عنها باللغة الأنكليزية بـ : National Anti-corruption Commission (NACC) وباللغة الفرنسية بـ : La Commission Nationale Anti-Corruption (CNAC)
٣. قرار الهيئة: القرارات المتخذة أصولاً عملاً بالقانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ و بالنظام الداخلي هذا.
٤. الفساد: إستغلال السلطة أو الوظيفة العامة أو العمل المتصل بالمال العام بهدف تحقيق مكاسب أو منافع غير مشروعة، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة. وتعتبر من أفعال الفساد كل جريمة منصوص عليها في القوانين اللبنانية تتعلق بفعل فساد، وأفعال الفساد التي ترد في الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي إنضم وسيضم إليها لبنان والتي تُعنى بمكافحة الفساد.

#### المادة الثانية:

تتبع الهيئة الأصول المنصوص عليها في قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨، وفي القوانين التي أناطت بالهيئة صلاحيات وأدوار خاصة بها، وتعديلاتها كالتالي:

١. قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨.

## أولاً

# النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

المنشأة بموجب القانون رقم ١٧٥ تاريخ  
٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام  
وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد)

٢. قانون الحق في الوصول إلى المعلومات رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٠ المعدّل بموجب القانون ٢٣٣ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٦.
٣. قانون حماية كاشفي الفساد رقم ٨٣ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠.
٤. قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦.
٥. قانون دعم الشفافية في قطاع البترول رقم ٨٤ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠.
٦. قانون إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد رقم ٢١٤ تاريخ ٢٠٢١/٠٤/٠٨.
٧. قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته.
٨. قانون تعليق العمل بأحكام قانون سرّية المصارف رقم ٢٠٠ تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٢٩.
٩. في هذا النظام الداخلي و ملحقاته وتعديلاته التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
١٠. في القوانين ذات الصلة.
١١. في الاتفاقيات الدولية.

### المادة الثالثة :

تتألف الهيئة من ستة أعضاء : يُعين رئيسها و نائب الرئيس وأعضاؤها بموجب مرسوم تشكيلها، وللهيئة أن تنتخب من بين أعضائها أميناً للسر ومشرفاً على أعمال الصندوق والمحاسبة حيثما تدعو الحاجة.

### المادة الرابعة :

تتمتع الهيئة بالشخصية المعنوية وبالإستقلال المالي والإداري حرصاً على تعزيز حصانتها وسلامة عملها، يؤدي أعضاء الهيئة والموظفون وسائر العاملين لديها مهامهم بإستقلال تام عن أي سلطة أخرى، ولا يتقيدون بتوجيهات من أي مرجع بما فيها الجهة التي سمّتهم أو إنتخبتهم. وتعمل وفق أحكام القانون الخاص بها رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٠٥/٠٨ الذي يحدّد تنظيمها وصلاحياتها الخاصة وملحقاته والقوانين ذات الصلة.

### المادة الخامسة :

تتمتع الهيئة بالإستقلال المالي وتخضع محاسبتها لأحكام قانون المحاسبة العمومية وللقواعد والشروط المنصوص عليها في النظام المالي الخاص بها.

### المادة السادسة : إجتماع الهيئة الأول:

- أ- ضمن مهلة لا تتجاوز الإسبوع من أداء اليمين القانونية، يجتمع الأعضاء بدعوة من رئيس الهيئة للبحث في الخطوات العملية الواجب إتباعها للبدء بنشاط الهيئة.
- ب- يقوم أحد الأعضاء بضبط وقائع الجلسة، ويوقع المجتمععون على المحضر.

### المادة السابعة - صلاحيات الرئيس:

- أ- يمارس رئيس الهيئة الصلاحيات المالية والإدارية التي تنيطها القوانين والأنظمة به، وفي حال غيابه أو خلو منصب الرئاسة لأي سبب كان أو تعذر قيامه بمهامه، يقوم نائبه بممارسة صلاحياته، وفي حال غياب الأخير يتولاها العضو الأكبر سناً.
- ب- يتولّى رئيس الهيئة مهمّة السهرعلى حسن تنفيذ قرارات الهيئة، ويتّخذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير الأعمال، وهو يرأس إجتماعات الهيئة وعند غيابه يحلّ محلّه نائب الرئيس، وعند غياب هذا الأخير يحلّ محلّه العضو الأكبر سناً، وينظم جدول أعمال إجتماعات الهيئة.
- ج- يمارس الرئيس الإختصاصات الموكولة إليه بموجب أحكام القانون والأنظمة ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية على سبيل المثال لا الحصر:

١. تمثيل الهيئة لدى السلطات والإدارات الوطنيّة والمنظمات والهيئات الدوليّة، وله أن ينيب عنه في ذلك نائب الرئيس أو أحد أعضاء الهيئة بناء لتكليف منه عند الاقتضاء.
٢. دعوة الأعضاء إلى عقد الإجتماعات العاديّة أو الطارئة، ويكون ملزماً بالدعوة إلى عقد اجتماع طارئ بناءً على طلب خطّي من عضوين من أعضاء الهيئة.
٣. توقيع مشروع موازنة الهيئة وإرساله إلى وزير المالية لضمه إلى مشروع الموازنة العامة ضمن المهلة المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية والقوانين المرعية للإجراء.

## الباب الثاني: أ مهام وصلاحيات الهيئة

### الفصل الأول: أحكام عامة في مهام الهيئة و صلاحياتها

#### المادة الحادية عشرة:

**أ-** تمارس الهيئة مهامها في إطار مبادئ الحوكمة الرشيدة، وتعمل على مكافحة الفساد والوقاية منه وكشفه، وإتخاذ جميع القرارات التي تراها مناسبة تنفيذاً للمهام المنوطة بها في القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥، لا سيما في المادة ١٨ وما يليها، ورسم سياسة الهيئة وتوجيه نشاطها لاسيما في إطار الإستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، وذلك ضمن القوانين ذات الصلة والأنظمة المرعية الإجراء والإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي يكون لبنان منضماً إليها، وصولاً إلى تحقيق الغاية التي من أجلها انشئت الهيئة وتأمين حسن سير العمل فيها.

**ب-** تمارس الهيئة جميع الصلاحيات المحددة في القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ وفي النظام الداخلي وفي القوانين ذات الصلة و المذكورة أعلاه.

**ج-** كما تقوم الهيئة :

- بتملك الأموال المنقولة وغير المنقولة.
- بإصدار التقرير السنوي وسائر التقارير الصادرة عنها.
- بتشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة، وحلّها وتحديد مهامها.

٤. عقد نفقات الهيئة ومراقبة تنفيذها وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية والأنظمة المالية للهيئة.

٥. توقيع قرارات التعيين والإستخدام وعقود المتقاعدين، وتوقيع العقود مع الخبراء من خارج الهيئة وموظفيها وذلك بناء على موافقة الهيئة.

٦. إرسال التقرير السنوي والتقارير الخاصة التي تصدرها الهيئة إلى الجهات المعنية، وطلب نشرها في الجريدة الرسمية.

٧. إيداع أموال الهيئة في حسابها لدى مصرف لبنان بموجب إيصالات موقّعة أصولاً.

**د -** للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته إلى نائب الرئيس، وفي حال غياب الأخير إلى أحد أعضاء الهيئة.

#### المادة الثامنة - صلاحيات نائب الرئيس:

يتولى مهام الرئيس في حال غيابه أو بتكليف منه.

#### المادة التاسعة - أمين السر:

يمارس أمين السر إن وجد، المهام التالية:

- أ -** ضبط لائحة حضور الأعضاء والتأكد من توافر النصاب في بداية كل جلسة.
- ب -** الاشراف على تدوين محاضر اجتماعات الهيئة المرقّمة و توقيعها مع الرئيس.
- ج -** التحدث باسم الهيئة بناء لتفويض من رئيسها.

#### المادة العاشرة - أمانة الصندوق:

يحدد النظام المالي أصول المحاسبة ومهام أمانة الصندوق.

## الفصل الثاني: أصول عمل الهيئة

### المادة الثانية عشرة:

تتسلم الأمانة العامة للهيئة الإخبار أو الشكوى أو المعلومة أو المستند (القضية) من قبل مرجعها شخصياً، ويسجلها الأمين العام في سجل خاص سري لا يطلع عليه إلا أعضاء الهيئة بالإضافة إلى الأمين العام. يُعطى المستند رقماً بالتسلسل ويؤشر عليه حسب الاصول. تختتم وثائق القضية بختم يشير الى تاريخ تقديمها، ويُعطى بها إيصال عند الطلب، وتحفظ الوثائق والمستندات والمحاضر في مكان آمن يحدد بقرار من الهيئة.

### المادة الثالثة عشر:

تقرر الهيئة الوسيلة الكتابية والعملية وأو الإلكترونية المناسبة لتسجيل القضايا و مستنداتها ومحاضر تحقيقها وكل ما يتعلّق بها، ويحقّ لها الإستعانة بالوسائل الكتابية والمرئية والصوتية والإلكترونية كافة وأية تقنية حديثة لتوثيق وتسجيل التحقيقات التي تقوم بها والمعلومات التي تحصل عليها.

### المادة الرابعة عشر:

يحتفظ الأمين العام بنسخة إلكترونية طبق الأصل عن البرامج والتسجيلات والمحاضر والمداولات، وبصورة عامة عن المدونات الإلكترونية كافة في مكان آمن لتجنب أي عطل أو طارئ يصيب التسجيلات والبرامج الأساسية (backup).

### المادة الخامسة عشر:

تسلّم نسخة عن ملف القضية لأعضاء الهيئة، وتُعرض بحسب تسلسل ورودها في جلساتها الإسبوعية ما لم يطرأ موضوع هام يقتضي بحثه خارج تسلسل وروده الزمني. تنظر الهيئة في جدية القضية وفي ما إذا كان من المناسب التحقيق بها، وتُتخذ القرارات بشأنها بالإجماع وإلا بالتصويت.

### المادة السادسة عشر:

عند قبول القضية، يحيل الرئيس ملفها إلى المديرية المختصة للبدء في الدراسة والتحقيق. وتبقى المداولات ومراحل التحقيق والمستندات المقدمة لهذا الغرض سرّية.

### المادة السابعة عشر:

يقوم مدير المديرية بدراسة الاوراق أو المعلومات ويجري التحقيقات والاستجابات التي يرى ضرورة القيام بها ومن شأنها جلاء القضية، ويرفعها إلى رئيس الهيئة عبر الأمين العام. يقرّر رئيس الهيئة عفواً، أو بناء لإقتراح الأمين العام، التدابير التي يراها لازمة للتحقيق، كتعيين الخبراء وسماع الشهود بعد أداء اليمين، وتدقيق القيود وإستجواب الأفراد، كما له ان يطلب من الادارات العامة المعنية تقديم التقارير والمطالعات والسجلات، وأن يستدعي الموظفين المختصين لإستيضاحهم عن النواحي الفنية والمادية وغيرها.

### المادة الثامنة عشر:

يقدم مدير المديرية إلى الهيئة تقريراً كتابياً أو شفهيّاً عن سير التحقيق وعن المعلومات التي إستحصل عليها في الجلسات المتتالية للهيئة وذلك حتى نهايته، وذلك بواسطة الأمين العام بغية إدراجه فوراً على جدول أعمال الهيئة لدراسته وإتخاذ القرارات اللازمة بشأنه عند الضرورة. يعرض الرئيس التقرير على الهيئة ويدوّن في سجل إجتماعات الهيئة

### المادة التاسعة عشر:

يقوم رئيس الهيئة بتوقيع الإستنابات أو طلبات الإستعلام أو التدابير التي تطلبها الوحدات كافة والتي يستوجب إتخاذها لحسن سير التحقيق. يقوم الأمين العام بإبلاغها إلى الأشخاص أو إلى المراجع المعنية.

### المادة العشرون:

يقدم مدير المديرية إلى الهيئة في أول إجتماع يلي إنتهاء التحقيق تقريراً خطياً شاملاً بالتحقيق، وبالنتائج التي توصل إليها وبالتدابير التي يقترحها بواسطة الأمين العام ليدرجه على جدول أعمال الهيئة. يعرض الرئيس التقرير ليصار إلى التصويت عليه وإصدار القرار المناسب بشأنه. يوقّع رئيس الهيئة قرار الهيئة و يقوم الأمين العام بإبلاغه إلى الأشخاص والمراجع المعنية للعمل بموجبه وتنفيذه.

### المادة الحادية والعشرون:

يصدر القرار بالإجماع وإلا بالأكثرية المطلقة من الأعضاء الذين يحق لهم التصويت.

**المادة الثانية والعشرون:**

يجب أن يشتمل القرار على ما يأتي :

- اسم مدير المديرية والأعضاء الذين إشتراكوا في إصداره.
- الاشارة إلى المراجع والأوراق الأساسية في الملف.
- الحثيات الواقعية والقانونية.
- النتيجة أو النتائج التي خلص إليها والتدابير التي يقترح القيام بها.

**المادة الثالثة والعشرون:**

يُنسخ القرار في سجل خاص سرّي ويبلّغ عند الضرورة إلى المراجع المختصة للعمل بموجبه.

**المادة الرابعة والعشرون**

يجري تبليغ قرارات الهيئة بالشكل الإداري مقابل إيصال، ويتم التبليغ بواسطة سعاة بريد يعينون لهذه الغاية، أو بواسطة القوى الأمنية على اختلاف أنواعها.

**المادة الخامسة والعشرون:**

قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شوري الدولة.

**الفصل الثالث: الموقع الالكتروني****المادة السادسة والعشرون**

**أ-** تُنشئ الهيئة موقعاً إلكترونياً يتضمّن تصميماً خاصاً وأقساماً تُفيد الجمهور عن نشاط الهيئة ويسهل التواصل معها، لا سيما بالنسبة لتلقي الكشوفات التي تردّها والمتعلقة بالفساد وحفظ سرّيتها وفق ما تقرره الهيئة.

**ب-** تنشر الهيئة على موقعها التقارير الخاصة أو الدورية التي لا تتّسم بطابع السريّة، والمنشورات التي تساهم في نشر ثقافة النزاهة ومكافحة الفساد والوقاية منه.

**ج-** تنشر الهيئة حساباتها المدققة والتقارير السنوية المتعلقة بنشاطها عملاً بأحكام القانون.

**المادة السابعة والعشرون**

تعمل الهيئة على إنشاء وتطوير مكتبة عامة ورقية وإلكترونية، تضم أكبر عدد ممكن من المراجع القانونية والحقوقية والمواثيق والاتفاقيات الدولية المتعلقة بواقع الفساد ومكافحته في لبنان وفي الدول العربية والعالم، وتكون مخزّنة بصورة رقمية يمكن الوصول إليها بسهولة عبر موقع الهيئة الإلكتروني.

**الباب الثالث****إجتماعات الهيئة****المادة الثامنة والعشرون - إجتماعات الهيئة:**

**أ-** تجتمع الهيئة وتتولى إتخاذ جميع الإجراءات والقرارات التي تراها مناسبة تنفيذاً للمهام المنوطة بها في القانون، لا سيما في المادة ١٨ منه وما يليها، ورسم سياسة الهيئة وتوجيه نشاطها لا سيما في إطار الإستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، وذلك ضمن نطاق القوانين والأنظمة المرعيّة الإجراء والاتفاقيات الدوليّة، وصولاً الى تحقيق الغاية التي من أجلها أنشئت وتأمين حسن سير العمل فيها.

**ب-** تمارس الهيئة مجتمعة أصولاً جميع الصلاحيات المحدّدة في القانون وفي النظام الداخلي، وبصورة خاصّة، تتولّى الاختصاصات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

١. إجراء التعديلات على النظام الداخلي.
٢. وضع مدوّنة السلوك الإلزامية والأنظمة المرفقة بها وفق الاصول المنصوص عليها في القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ وإصدارها بموجب قرارات تنظيمية وتعديلها.
٣. وضع هيكلية الهيئة وملاكها وشروط التعيين فيها.



٤. وضع خطة العمل الإستراتيجية لعمل الهيئة.

٥. وضع الموازنة السنوية وقطع حساباتها، والميزانية العامة السنوية، والجردة الإجمالية السنوية وفق أحكام القانون.

٦. تعيين الموظفين والتعاقد مع المتعاقدين واستخدام الأجراء.

٧. للهيئة أن تستعين بمن تشاء من الخبراء من خارج الهيئة وموظفيها.

٨. قبول الهبات والتبرعات لتحقيق أهداف الهيئة ومهامها، وذلك وفق الأصول والإجراءات المقررة لقبول الهبات المقدمة لأشخاص القانون العام لاسيما المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية.

٩. الموافقة على تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة.

١٠. الموافقة على التقرير السنوي وسائر التقارير الصادرة عن الهيئة.

١١. تشكيل اللجان الدائمة أو الموقته وتحديد مهامها وحلها.

**ج -** تُتخذ قرارات الهيئة بالأكثرية المطلقة من الأعضاء الذين يحق لهم التصويت، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور الأكثرية المطلقة من الأعضاء.

**د -** للهيئة في المواضيع المتعلقة بصلاحياتها الإستقصائية، أن تفوض بعض هذه الصلاحيات في كل حالة على حدة، الى أحد أعضائها أو أحد العاملين المختصين لديها

### المادة التاسعة والعشرون- تحديد جدول الأعمال:

**أ -** يحدّد رئيس الهيئة جدول أعمال الجلسات، بناء على ما يعتبره مناسباً لحسن سير العمل، وبناء على ما يردّه من إقتراحات من نائب الرئيس والأعضاء، أو من الأمين العام، ولا يجوز البحث في أمور خارجة عن جدول الأعمال إلا عندما تقتضي الضرورة بذلك وبعد موافقة الأغلبية المطلقة على ذلك.

**ب -** يُنظم محضر تُدون فيه مداولات جلسة الهيئة والقرارات التي تتخذها ويوقّع عليه الأعضاء الحاضرون.

**ج -** تُحفظ المحاضر حسب تسلسلها التاريخي في سجل خاص، ولا يحق لأحد أن يطّلع عليها بإستثناء أعضاء الهيئة والأمين العام.

**د -** يحق لكل عضو إقتراح إضافة بند أو أكثر على جدول الأعمال على أن يُعلم به الأمين العام قبل موعد الجلسة بيومين ما لم يكن الموضوع طارئاً. يعرض الأمين العام البند المقترح إضافته على رئيس الهيئة لإتخاذ القرار المناسب بذلك.

**هـ -** لا يحق للرئيس رفض إدراج أي بند من بنود جدول الأعمال التي ترده، فتحدد أولوية المعالجة حينها بقرار منه، أما في حال الإعتراض أو الإصرار على إدراج بند طارئ على جدول الأعمال، فتقرر الهيئة ذلك في مستهل أول جلسة تعقدها.

### المادّة الثلاثون - دورية الإجتماعات:

**أ -** تجتمع الهيئة مرة في الأسبوع على الأقل، وكلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من رئيس الهيئة أو بناءً على طلب خطّي من أي عضوين من أعضاء الهيئة مرفقة في جميع الأحوال بجدول الأعمال.

**ب -** يكون نصاب الإجتماعات والأكثرية اللازمة لإتخاذ القرارات وفق ما نصت عليه المادة ١٣ من القانون. وفي حال لم تتوفر الأكثرية التي نصّ عليها القانون بما فيه تعادل الأصوات يعتبر القرار المطروح على التصويت ساقطاً.

**ج -** توجّه الدعوة لأعضاء الهيئة عبر البريد الإلكتروني وبواسطة وسائل التواصل الاجتماعي المتوافق عليها قبل ٤٨ ساعة من الموعد المحدد بالنسبة لجميع الإجتماعات الإسبوعية المقرّرة، وتحدّد ساعة إنعقادها، وتُعدّ ميزة إيصال الإستلام الإلكتروني قريبة كافية للتبليغ، أما بالنسبة للإجتماعات الطارئة غير المقرّرة في الجدول الإسبوعي، فتوجّه الدعوة قبل ٢٤ ساعة من تاريخ الإجتماع. في كل الأحوال يجب أن يُرفق مع الدعوة جدول أعمال الإجتماع.

**د -** يمكن للهيئة إذا دعت الظروف الطارئة والمواضيع الملحة والمستجدة أن تجتمع عن بُعد إفتراضياً بكل وسائل الإتصال المتاحة إلكترونياً و فنياً. كما يحق لأي عضو لم يتسن له الحضور شخصياً أن يشارك في أي اجتماع بنفس الطريقة، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات التي يشارك فيها بهذه الطريقة أربعة إجتماعات متتالية. يجب أن يراعى في هذه الحالة كل وسائل الأمن والسلامة وسريّة الاتصال والمداولة، وتدوّن هذه المشاركة في المحضر.

**هـ -** تجتمع الهيئة فصلياً لدراسة التقرير الفصلي عن نشاطاتها وإقراره تمهيداً لإحالته إلى السلطات المعنية والمحدّدة بالقانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥.

## الباب الرابع

### أ مخصصات أعضاء الهيئة و إمتيازاتهم

#### المادة الثالثة والثلاثون - المخصصات:

- أ - يتقاضى رئيس وأعضاء الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً موازياً لراتب رئيس وأعضاء المجلس الدستوري.
- ب - يستفيد رئيس وأعضاء الهيئة من تعويض النقل المقرّر للقطاع العام.
- ج - يستفيد رئيس وأعضاء الهيئة من مصاريف سفر لتنفيذ المهام المتعلقة بالهيئة، تُحدّد قيمته وشروطه بقرار من الهيئة، على أن يتمّ تكليف الأعضاء تمثيل الهيئة في الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية بموجب قرار من رئيس الهيئة، وفي حدود الاعتمادات الملحوظة لهذه الغاية في موازنة الهيئة.

#### المادة الرابعة والثلاثون - المنافع الإضافية :

1. يستفيد أعضاء الهيئة ومن يعولون، من غير المنتسبين إلى صناديق ضامنة أو تعاضد أو تعاونيات من عقد تأمين صحي توقعه الهيئة مع إحدى شركات التأمين الخاصة، على أن يستفيد باقي الأعضاء ومن يعولون من فارق الأعباء الاستشفائية غير المشمولة بتقديرات الصناديق أو التعاضد.
2. يحق لكل من أعضاء الهيئة إجازة سنوية مدتها عشرون يوم عمل يتمّ تحديدها وإختيار تواريخها بالتنسيق مع رئيس الهيئة.
3. عند نهاية خدمة رئيس أو عضو الهيئة لأي سبب كان، يحقّ له تعويض نهاية خدمة يعادل بدل شهرين عن كل سنة خدمة كاملة، ويُحسب على أساس مخصصات الشهر الأخير من الولاية.

#### المادة الواحدة والثلاثون - الإستقالة الحُكمية بسبب الغياب غير المبرر:

- أ - تطبيقاً لأحكام المادة ١٣ فقرة د - من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥، لا يحق لأي عضو التغيّب عن أي من إجتماعات الهيئة إلاّ بعذر مشروع ولأسباب قاهرة، ويعتبر العضو الذي يتغيّب عن ثلاثة إجتماعات غير مبرّرة خلال ثلاثة أشهر مستقياً حُكماً ويُصار إلى تعيين بديل عنه وفق الأصول.
- ب - يوجّه الرئيس إلى العضو الذي يتغيّب ثلاث مرات كتاباً خطياً لبيان أسباب تغيّبه، ولا يحقّ للعضو المعترى مستقياً حُكماً، أن يشارك في التصويت على الاستقالة الحُكمية ولكن يحق له أن يدافع عن وجهة نظره أمام الهيئة.
- ج - يعلن الشغور بقرار من الهيئة.
- د - يبلغ رئيس الهيئة شغور مركز العضوية، لأيّ من الأسباب المحدّدة في القانون، إلى مجلس الوزراء وإلى الجهة المعنّية بإقتراح ترشيح البدلاء، ليصار إلى تعيين البديل وفقاً للأصول المنصوص عليها في القانون.

#### المادة الثانية والثلاثون: شفافية أعمال الهيئة وسريتها :

- أ - على الهيئة أن تنشر جميع قراراتها غير المشمولة بالسريّة وموازنتها والعقود التي تجريها على موقعها الإلكتروني فور صدورهما، بالإضافة الى سائر الموجبات المنصوص عليها في قانون الحق في الوصول الى المعلومات.
- ب - تكون أعمال الهيئة سريّة وعلى عضو الهيئة واجب التحقّظ في أقواله وأعماله، وأن لا يأتي تصرفاً من شأنه المسّ بالثقة أو الإعتبار أو الإخلال بمقتضيات مهمته، كما عليه الحفاظ على سريّة المذاكرة والمعلومات المتواترة إليه، وعدم الكشف عن أسماء الكاشفين والمحقّق معهم أو المُستعلم عنهم.
- ج - يمتنع أعضاء الهيئة عن إعطاء تصريحات أو بيانات علنية وإعلامية تتعلق بعملها وبالتحقيقات الجارية مهما كان شكلها أو وسيلتها. يقوم الرئيس أو من يكلفه أو من تكلفه الهيئة عند الضرورة بتقديم تصريح أو بيان متعلق بعمل الهيئة أو بموضوع خاص، شرط ألا يؤثر هذا التصريح أو البيان على مبدأ سريّة المداولات والأعمال والملفات.

## الباب الخامس

### أ شروط ممارسة أعضاء الهيئة لمهامهم

#### المادة الخامسة والثلاثون - مدونة السلوك:

تطبق مدونة السلوك على أعضاء الهيئة وجميع العاملين لديها والمتعاملين معها.

#### المادة السادسة والثلاثون - التعارض في المصالح :

يحظر على أي عضو من أعضاء الهيئة المشاركة في المداولات أو التصويت في أي مسألة تتعلق بشخص طبيعي أو معنوي يكون له معه أو فيه نفع شخصي أو قرابة عائلية أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة ضمناً، أو صداقة أو أي نوع من العلاقة التي قد تؤثر على قراره، وعليه في كل الأحوال التصريح عن هكذا تضارب مصالح طيلة فترة العضوية.

#### المادة السابعة والثلاثون - العضوية في النقابات:

مع مراعاة أحكام القانون، يبقى كل من أعضاء الهيئة الذين يمارسون مهناً حرة منظمة بقانون، عضواً معلقاً العضوية في النقابة المنتسب إليها ويستفيد من تقديماتها، على أن يصقي أعماله خلال مدة ستة أشهر إنسجاماً مع القانون المهني المرعي.

## الباب السادس

### أ المديريات واللجان

#### المادة الثامنة والثلاثون - المديريات:

أ - عملاً بأحكام المادة ٩ فقرة (د) من القانون، تُنشأ في الهيئة مديريات دائمة يتم تحديد عملها وصلاحياتها في هيكلية الهيئة وملاكها.

تختص كل مديرية بمتابعة المهام التي نصت عليها القوانين في المجالات المحددة في عنوانها والإشراف مع الرئيس على أعمال الدوائر والجهاز الإداري الذي يتولى العمل عليها، ورفع التوصيات بشأنها إلى الهيئة لإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

#### المادة التاسعة والثلاثون - اللجان الدائمة والمؤقتة:

أ - عملاً بأحكام المادة ٩ فقرة (د) من القانون، للهيئة أن تقرّر إنشاء لجان دائمة ومؤقتة من بين أعضائها لأداء مهام محددة، وذلك بالأكثرية المطلقة من أعضاء الهيئة.

ب - يحدد قرار الهيئة مهام اللجنة ومدتها ورئاستها وعضويتها وسائر المواضيع التنظيمية الأخرى الضرورية. وتطبق اللجنة في عملها الأصول المحددة للجان الدائمة المحددة في المادة أعلاه.

#### المادة الأربعون - أحكام مشتركة للمديريات واللجان الدائمة والمؤقتة :

أ - تمارس المديريات واللجان مهامها المنشأة بموجب هذا النظام وتُحيل توصياتها وإقتراحاتها إلى الهيئة للبتّ بشأنها.

ب - تتولى المديريات والوحدات، في حدود إختصاص كل واحدة منها ومهامها، تحت سلطة الهيئة، تدبير علاقات التعاون والشراكة مع الإدارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة، الوطنية والدولية.

ج - تعدّ كل مديرية مشروع موازنتها السنوية وتحدّد حاجاتها المالية وترفعه إلى الهيئة للنظر في لحظ الإعتمادات اللازمة في موازنة الهيئة.

د - ترفع المديريات اللجان تقريراً أسبوعياً و فصلياً بخلاصة أعمالها إلى الهيئة. وفي نهاية كل عام تعد كل مديرية ولجنة تقريراً شاملاً يشمل نشاطها خلال العام بالإضافة إلى إقتراحاتها وتوصياتها للعام المقبل، ويرفع إلى الهيئة لإتخاذ القرار المناسب بشأنه وتضمينه في التقرير السنوي للهيئة.

هـ - للمديريات واللجان أن تقترح على الهيئة من ترى ضرورة الإستعانة بهم من خبراء، تقرر الهيئة الإستعانة بالخبير المطلوب.

و - للمديريات والوحدات أن تطلب من الجهات المعنية المعلومات والوثائق والدراسات التي تساعد في القيام بمهامها.

## الباب السابع

### الجهاز الاداري

#### المادة الواحدة والأربعون - الهيكلية الإدارية:

تعاون الهيئة مديريات ودوائر إدارية تكون هيكليتها ومهامها ووظائفها وشروط تعيين الموظفين فيها وفق الأنظمة الخاصة بها.

#### المادة الثانية والأربعون - سلسلة الرتب ورواتب الموظفين:

تحدد سلسلة الرتب والأجور المتوجبة لأجراء الهيئة في النظام الخاص بها.

يخضع موظفو الهيئة لسلسلة الرتب والرواتب الملحقة بالقانون رقم ٤٦ تاريخ ٢١/٨/٢٠١٧.

#### المادة الثالثة والأربعون - الأمين العام:

تعين الهيئة أميناً عاماً لها يكون مكلفاً بتنفيذ قرارات الهيئة وأوامر رئيسها وتسيير أعمال إدارتها كما هو مبين في هذا النظام. يتم التعيين نتيجة مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية. يرأس الأمين العام الجهاز الاداري تحت اشراف الهيئة، ويتولى الصلاحيات المحددة في هذا النظام بما فيها:

١. السهر على تسيير الجهاز الإداري وإدارة العمل اليومي والإشراف على عمل الموظفين والمتعاقدين والأجراء.

٢. العمل على تنفيذ قرارات الهيئة.

٣. اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتحضير أعمال الهيئة، وإعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بإجتماعات الهيئة و جدول أعمالها و خططها وبرامجها.

٤. الإشراف على تسجيل الإحالات الواردة إلى الهيئة من الهيئات والمنظمات الحقوقية الوطنية والدولية والإدارات والمؤسسات العامة والخاصة.

٥. الإشراف على مسك بيانات الهيئة وتقاريرها وملفاتها ومستنداتها، وحفظها ضمن الأرشيف.

٦. حفظ مقررات إجتماعات الهيئة، وتحرير محاضر جلساتها وتوثيقها.

٧. ضمان تدقق المعلومات وتبادلها بين سائر وحدات الهيئة.

٨. تهيئة الملفات والمستندات والقضايا التي تعرض على الهيئة في إجتماعها الأسبوعي.

٩. إرسال الدعوات إلى الإجتماعات التي يحددها رئيس الهيئة مرفقة بجدول الأعمال المتفق عليه.

١٠. يكون صلة الوصل الإدارية بين الهيئة والإدارات الرسمية على إختلاف أنواعها وإختصاصاتها وصلاحياتها و يحترّر المراسلات لهذا الغرض ويعرضها على الرئيس لتوقيعها.

١١. توجيه الدعوات والتبليغات إلى الأشخاص الذين تطلب الهيئة مقابلتهم والإستماع إليهم أو تستدعيهم لإستجوابهم أو التحقيق معهم.

١٢. الرقابة بإشراف رئيس الهيئة على الوحدات الإدارية بصورة دائمة و يترتب عليه السهر على حُسن سير أعمال قلم الهيئة وتأمين التنسيق في العمل بين مختلف الوحدات واللجان وتنظيم المعلومات.

١٣. تحمّل مسؤولية الحفاظ والتأمين على السجلات والمستندات والمحاضر الخاصة بالهيئة وبعملها على إختلاف أشكالها وأنواعها.

١٤. الإشراف على سير عمل الموظفين التابعين للهيئة والمتعاقدين والأجراء، وتحضير الأوراق المالية والادارية المتعلقة بهم، وتنظيم عملهم ودوامهم والتأكد من حضورهم إلى العمل أصولاً.

#### المادة الرابعة والأربعون - شروط التوظيف العامة:

يُشترط في كلّ مرشح لوظيفة في الهيئة:

أ- أن يكون لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقلّ.

ب- أن يكون سنه ينسجم وأحكام قانون الموظفين لاسيما الفقرة ج - بند ١ من المادة الرابعة من نظام الموظفين، وحائزاً للشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة، وأن يجتاز مباراة التعيين بنجاح. مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة، تحدّد الشهادات العلمية والشروط الإضافية الخاصة المطلوبة لكلّ وظيفة بقرار يصدر عن الهيئة.

**ج -** أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية تثبت أنه سليم من الأمراض و العاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته.

**هـ -** أن يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت أنه يتمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بمحاولة جناية من اي نوع كانت او بجنحة شائنة او بمحاولة جنحة شائنة. تعتبر جنحاً شائنة : السرقة، الاحتيال، سوء الائتمان، الاختلاس، الرشوة، الاغتصاب ومحاولة الاغتصاب، التهويل، التزوير وإستعمال المزور، الشهادة الكاذبة، اليمين الكاذبة، الإبتزاز، الجرائم المخلة بالأخلاق المنصوص عليها في قانون العقوبات اللبناني، الجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة او الإتجار بها وبالأعضاء البشرية. وألا يكون مرتكباً أو ملاحقاً قضائياً للأفعال غير المشروعة المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم ٤٤ تاريخ ٢٤/١١/٢٠١٥ المتعلق بمكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب، أو لإصداره شيكات بدون رصيد.

**و -** ألا يكون قد سبق له أن عُزل أو صُرف من وظيفة أو خدمة في احدى المؤسسات والإدارات العامة، أو المصالح المستقلة أو البلديات أو في مؤسسة من القطاع الخاص لسبب تأديبي، وألا يكون قد سبق له أن أنهيت خدمته أو انتهت بالإستناد إلى نصوص إستثنائية.

**ز -** أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في شروط التعيين المرفقة.

تطبّق في تنظيم المباراة وإجراءاتها ونتائجها أحكام المادة ٨ من قانون الموظفين.

### المادة الخامسة والأربعون - تصنيف العاملين لدى الهيئة:

يقسم العاملون في الهيئة إلى قسمين:

١. الموظفون الذين يشغلون الوظائف المحددة في ملاك الهيئة.

٢. الأشخاص الذين تتعاقد معهم الهيئة بصورة طارئة للقيام بعمل عارض وبصورة مؤقتة.

### المادة السادسة و الأربعون - إنضباط الموظفين والمتعاملين:

**أ -** يخضع جميع الموظفين في الهيئة على إختلاف فئاتهم والأجراء والمتعاقدين معها إلى الشروط والقواعد المنصوص عليها في القوانين المرعية وفي هذا النظام و ملحقاته ومدونة السلوك، ويتوجب عليهم إحترامها تحت طائلة إنهاء العلاقة معهم.

**ب -** يخضع الموظفون للأحكام القانونية والتنظيمية التي ينص عليها القانون. وتطبّق عليهم جميع الأحكام القانونية والتنظيمية اللاحقة دون أن يكون لهم حق مكتسب في الإستفادة من الأحكام السابقة. كما تطبّق عليهم أحكام هذا النظام الداخلي وملحقاته

**ج -** إذا تبين للهيئة مخالفة أحد الموظفين و العاملين لديها أو المتعاقدين معها للمواصفات أو للشروط المنصوص عليها في القانون وفي هذا النظام و ملحقاته، يعود لها إتخاذ التدابير العملية والقانونية اللازمة بما فيه توقيفه عن العمل فوراً وإحالته إلى الجهات القضائية والتأديبية لإجراء المقتضى.

### المادة السابعة والأربعون - مبادئ التوظيف:

يلتزم أعضاء الهيئة بإحترام مبادئ التوظيف التالية:

**أ -** إجراء مباريات مفتوحة وشفافة للتوظيف تحدد الهيئة معاييرها بالتنسيق مع مجلس الخدمة المدنية، وفق ما تُوجبه القوانين المرعية الإجراء والأنظمة النافذة، على أن تكون متناسبة مع المعايير الدولية للشفافية.

**ب -** تطبيق مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشّحين بدون أيّ تفریق بين شرائح المجتمع أو المناطق، وبدون تمييز بسبب الطائفة أو المذهب أو المُعتقد أو الوضع الإجتماعي أو الجنس.

**ج -** تطبيق كوتا (الحصة النسبية) التوظيف للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة وفق أحكام القانون رقم ٢٢٠/٢٠٠٠ وتعديلاته.

يتم تعيين الموظفين في ملاك الهيئة سندياً لنتائج المباراة التي يجريها مجلس الخدمة المدنية بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة هذه الأخيرة. يعمل بلائحة الناجحين لمدة سنتين من تاريخ إعلان نتائج المباراة ويكون لهذه اللائحة أفضلية خلال سنتين على اللائحة التي تليها وتستنفيذ هذه اللائحة مفعولها بانتهاء مدة السنتين.

### المادة الثامنة والأربعون - التقديمات:

يعتبر موظفو الهيئة والأجراء والمتعاقدون منتسبين إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي ويستفيدون من تقديماته وفقاً للقوانين والأنظمة التي ترعى عمله.

**المادة التاسعة والأربعون - تعويضات نهاية الخدمة:**

إضافة إلى تعويض نهاية الخدمة الذي يستفيد منه المتعاقدون معها، يُعطى الموظف في ملاك الهيئة والمتعاقدين لديها من موازنة الهيئة الفرق بين تعويض الصرف المستحق له وفقاً لأحكام هذه المادة والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي، وذلك وفقاً لما يلي:

١. يجري احتساب تعويض الصرف للموظفين في الهيئة على أساس :

- راتب/ تعويض شهر واحد عن كل سنة خدمة فعلية لغاية السنة العاشرة.
- راتب/ تعويض شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد السنة العاشرة و لغاية الثلاثين سنة.
- راتب/ تعويض ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة.

٢. يضاف إلى الراتب/ التعويض الشهري الأخير لدى احتساب تعويض نهاية الخدمة نسبة واحد من ٢٤ من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المعني قد أمضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.

٣. يقتطع معدل ٣٪ (ثلاثة بالمائة) من الراتب/ التعويض الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.

٤. تُحوّل هذه المقتطعات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في الهيئة. و تُخصص لتسديد تعويض نهاية الخدمة للمعنيين المنتسبين الزامياً إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

٥. يتقاضى المعني تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي. أما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له وفقاً لأحكام هذه المادة والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق فيؤدي من موازنة الهيئة.

**المادة الخمسون - تعويض الانتقال وأجور النقل:**

أ - يتقاضى الموظفون والمتعاقدون المنتقلون إلى خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة، تعويض إنتقال يومي تحدّد قيمته وشروطه بقرار من الهيئة، على أن يكون متوافقاً وأحكام المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧ وتعديلاته.

ب - يمكن الإستعاضة عن تعويض الإنتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدّد مقداره بقرار من الهيئة ويخصص للموظف أو المتعاقد الذي يضطرّ بحكم وظيفته إلى الإنتقال بصورة متكررة، شرط ألا يتجاوز معدّله المعدل المخصص للتعويض اليومي على أن يكون متوافقاً وأحكام المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧ وتعديلاته.

ج - يمكن إعطاء الموظف أو المتعاقد تعويض عمل ساعات الليل، أو تعويضاً لتغطية نفقات يتكبّدها في مهمّة عامّة يكلفّ بها، أو غير ذلك من التعويضات التي ينصّ عليها القانون.

د - تُحدّد قيمة هذه التعويضات وشروطها بقرار من الهيئة، بما ينسجم مع أحكام المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧ وتعديلاته على ان لا تشمل هذه التعويضات، الأضرار التي قد تلحق بوسائل النقل على أنواعها.

**المادة الواحدة والخمسون - الواجبات :**

على الموظفين والمتعاقدين وسائر المتعاملين مع الهيئة، بمعزل عن الطبيعة القانونية التعاقدية لعملهم، التقيد بالأصول والشروط والأحكام المنصوص عليها في مدونة السلوك.

**المادة الثانية والخمسون - العقوبات المسلكية:**

أ - يُعدّ الموظف أو المتعاقد أو الأجير مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرّض للعقوبات التأديبية إذا أخلّ، عن قصد أو عن إهمال، بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة، ولا سيّما بالواجبات المنصوص عليها في المادة ٢٢ من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ فقرة ج، وفي هذا النظام و ملحقاته لاسيما مدونة السلوك. ولا تحول الملاحقة التأديبية لدى الهيئة دون ملاحقته عند الاقتضاء أمام الهيئة العليا للتأديب وأمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

ب - مع مراعاة الأصول والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في قانون الموظفين، للهيئة أن تمارس صلاحيات تأديبية بحق جميع موظفيها ومتعاقديها وأجرائها عملاً بأحكام المادة ٢٢ المشار إليها أعلاه، ويحق لها فرض أي عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى المنصوص عليها في المادة ٥٥ من نظام الموظفين وفقاً للآتي :

١. يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

٢. يحق للمدير أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للعمل.
٣. يحق للأمين العام أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة أيام، وذلك بناء على إقتراح خطي من الرئيس المباشر للعمل.
٤. يحق لرئيس الهيئة عفوياً، أو بناءً على إقتراح الأمين العام أن يفرض على الموظف أية عقوبة من الدرجة الأولى، على أن العقوبة الثالثة منها لا تفرض إلا بعد توجيه تأنيبين متتاليين للعامل خلال سنة.

### المادة الثالثة والخمسون - الحصانة :

لا يتمتع الموظفون أو المتعاقدون أو الأجراء لجهة الأعمال التي يرتكبوها أثناء ممارستهم وظيفتهم بأية حصانة أمام الهيئة.

### المادة الرابعة والخمسون - موجب التصريح عن الذمة المالية والمصالح :

أ - يخضع للتصريح عن الذمة المالية والمصالح كل موظف من ملاك الهيئة بإستثناء موظفي الفئة الرابعة وما دون، وكل متعاقد على مهام مماثلة لمهام وظائف الفئة الثالثة في الملاك الإداري العام وفقاً لأحكام قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع رقم ٢٠٢٠/١٨٩.

يقدم كل موظف في ملاك الهيئة أو متعاقد لديها خاضعاً لموجب التصريح عن الذمة المالية والمصالح، تصريحاً إلى الهيئة يتضمن كامل ذمته المالية، بما فيها الأموال المنقولة وغير المنقولة التي يملكها هو وزوجته وأولاده القاصرون في مهلة شهرين من تاريخ مباشرته العمل وفقاً لأحكام قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع.

ب - تُقدّم التصاريح إلى الهيئة ضمن ظرف يختم أمامه ويعطى رقماً وتاريخاً في سجلّ خاص ويستلم المصريح إيصالاً بتقديمه التصريح يذكر فيه الرقم والإسم وتاريخ تقديم التصريح.

ج - يطبّق على الموظف والمتعاقد الذي لا يتقدّم بالتصريح المشار إليه أعلاه أحكام المادة ٧ من قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع رقم ٢٠٢٠/١٨٩. كما على كل من الموظف والمتعاقد الخاضعين لموجب التصريح الإضافي

أو عند انتهاء خدماته لأي سبب كان، تقديم التصريح عن الذمة المالية والمصالح و تبيان أوجه الاختلاف بين تصريحه الأول وتصريحه الأخير. تطبّق على التصريح الثاني الإجراءات نفسها المعتمدة للتصريح الأول على أن يطبّق على المتخلف عن تقديم التصريح الأخير أحكام المادة السابعة من القانون رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦.

د - تحفظ الهيئة التصاريح مؤقتاً لدى مصرف لبنان، ويحدد مكان حفظها فيما بعد بقرار تتخذه الهيئة.

## الباب الثامن

### أ - صلاحيات الهيئة الخاصة

#### الفصل الأول: مهام و صلاحيات الهيئة المنصوص عليها في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٠ والقانون التعديلي رقم ٢٠٢١/٢٣٣:

#### المادة الخامسة والخمسون - تقوم الهيئة بالمهام التالية:

١. إستلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقق فيها وإصدار قرارات بشأنها.
٢. إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.
٣. وضع تقرير سنوي يتضمن بصورة خاصة، الصعوبات التي تعترض وصول الأشخاص إلى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات التي تنشر على المواقع الإلكترونية للإدارات المختصة.
٤. المشاركة في تثقيف المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول إلى المعلومات وأصول ممارستها، والإسهام في تدريب الموظفين، والمسؤولين في الإدارة على كيفية وأهمية تمكين الأفراد من الحصول على المعلومات.
٥. في قرارات الهيئة:

**أ-** تصدر الهيئة قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك وتبلغه فوراً إلى الإدارة المختصة.

**ب-** يجوز الطعن في قرارات الهيئة خلال مهلة شهر من تاريخ التبليغ أمام مجلس شورى الدولة، على أن تطبق بشأن المراجعة الأصول الموجزة.

## الفصل الثاني: مهام وصلاحيات الهيئة فيما يتعلق بقانون حماية كاشفي الفساد

رقم ٨٣ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠

### المادة السادسة والخمسون- صلاحيات الهيئة:

إضافة إلى صلاحيات «الهيئة» في الإستقصاء والتحقيق والملاحقة المنصوص عليها في قوانينها الخاصة، تُعطى الهيئة الصلاحيات الإضافية التالية:

١. حماية كاشفي الفساد وظيفياً وجسدياً.

٢. تقرير المكافآت والمساعدات لكاشفي الفساد.

٣. التقدم بشكوى إلى السلطة التأديبية أو القضائية المختصة بحق أي شخص أُلحق بالكاشف ضرراً وظيفياً أو غير وظيفي، وبالأشخاص المعنيين بالمادة ١٢ من هذا القانون.

تجري «الهيئة» الإستقصاءات والتحقيقات المناسبة في المعلومات التي يتضمّننها الكشف وتتخذ القرارات بشأن الحماية والمكافآت والمساعدات وفق الصلاحيات والأصول المحددة في قوانينها وأنظمتها. وعندما تتأكد الهيئة من جدية المعلومات، بإمكانها إحالة الملف إما إلى النيابة العامة أو إلى هيئات تفتيش مختصة عملاً بأحكام المادة ١٨ فقرة ب - ١ من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥، ويمكنها اللجوء إلى الإدعاء المباشر إذا كانت المعلومات كافية وموثقة وثابتة.

### المادة السابعة والخمسون - أصول تقديم الكشف :

١. تتلقى «الهيئة» الكشف عن الفساد بواسطة أية وسيلة معتمدة قانوناً، على أن يتضمّن الكشف طلب الإستفادة من أحكام هذا القانون، أو بعد لفت نظر من قبل الجهة مستلمة الكشف في «الهيئة».

٢. على مستلم الكشف في «الهيئة» تسجيل تاريخ حصول الكشف ومكانه، وتسليم الكاشف إشعاراً خطياً يؤكد الإستلام.

٣. يجب أن يتضمن الكشف المعلومات التالية:

• الإسم الكامل للكاشف ونشاطه المهني وعنوانه وعنوان عمله ورقم هاتفه.

• طبيعة الفساد موضوع الكشف.

• إسم الشخص أو الأشخاص المعنيين بالكشف.

• المكان والزمان اللذان حصل أو يحصل فيهما الفساد.

يرفق بالطلب أية وسيلة أخرى من الوسائل المتاحة لتعزيز الكشف في حال توافرها كالمستندات وأسماء الشهود وعناوينهم، والتسجيلات الصوتية وسواها.

### المادة الثامنة والخمسون: سرّية إسم وهوية الكاشف:

يحظر على الهيئة وعلى أي عضو من أعضائها أو من العاملين فيها أو أي شخص آخر الإفصاح عن إسم الكاشف وهويته وصفته هذه من دون موافقته المسبقة.

ويبقى هذا الحظر قائماً حتى بعد إحالة القضية إلى الهيئات القضائية أو التأديبية المختصة، ويعاقب كل من يخالف الموجبات المحددة في هذه المادة بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ٥٧٩ من قانون العقوبات.

### المادة التاسعة والخمسون: أصول النظر في طلب الحماية:

١. يتخذ قرار الحماية من قبل الهيئة عفوياً أو بناء على طلب الكاشف، ويسري إعتباراً من تاريخ تقديم طلب الكشف.

٢. تقوم الهيئة بالإستقصاء المناسب للتحقق من وجود الرابطة السببية بين الضرر الوظيفي الحاصل والكشف حيث تنشأ أمام الهيئة قرينة لمصلحة الكاشف بأن الضرر الوظيفي ناجم عن الكشف الذي قام به، وينتقل عبء إثبات العكس على الإدارة حيث يعمل الكاشف.

٣. للهيئة أن تستدعي كل الأشخاص ذوي العلاقة وتستمع إليهم، وعليهم المثول أمامها والتجاوب مع طلباتها.



٤. إذا كان طالب الحماية أجيئاً في القطاع الخاص ووجدت الهيئة أن طلب الحماية الوظيفية محق، فتصدر تقريراً بناء على طلب المتضرر يبين العلاقة السببية بين الضرر الوظيفي وقيام الشاكي بكشف فساد وتقترح له تعويضاً عن هذا الضرر يقدر في حالات الصرف التعسفي ما بين أجر ١٢ شهراً و ٢٤ شهراً.

٥. إذا كان طالب الحماية موظفاً عمومياً، على الهيئة أن توجه طلبها في تصحيح الوضع وإعادة الأمور إلى ما كانت عليه إلى مجلس الخدمة المدنية وإلى الإدارة المختصة. وعلى الإدارة المعنية النظر بالطلب بالأولية وإفادة الهيئة عن النتيجة التي إقترن بها هذا الطلب خلال مهلة شهر من تاريخ وروده إليها، وذلك بموجب كتاب معلّل خاضع لموجب السرية.

### المادة الستون - الحماية الشخصية للكاشف :

للهيئة عفوياً أو بناء على طلب كل ذي مصلحة، أن تطلب من النيابة العامة المختصة أو القوى الأمنية المختصة، إتخاذ الإجراءات الأمنية المناسبة لحماية الكاشف وأحد أفراد عائلته والعاملين لديه، أو الخبراء والشهود إذا تبين لها أنهم بحاجة إلى حماية شخصية من ضغوط أو أعمال تآرية حصلت أو يُخشى حصولها، وعلى النيابة العامة والقوى الأمنية الإستجابة للطلب فور إستلامه بالوسائل المتاحة.

### المادة الواحدة والستون - عقوبة مخالفة قرارات الهيئة :

يعاقب بغرامة تتراوح بين سبعة وخمسة عشر مليون ليرة لبنانية :

١. الشخص الذي يرفض الإستجابة لمطالب الهيئة في إطار الإستقصاءات والتحقيقات المنصوص عليها في هذا القانون.

٢. رئيس الجهة المحققة الذي يرفض الإستجابة لطلب الهيئة القيام بالتحقيق من دون أسباب جدية، بالرغم من تبليغه إنذاراً بهذا الخصوص من قبل الهيئة وإنقضاء المهلة التي تحددها فيه.

### المادة الثانية والستون - المكافآت والمساعدات :

تُصرف الأموال كمكافآت ومساعدات لكاشفي الفساد من الإعتماد الخاص بموازنة وزارة المالية المفتوح بموجب أحكام هذا القانون، تُعقد وتُصفى وفق الأصول. وتعتبر قرارات الهيئة لهذه الجهة ملزمة وواجبة التنفيذ، وتُبلغ بهذه الصيغة إلى وزير المالية.

للهيئة إتخاذ قرار بمنح المكافأة و/ أو المساعدة لكاشف الفساد في إحدى الحالتين التاليتين:

١. إذا أدى الكشف إلى حصول الإدارة العامة على مبالغ أو مكاسب مالية، مثل تحصيل الغرامات وإستعادة الأموال.

٢. إذا أدى الكشف إلى تجنب الإدارة العامة خسارة أو ضرراً مادياً.

لا يمكن ان تتعدى قيمة المكافآت و/ أو المساعدة خمسة بالمئة من قيمة المبالغ المحصلة أو المكاسب المادية التي حققتها الإدارة كحد أقصى، أو الضرر المادي الذي جتبه الكشف للإدارة العامة.

إذا لم يكن بالإمكان تقييم مردود الكشف، للهيئة أن تتخذ قراراً بمنح المكافأة و/أو المساعدة بمبلغ يتناسب مع أهمية الكشف الحاصل، شرط أن لا يتعدى خمسين ضعف الحد الأدنى للأجور.

للهيئة أن تقرر مساعدة الكاشف المتضرر مادياً أو جسدياً نتيجة كشفه عبر منحه وبناء على طلبه، مساعدة قانونية أو مادية متناسبة مع الحالة.

## الفصل الثالث: مهام الهيئة ودورها في قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع

رقم ١٨٩ تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٠ .

### المادة الثالثة والستون - إيداع التصاريح :

تودع تصاريح الذمة المالية والمصالح في لبنان والخارج لدى المراجع التي نصّ عليها هذا القانون مقابل إيصالات بصورة مؤقتة. وتحفظ في سجلات مادية والإلكترونية لحين إنتقالها لاحقاً إلى الهيئة حين تتوفر لديها الوسائل الضرورية لحفظها بشكل أصولي وآمن.

### المادة الرابعة والستون - التعميم على الإدارات :

عندما تتوفر لدى الهيئة الوسائل الضرورية لحفظ التصاريح، تصدر تعميمياً بواسطة الإدارة التي يتبع لها الموظفون العموميون الخاضعون للتصريح خلال الشهر الأول من كل سنة، للتقيّد بمضمون أحكام هذا القانون.

## الفصل الرابع: الصلاحيات الخاصة بالهيئة فيما خصّ قانون دعم الشفافية في قطاع البترول

رقم ٨٤ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠

### المادة الثامنة والستون - صلاحيات الهيئة :

فضلاً عن المهام الموكلة إليها في قانون إنشائها رقم ٢٠٢٠/١٧٥ تناط بالهيئة الصلاحيات التالية :

١. السهر على حُسن تطبيق قانون دعم الشفافية في قطاع البترول المشار إليه أعلاه.
٢. مراقبة ملاءمة وصدقية ونوعية المعلومات.
٣. إستلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق احكام هذا القانون والتحقيق فيها وإصدار قرارات بشأنها.
٤. إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.
٥. وضع تقرير سنوي، يتضمن بصورة خاصة، الصعوبات التي تعترض وصول الأشخاص إلى المعلومات المرتبطة بهذا القانون، يتم نشره وإبلاغه رسمياً إلى مجلس النواب ورئاسة الحكومة والجهات المعنية،(مجلس الوزراء، وزارة الطاقة والمياه، هيئة إدارة قطاع البترول، والوزارات والإدارات والهيئات الحكومية ذات الصلة المباشرة بالأنشطة البترولية).
٦. المشاركة في تثقيف الأفراد وبلورة الوعي حول أهمية الحق في الوصول إلى المعلومات وأصول ممارسة هذا الحق، والإسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الإدارة على كيفية وأهمية تمكين الأفراد من الحصول على المعلومات.
٧. التأكد من إلتزام الجهات المحددة في المادة الرابعة من القانون رقم ٢٠١٨/٨٤ بموجب نشر المعلومات و/أو الإفصاح عنها وذلك في الحالات المحددة بموجب أحكام القانون المذكور أعلاه.
٨. تتولى الهيئة مراقبة مصداقية ونوعية وملاءمة المعلومات المقدّمة من الجهات المعنية المحددة في هذا القانون ومن الشركات صاحبة الحقوق البترولية المشغّلة.

### المادة الخامسة والستون - وجوب تقديم التصريح ضمن المهل المحددة :

على الهيئة ان تُبلِّغ جميع الموظفين العموميين الخاضعين للتصريح بوجوب تقديم التصاريح المنصوص عليها في هذا القانون، إذا إنقضت المهل القانونية المحددة ولم يتم تقديم هذه التصاريح.

كما على الهيئة بالتزامن وفوراً إبلاغ كلٍ من الإدارات التابع لها هؤلاء الموظفون العموميون المتقاعسون عن تقديم التصريح، إبلاغ المحتسب المالي المركزي أو من يفوض إليه مهام صرف الحقوق المالية لهؤلاء على أنواعها كالرواتب والتعويضات وتعويض الصرف من الخدمة وتعويض نهاية الخدمة وسائر التعويضات.

وبمجرد حصول هذا التبليغ يتوقف تسديد الرواتب والمستحقات المالية الأخرى فوراً، ويستمر إلى حين تبليغ الأجهزة المعنية المذكورة مجدداً من الهيئة أو الجهات المعنية ترخيصاً بإعادة التسديد، بعد التثبت من تقديم التصريح المتوجب ضمن الأصول والشروط المحددة.

### المادة السادسة والستون - سرّية التصاريح :

للتصاريح طابع سرّي محض، وكل من يفشي سرّيتها يعاقب بالحبس سنة على الأكثر وبغرامة تتراوح بين خمس وعشر مرات الحد الأدنى الرسمي للأجور أو بإحدى هاتين العقوبتين، فضلاً عن ملاحفته تأديبياً، لكن لا يُعتد بهذه السرّية بوجه الهيئة وبوجه القضاء المختص في إطار أية ملاحقة أو تحقيق أو محاكمة بحسب القانون.

### المادة السابعة والستون - القانون الواجب التطبيق :

**أ -** يخضع جرم الإثراء غير المشروع لإختصاص القضاء العدلي، وتطبق أحكام قانون أصول المحاكمات الجزائية وفي كل ما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون، وتطبّق أصول الإستقصاء والتحقيق والمحاكمات الواردة في قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد رقم ٢٠٢٠/١٧٥.

**ب -** خلافاً لأي نص آخر لا تحول الأدونات أو التراخيص المسبقة الملحوظة في القوانين دون الملاحقة الجزائية.

**ج -** تكون الإخبارات والشكاوى المقدمة إلى الهيئة، كما الشكاوى والإدعاءات المباشرة المقدمة من الهيئة مجانية وغير مشروطة بتأدية أية كفالة.

ويمكن للهيئة من أجل القيام بالمهام الموكلة إليها بموجب القانون رقم ٢٠١٨/٨٤ الإستعانة بخبراء تقنيين في مجال صناعة البترول بشكل دائم أو مؤقت.

### المادة التاسعة والستون - المعلومات الكاذبة:

يعاقب كل من يقدم للهيئة معلومات كاذبة، بالعقوبة المنصوص عليها في المواد ٤٦١ و ٤٦٢ من قانون العقوبات.

## الفصل الخامس: مهام و صلاحيات الهيئة في قانون إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد

رقم ٢١٤ تاريخ ٠٨/٠٤/٢٠٢١.

### المادة السبعون - مهام دائرة إستعادة الأموال لدى الهيئة:

تتولى «دائرة إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد» المنشأة لدى الهيئة بموجب هذا القانون المهام التالية:

١. التنسيق مع الأجهزة القضائية والرقابية والأمنية كافة، كما ومع هيئة التحقيق الخاصة لدى مصرف لبنان المنصوص عليها في قانون مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب رقم ٢٠١٥/٤٤، فيما خصّ الملاحقات والإخبارات والإدعاءات المتعلقة بجرائم الفساد في الشق المتعلق منها بإسترداد الأموال المتأتية عن جرائم الفساد.

٢. تحدد الإستراتيجيات والخطط بشأن أعمال إستعادة الأموال بشكل عام في كافة مراحلها الإدارية والقضائية، واية مسألة أخرى ذات صلة معروضة عليها بشكل خاص.

٣. متابعة أعمال إستعادة الأموال مع الجهات الإدارية والقضائية ذات الصلة.

٤. إقتراح إستراتيجيات وآليات التفاوض، وإعلام الهيئة، بشأن التسويات والمصالحات والإتفاقات التي من شأنها أن تعجّل وتفجّل جهود إستعادة الأموال دون اللجوء بالضرورة إلى المقاضاة، وإقتراح الإجراءات الآيلة إلى ذلك.

٥. تحديد العقوبات التي تواجه إستعادة الأموال، وتقديم توصية الى الجهات المعنية بما يلزم من نصوص تشريعية وتنظيمية وتدابير قانونية وإدارية لمعالجتها.

٦. الإستعانة عند الإقتضاء، بمن تراه مناسباً من أشخاص طبيعيين أو معنويين، لبنانيين أو أجانب من أصحاب الخبرة والإختصاص بناء على سيرة ذاتية موثقة.

### المادة الواحدة والسبعون - أعضاء دائرة إستعادة الأموال :

تتألف هذه الدائرة من رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (رئيساً) وإثنين من أعضاء الهيئة يتم إختيارهما بالتوافق أو بالتصويت السري. وفي حال تعادل الأصوات يعين الأكبر سناً، تعدّ هذه الدائرة نظامها الداخلي الخاص وتحدّد فيه جهازها الاداري. تقدم الدائرة تقريراً فصلياً عن أعمالها ونتائجها إلى الهيئة.

### المادة الثانية والسبعون -المشاركون في الاجتماعات :

«لدائرة إستعادة الأموال» أن تدعو إلى إجتماعاتها ممثلين عن ديوان المحاسبة والتفتيش المركزي والأجهزة الأمنية وكل من ترى إفادة لحضوره من ممثلي الجهات الأمنية الأخرى.

### المادة الثالثة والسبعون - سرّية المداولات :

تكون مداولات «الدائرة» سرّية ويحافظ كل عضو من أعضائها وأمانة سرّها، وكل من يتم الإستعانة به و/ أو دعوته لحضور الإجتماعات على السرّ المهني في كل ما يتصل بعلمه من معلومات ومستندات في معرض قيامه بواجباته.

### المادة الرابعة والسبعون - علاقة الدائرة مع الادارة:

للدائرة أن تطلب من الإدارة ما تحتاج إليه من معلومات ومستندات موجودة لديها، وعلى الإدارة أن تمدّها بها في مهلة ١٥ يوم من تاريخ تقديم الطلب، مع جواز تمديد هذه الفترة لمرّة واحدة، ولمدة لا تزيد عن ١٥ يوماً إذا دعت الحاجة، دون أن يكون لها التذرع بالسرّ المهني.

### المادة الخامسة والسبعون - دورية الاجتماعات :

تعقد الدائرة جلسة علنية، كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع المدّعين ومقدّمي الإخبارات في جرائم الفساد وممثلي الجمعيات المعنية بمكافحة الجرائم بغية إطلاعهم على أقصى قدر ممكن من المعلومات بشأن الملفات التي تعمل عليها الدائرة.

**المادة السادسة والسبعون - التقرير السنوي :**

تُعدّ دائرة إستعادة الأموال خلال شهر كانون الثاني من كل عام، تقريراً سنوياً مفصلاً عن أعمالها وفق أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات رقم ٢٠١٧/٢٨، وينشر التقرير على الموقع الإلكتروني للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

**المادة السابعة والسبعون - الصندوق الوطني لإدارة وإستثمار الأموال :**

**أ-** يرتبط هذا الصندوق بالهيئة الوطنية لمكافحة الفساد لجهة الموازنة الخاصة بالصندوق لإدارة الأموال المتأتية من الجرائم.

**ب -** تشمل إدارة الأموال ممارسة الحق في إستثمار الأموال قيد الإستعادة، وذلك من خلال أنظمة وآلية تقوم بوضعها الدائرة المختصة لهذه الغاية، وذلك لحين صرف هذه الأموال للمساهمة في تغطية نفقات الصندوق ودائرة إستعادة الاموال والهيئة الوطنية لمكافحة الفساد، ومكافأة وتعويض كاشفي الفساد وحمايتهم.

**ج -** يقدم ما يزيد عن هذه الأموال بشكل هبات إلى مشاريع الدولة الرامية إلى مكافحة الفقر وتحقيق التنمية المستدامة.

**الباب التاسع****أحكام ختامية****المادة الثامنة والسبعون - تعديل النظام الداخلي وملاحقه :**

يمكن تعديل أحكام هذا النظام وملاحقه، بقرار يصدر عن الهيئة بغالبية ثلثي الأعضاء الذين يؤلفونه، ويكون نافذاً منذ صدوره بقرار من الهيئة بعد موافقة مجلس شورى الدولة.

**المادة التاسعة والسبعون :**

ينشر هذا القرار ويبلىخ حيث تدعو الحاجة ويُعمل به من تاريخ نشره.

**ثانياً****النظام المالي  
للهيئة الوطنية  
لمكافحة الفساد**

## النظام المالي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

إن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد،

بناءً على القانون رقم ٣٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦ (إنضمام لبنان إلى إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد)،

بناءً على القانون رقم ١٧٥ الصادر تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد) لا سيما المادة ١٥ منه،

بناءً على القانون رقم ٣٢٦ تاريخ ٢٠٠١/٦/٢٨ (قانون موازنة العام ٢٠٠١) لا سيما المادة ٧٣ منه وبعد إستطلاع رأي وزارة المالية بكتابته رقم ٢٩٢٦ / ص ١ تاريخ ٢٠٢٣/١٢/٥،

وبعد موافقة مجلس شورى الدولة بقراره رقم ١ (مكّز ٣) ٢٠٢٣-٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/١/٤،

تقرّ بالإجماع النظام المالي المرفق بصيغته النهائية.

## الباب الأول أعضاء الهيئة وتحديد الصلاحيات

**المادة ١-** يقصد بالعبارات أدناه والواردة في هذا النظام بما هو مبين تجاهها:

- الهيئة : « الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد».
- القانون : «قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد».
- النظام : «النظام المالي».
- الرئيس : «رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد».
- الأمين العام : «أمين عام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد».
- المحتسب : «رئيس الوحدة المالية لدى الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد».
- المحاسب : «الموظف المولج بالمحاسبة الداخلية و يقوم مقام أمين الصندوق».
- المصرف : «مصرف لبنان».

دليل قواعد وإجراءات التدقيق الداخلي : " دليل يتضمّن إجراءات التدقيق الداخلي المطلوب العمل بها وقواعد تقييم مستقلة وموضوعية لعمل جميع الدوائر والوحدات، ومن قبل وحدة التدقيق الداخلي التي ترتبط مباشرة بالهيئة".

**المادة ٢-** تتمتع الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والإداري بموجب قانون إنشائها و تسجّل موازنتها في باب خاص بها في الموازنة العامة.

يحدّد هذا النظام أصول إعداد موازنة الهيئة، تنفيذها، قطع حسابها وإدارة أموالها بحيث تطبّق أحكام قانون المحاسبة العمومية وأحكام المادة ٧٣ من القانون رقم ٢٠٠١/٣٢٦ (قانون الموازنة لعام ٢٠٠١).

### أهداف النظام المالي للهيئة :

**المادة ٣-** يهدف النظام المالي للهيئة إلى تحقيق التالي :

١. الرقابة والضبط الداخلي على تحقيق الواردات والتنفقات.
٢. الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية تحقيقاً لأهداف الهيئة، وطبقاً للقواعد والإجراءات المحاسبية في هذا النظام.

## الباب الثاني الموازنة السنوية للهيئة

**المادة ٤-** الموازنة صكٌ تشريعي تقدر فيه نفقات الهيئة ووارداتها عن سنة مقبلة، وتُجاز بموجبه الجباية والإنفاق.

### الفصل الأول: فترة الموازنة وقيد حساباتها

**المادة ٥-** توضع موازنة الهيئة لسنة مالية تبدأ في أول كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول.

**المادة ٦-** تقيد الواردات والنفقات في حسابات السنة المالية طبقاً لمبدأ الإستهقاق التي تخصّ الفترة أو الدورة المالية.

**المادة ٧-** يمكن تصحيح الأخطاء المادية والأخطاء في التنسيب بقرار من رئيس الهيئة بناء على قرار للهيئة أو على اقتراح الأمين العام، حتى الخامس عشر من شهر آذار من السنة التالية ويبلغ إلى وزارة المالية.

**المادة ٨-** تُمسك الحسابات في الهيئة على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج، ويُعتمد مبدأ الإستهقاق في تسجيل العمليات المالية بما يضمن متابعة العمليات وإجراء التدقيق الداخلي والتدقيق المستقل من قبل مكاتب التدقيق والمحاسبة، وفقاً لأحكام المادة ٧٣ من القانون رقم ٣٢٦ تاريخ ٢٨/٦/٢٠٠١ (قانون موازنة العام ٢٠٠١)، وتُنشر الحسابات وتقارير التدقيق العائدة لها في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الرسمي الإلكتروني للهيئة، ووفق الفقرة (ج) من المادة ١٥ من قانون إنشاء الهيئة.

### الفصل الثاني: أقسام الموازنة واعتماداتها

**المادة ٩-** تقسم الموازنة إلى قسمين:

١. **قسم النفقات:** ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات الهيئة السنوية.
٢. **قسم الواردات:** ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

**المادة ١٠-** أنواع الاعتمادات :

١. **أساسية:** وهي الإعتمادات التي تفتح بموجب الموازنة.
٢. **إضافية:** وهي الإعتمادات التي تزداد إلى الاعتمادات الأساسية بعد تصديق الموازنة.

الإعتمادات الإضافية على نوعين:

- أ - تكميلية:** وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في أحد بنود أو فقرات الموازنة.
- ب - استثنائية:** وهي التي تفتح لمواجهة نفقة جديدة لم يُخصص لها أصلاً أي اعتماد في الموازنة.

**المادة ١١-** لا تفتح الاعتمادات إلا ضمن نطاق الموازنة، غير أنه يجوز بصورة إستثنائية فتح إعتماد في موازنة ما قبل تصديقها شرط أن يدوّن فيها.

**المادة ١٢-** تفتح الاعتمادات الإضافية في الموازنة بقرار من الهيئة وتُعطى وفقاً للأفضليات التالية:

١. بالنقل من اعتمادات فيها وفر يستغنى عنه.
٢. بالنقل من احتياطي الموازنة.
٣. بالنقل من مال الاحتياط والإحتياطيات المتكوّنة لدى الهيئة.
٤. بموارد جديدة أو هبات أو قروض أو مساهمات خزينة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

**المادة ١٣-** يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين :

- **الجزء الأول:** يتضمّن اعتمادات النفقات التشغيلية العادية.
- **الجزء الثاني:** يتضمّن اعتمادات نفقات التجهيز والإنشاء.

**المادة ١٤-**

**أ -** يرصد في الجزء الأول من قسم النفقات :

١. إعتماد خاص لإحتياطي الموازنة لا تصرف أي نفقة منه مباشرة بل يستعمل لفتح إعتمادات إضافية.
٢. تُخصّص فقرة «رديات» لرد المبالغ التي تستوفيها الهيئة خطأً أو دون حق خلال السنوات السابقة لسنة الموازنة.

**ب -** تشمل إتمادات الجزء الثاني جميع النفقات اللازمة للإنشاء والتجهيز التي تؤدي إلى زيادة رأسمال الهيئة خارج النفقات العادية.

#### المادة ١٥-

- يُخصص بند للأحكام القضائية والمصالحات لتنفيذ الأحكام التنفيذية الصادرة بحق الهيئة والمصالحات التي تجريها، وكذلك عندما لا تتوقّر لهذه النفقات إتمادات في البنود المخصصة في الموازنة.
- لا تلحظ أية إتمادات للرديات وللأحكام القضائية والمصالحات عند تنظيم الموازنة، بل تنقل هذه الإتمادات عند الحاجة من بند إحتياطي الموازنة، وإذا توفر ذلك فتغطّى بمأخوذات من مال الإحتياط.

**المادة ١٦-** يتألف قسم الواردات في الموازنة من ثلاثة أجزاء:

- **الجزء الأول:** ويحتوي على الواردات العادية.
- **الجزء الثاني:** ويحتوي على الواردات غير العادية والمأخوذات من مال الإحتياط.
- **الجزء الثالث:** ويحتوي على الواردات المنصوص عليها في القوانين ذات الصلة، والهبات والمساعدات المجاز لها أصولاً.

#### الفصل الثالث: إعداد الموازنة ومهل تقديمها

**المادة ١٧-** يضع الأمين العام قبل نهاية شهر آذار من كل سنة مشروع موازنة الهيئة للسنة المقبلة، يودعه الهيئة في الموعد المذكور لإقراره.

**المادة ١٨-** إذا تجاوزت إتمادات النفقات الملحوظة في مشروع الموازنة الواردات الذاتية المقدّرة، يتم اقتراح تغطية الفرق بوسيلة وبمورد أو أكثر من وسائل وموارد التمويل ومنها الآتي ذكرها:

١. مساهمات من الدولة.
٢. مأخوذات من مال الإحتياط إذا كان ذلك ممكناً.
٣. طلب سلفة خزينة من الدولة.
٤. واردات منصوص عنها في القوانين ذات الصلة.

**المادة ١٩-** يقدم مشروع الموازنة إلى الهيئة، يتضمّن تحليلاً لأرقام الواردات والنفقات الموقوفة وتبين وضع الهيئة المالي وخطوط العمل في شتى نشاطاتها والإيضاحات الكافية بشأن جميع الأعمال المُراد تنفيذها، والصعوبات التي تواجه الهيئة وطرق معالجتها

#### المادة ٢٠-

**أ-** تُقرّ الهيئة مشروع الموازنة في صيغته النهائية ويحيله رئيسها إلى وزير المالية، وذلك قبل نهاية شهر أيار من السنة التي تسبق سنة الموازنة.

**ب -** يُفتح للهيئة حساب خاص لدى مصرف لبنان، ويتولّى رئيس الهيئة عقد نفقاتها ومراقبة عقدها وفقاً للأصول المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية والقوانين المرعية الإجراء.

**المادة ٢١ -** في حال تأخر البت بالموازنة والى أن يتم تصديقها، تعتمد القاعدة الاثنتي عشرية بالنسبة لموازنة السنة السابقة في صرف نفقات شهر كانون الثاني من سنة الموازنة، ويمكن اعتماد هذه القاعدة في إجازة نفقات الأشهر اللاحقة لشهر كانون الثاني لغاية إقرار الموازنة.

#### الفصل الرابع: بيع أموال الهيئة

**المادة ٢٢-** تباع أموال الهيئة غير المنقولة وفقاً للأحكام المختصة ببيع أموال الدولة غير المنقولة وتخضع هذه العمليات لقانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/٢٩ وتعديلاته.

**المادة ٢٣-** تباع أموال الهيئة المنقولة وتؤجر وتستثمر وفقاً لقانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/٢٩ وتعديلاته.

**المادة ٢٤-** تخمّن الأموال المنقولة بواسطة لجنة تُؤلف بقرار يصدر عن الهيئة.

#### الفصل الخامس: تحصيل أموال الهيئة

**المادة ٢٥-** تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

**المادة ٢٦-** يجري التحصيل على أساس جداول أو فواتير أو أوامر قبض.

**المادة ٢٧-** يبرم المحتسب أو من ينتدبه الجداول والفواتير وأوامر القبض بعد توقيعها من قبل رئيس الهيئة الذي يأمر بتنفيذها.

**المادة ٢٨-** يمكن تدارك كل سهو أو نقص بموجب جداول أو فواتير أو أوامر قبض إضافية تُنظم وتبرم وفقاً للأصول.

**المادة ٢٩-** تحفظ الجداول والمستندات المالية لمدة عشر سنوات، وتحفظ أوامر القبض وأوامر الدفع لمدة خمس سنوات في حال عدم وجود أي نزاع قضائي بشأنها.

## الباب الثالث

### ١ مراحل تنفيذ النفقة

**المادة ٣٠-** مراحل تنفيذ النفقة أربع :

١. عقد النفقة
٢. تصفية النفقة
٣. صرف النفقة
٤. دفع النفقة

### الفصل الأول: عقد النفقة

**المادة ٣١-** عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه أن يربّب ديناً على الهيئة، ولا تُعقد نفقة إلا إذا توفر لها إعتقاد في الموازنة.

**المادة ٣٢-** تُعقد النفقة بقرار من الهيئة، وتُعقد النفقة بقرار من الرئيس عندما لا تتجاوز قيمتها مئة مليون ليرة لبنانية.

**المادة ٣٣-** لا تُعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها، غير انه يمكن إعتباراً من أول تشرين الأول من كل سنة أن تُعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الإعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية، كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة أن تُعقد هذه النفقات بعد بدء

السنة الجديدة وذلك ضمن حدود الإعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة أو الملحوظة في مشروع الموازنة للسنة الحالية، تبعاً للموازنة الأقل على أن تتم معاملات التصفية والدفع خلال السنة المالية المختصة.

**المادة ٣٤-** يوقّع طلب حجز الإعتماد اللازم لعقد النفقة المحاسب.

**المادة ٣٥-** تنظم طلبات حجز الإعتمادات:

١. عن السنة بكاملها، إذا كانت تتعلق بالرواتب والأجور ومتمماتها.
٢. عن ستة أشهر إذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الأخرى.
٣. ينظّم طلب مستقل كلما إفتضى الأمر، ويمكن تنظيم طلب إجمالي احتياطي لحجز الإعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة ويصعب تحديد قيمتها قبل عقد نفقتها.

**المادة ٣٦-** يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك وحدة التدقيق الداخلي ينتمي إلى الفئة الثالثة على الأقل، على أن لا يكون مكلفاً بعمل آخر من أعمال عقد النفقات أو تصفيتها أو صرفها أو دفعها.

**المادة ٣٧-** الغاية من تدقيق مراقب عقد النفقات التثبت من الأمرين التاليين:

١. توفر إعتقاد للنفقة في الموازنة وصحة تنسيبها.
٢. إنطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة.

**المادة ٣٨-** يُؤشر مراقب عقد النفقات على طلب حجز الإعتماد وعلى المعاملة الأساسية ويعيد الأوراق إلى مصدرها خلال ثلاثة أيام عمل فعلي على الأكثر من تاريخ ورودها إليه. وإذا انقضت هذه المهلة دون أن يبتّ بها، جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب. أما إذا احتاج المراقب إلى طلب إيضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة أيام عمل فعلي إضافية تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات إليه وذلك لمرة واحدة.

**المادة ٣٩-** يعتبر تأشير مراقب عقد النفقات على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة فيما خص:



١. النفقات التي تعقد بموجب بيان أو فاتورة وفقاً لأحكام هذا النظام.

٢. أوامر سفر المستخدمين.

٣. تدرّج المستخدمين.

٤. وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد إجمالي إحتياطي وفقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة (٣٣) من هذا النظام.

#### المادة ٤٠- تأشير مراقب عقد النفقات على نوعين:

١. كلّي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.

٢. جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها، وفي حال إعطاء تأشير جزئي أو في حال رفض التأشير يتوجب على مراقب عقد النفقات أن يعلّل أسباب قراره. لا يعتبر التأشير جزئياً عندما ينتج عنه تخفيض للنفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي أو حسابي.

**المادة ٤١-** إذا أعطى مراقب عقد النفقات تأشيراً جزئياً على المعاملة أو رفض التأشير جاز للرئيس عرض المعاملة على الهيئة للبت بها، ويلزم مراقب عقد النفقات بالتقيد بقرار الهيئة. ولا يجوز للهيئة أن توافق على عقد نفقة رفض مراقب عقد النفقات التأشير عليها بسبب عدم توفر اعتماد كاف لها.

**المادة ٤٢-** يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة أن يطلب زيادة أو تخفيض قيمة نفقة سبق عقدها، على أن يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة لذلك.

**المادة ٤٣-** إذا عقدت نفقة وفقاً لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد، صُرفت على سبيل التسوية، وعلى المراقب إعلام الهيئة بذلك

### الفصل الثاني: تصفية النفقة

**المادة ٤٤-** تصفية النفقة هي إثبات ترتّب الدين على الهيئة، وتحديد مقداره وإستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن أو بأي سبب آخر.

**المادة ٤٥-** يتولّى التصفية المحاسب، على ألاّ يتولّى أي عمل آخر يتعلق بعقد النفقة أو صرفها أو دفعها.

#### المادة ٤٦-

١. تجري التصفية عفواً وإذا تعذر ذلك فبناء على طلب الدائن.

٢. على المصفي أن ينجز التصفية بمهلة ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تسلّمه الأوراق الثبوتية المتعلقة بها.

٣. يحق للدائن أن يطلب من المصفي إفادة تبين تاريخ تقديم طلبه وتفصيل الأوراق المبرزة.

**المادة ٤٧-** تبني التصفية على المستندات التي من شأنها إثبات الدين وبصورة خاصة على الأوراق الثبوتية التالية:

**أ -** في ما يتعلق برواتب المستخدمين، جدول يحتوي على إسم كل مستخدم ووظيفته والمدة التي عمل خلالها والمبلغ المستحق له، وإذا كان اسم المستخدم يدرج في الجدول لأول مرة أُشير في حقل الملاحظات إلى نص تعيينه.

**ب -** في ما يتعلق بأجور الأجراء والمتعاقدين، جدول يحتوي على أسم كل أجير أو متعاقد ومهمته والإجرة المقطوعة أو اليومية المخصصة له، وعدد الأيام المستحقة له والاستحقاق الإجمالي والمستندات المثبتة لذلك من عقود أو فواتير أو غيرها.

**ج -** في ما يتعلق باللوازم والأشغال، نسخة مصدّقة عن دفتر الشروط الخاص ومحضر التلزم والعقود والاتفاقات ومحضر الاستلام، يصدق على هذه النسخ المستخدم الذي تحفظ لديه المستندات الأصلية.

**د -** في ما يتعلق بسائر النفقات الأوراق الثبوتية النظامية.

**المادة ٤٨-** تتم التصفية على المستند الأساسي المتضمّن تفصيل الدين أو على مطبوعة تخصص لهذه الغاية، ويحدد نموذجها بقرار أو مذكرة من الأمين العام ورئيس الهيئة.

### الفصل الثالث: صرف النفقة

**المادة ٤٩-** صرف النفقة هو إصدار حوالة تُجيز دفع قيمتها وتنظّم الحوالة على نسختين، الأولى أساسية تسمى حوالة صرف والثانية تسمى أمر دفع.

**المادة ٥٠-** يتولّى الرئيس إصدار حوالات الصرف، كما له أن يفوّض هذه الصلاحية إلى الأمين العام.

**المادة ٥١-**

١. ينجز المعاملة ويضع أمر الدفع أو الشيك تحت تصرف المرجع المختص في الهيئة في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل فعلي من تاريخ ورود المعاملة إليه.
٢. يرفض توقيع معاملة حوالة الصرف مع بيان الأسباب في أي من الحالات التالية وأن يعيدها إلى المحاسب فوراً:
  - أ- إذا كانت الحوالة غير موقعة حسب الأصول.
  - ب- إذا كانت الأوراق المثبتة للنفقة غير مرفقة بالحوالة.
  - ج- إذا كان صاحب الدين أو موضوع النفقة أو مقدارها غير منطبق على الأوراق المثبتة.

**المادة ٥٨-** تدفع في أول كل شهر التعويضات والرواتب والمخصصات الشهرية الخاصة بالهيئة وبالجهز الإداري، وتدفع عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال الأيام العشرة الأخيرة من شهر كانون الأول.

**المادة ٥٩-** يمكن تأدية بعض النفقات بدون حوالة دفع مسبقة على أن تُنظّم الحوالة فيما بعد على سبيل التسوية، إن النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة أعلاه هي:

١. الرواتب والأجور وملحقاتها ومعاشات التقاعد.
٢. النفقات النثرية العادية، والنفقات المستعجلة، وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها أو الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

**المادة ٦٠-** تؤدي النفقات المبيّنة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة أو طارئة تعطى وفقاً لأحكام المواد التالية ضمن الإعتمادات المرصودة في الموازنة، على أن لا يتجاوز مقدار السلفة الواحدة **ثلاثون مليون ليرة لبنانية** وتودع في صندوق الهيئة بإسم المحاسب القيم عليها لقاء إيصال بها، أو بأرصدها التي تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى المسموح به لموجودات الصندوق الذي تقرره الهيئة.

**المادة ٦١-** تعطى السلفة الطارئة بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات ويحدد في هذا القرار:

١. نوع السلفة.
٢. مقدار السلفة.
٣. وجهة الإنفاق والتنسيب والرقم التسلسلي لطلب حجز الاعتماد.
٤. إسم القيم على السلفة ووظيفته ونوع الكفالة التي يلزم تقديمها عند الاقتضاء.
٥. المهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائياً على أن لا تتجاوز ٣١ كانون الأول من السنة المالية المختصة على أبعد حد.

١. على الأمر بالصرف أن ينجز معاملة الصرف في مهلة ثلاثة أيام عمل فعلي من تاريخ ورودها إليه، وإذا احتاج إلى طلب إيضاحات خطية من الدائرة المختصة فيعطى مهلة ثلاثة أيام إضافية تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات إليه وذلك لمرة واحدة.
٢. في حال عدم البت بمعاملة الصرف خلال المهلة المحددة أعلاه تعرض حُكما على الهيئة لاتخاذ القرار المناسب.

**المادة ٥٢-** يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى ٣١ كانون الثاني من السنة اللاحقة، على أن تقيد بتاريخ ٣١ كانون الأول من السنة التي صرفت على حسابها.

**المادة ٥٣-** لا يجوز إصدار حوالة الصرف إلا بعد التثبت من الأمور التالية:

١. إقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وتأشير المراقب.
٢. إنطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
٣. صحة حسابات النفقة.
٤. إنطباق معاملة التصفية على القوانين والأنظمة المالية فقط.

**المادة ٥٤-** تنظّم حوالة الصرف باسم الدائن ولو عُيّن وكيلاً أو مندوباً عنه للقبض وباسم الورثة في حال وفاته، وتنظّم بإسم أمين صندوق الخزينة المركزي إذا كانت الدولة هي صاحبة الدين، وبإسم المحتسب المختص إذا كان صاحب الدين بلدية أو مؤسسة عامة.

**المادة ٥٥-** إذا فقدت الحوالة أعطي صاحبها نسخة عنها، بناء على طلب منه يبين فيه أسباب فقدان، وعلى شهادة خطية من المحتسب تثبت بأن الحوالة لم تدفع وبأنه أخذ علماً بوجوب عدم دفعها.

**الفصل الرابع: دفع النفقة**

**المادة ٥٦-** تُدفع الحوالات نقداً من الصندوق المعين فيها، ويُمكن أن يجري الدفع بواسطة تحويل لحساب مصرفي.

**المادة ٥٧-** يأمر بدفع النفقة المحتسب، وفي حال غيابه، من يكلفه الرئيس بذلك، وعلى المحتسب أن:

**المادة ٦٢-** تدفع السلفة الطارئة بموجب أمر دفع ينظمه ويوقعه المحتسب مع رئيس الهيئة استناداً إلى القرار القاضي بإعطائها، ويجري الدفع من صندوق الهيئة أو من حسابها لدى مصرف لبنان بموجب حوالات أو شيكات موقعة من الرئيس.

**المادة ٦٣-** لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها، وتراعى في استعمالها الأحكام المتعلقة بأصول الإنفاق.

**المادة ٦٤-** تسدد السلفة إما نقدا بإعادة قيمتها إلى صندوق الهيئة، أو بأوراق مثبتة للنفقة أو بالطريقتين معاً، وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي بإعطائها.

**المادة ٦٥-** إن القِيم على السلفة مسؤول شخصياً بأمواله الخاصة عن قيمتها، وعليه أن يبرر عند كل طلب وجودها لديه إما نقداً أو بأوراق مثبتة لما أنفق من أصلها.

**المادة ٦٦-** على المحتسب أن يلاحق تسديد السلفات وفقاً للشروط التي أعطيت بموجبها، وإذا تأخر القِيم على السلفة عن تسديدها في موعدها إتخذ المحتسب على الفور التدابير اللازمة لاقتطاعها من راتبه وتعويضاته، أو أي تدبير قانوني آخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

**المادة ٦٧-** تجدد السلفات الدائمة تلقائياً بنسبة ما يكون قد أنفق منها بأوراق مثبتة، ولا يجوز تجديدها، كما لا يجوز إعطاء سلفة جديدة في حال عدم التسديد ضمن المهلة المحددة.

**المادة ٦٨-** تجري معاملات التصفية والصرف العادية إستناداً إلى الأوراق المثبتة التي يقدمها القِيم على السلفة الطارئة.

**المادة ٦٩-** تجري المدفوعات التي يترتب على القيم إجراؤها إما مباشرة أو بموجب سحبات موقّعة منه على الصندوق الذي أودعت فيه السلفة، ولا يجوز للقِيم إجراء أي سحب باسمه الخاص.

**المادة ٧٠-** يعطى القِيم على السلفة المودعة في أحد الصناديق دفتر سحبات خاص يحدد شكله وطرق إستعماله من الرئيس بعد استطلاع رأي المحتسب.

**المادة ٧١-** يجب أن يذكر القِيم على الأوراق المثبتة للنفقة رقم وتاريخ كل سحب يجريه.

**المادة ٧٢-** باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا النظام، إذا عقدت نفقة وفقاً لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشيرة مراقب عقد النفقات وكان يقابلها اعتماد صرفت على سبيل التسوية، على أن يُلاحق المسؤولون أمام ديوان المحاسبة.

### المادة ٧٣-

١. تلغى الإعتمادات التي لم تُعقد حتى ٣١ كانون الأول من السنة المالية المختصة.
٢. تدوّر إلى موازنات السنين اللاحقة:

**أ -** الاعتمادات المرصودة في الجزء الثاني من الموازنة.

**ب -** الاعتمادات المرصودة من الجزئين الأول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى ٣١ كانون الأول من السنة إذا كان يتعلق بها حق الغير، وكذلك إذا كانت تعود لأشغال بالأمانة بوشر بها فعلاً قبل آخر السنة. يجري التدوير بقرار من الهيئة بناء على اقتراح الرئيس قبل أول آذار من السنة التالية ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور القرار القاضي بتدوير الاعتمادات المذكورة في المقطع (أ) من الفقرة (٢) من هذه المادة، عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات بشرط أن لا تتجاوز قيمة هذه النفقات أرصدة الإعتمادات المزمع تدويرها.

**المادة ٧٤-** تسقط حكماً بعامل مرور الزمن وتلاشى نهائياً لصالح الهيئة الديون التي لم تصفّى أو لم تُصرف، أو لم تدفع لغاية ٣١ كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين. إلا إذا كان التأخير ناجماً عن الهيئة أو لسبب المداعاة أمام القضاء ويلاحق المسؤول عن كل تقاعس أو إهمال في القيام بواجباته.

**المادة ٧٥-** إن المبالغ التي تدفعها الهيئة خطأً أو بغير حق، وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها، يمكن أن تضاف بقرار يصدر عن الهيئة بناءً على اقتراح الرئيس إلى اعتماد البند المختص خلال مدة أقصاها ٣١ كانون الأول من السنة ذاتها، أما المبالغ المستردة خلال السنوات اللاحقة فتعتبر إيراداً للهيئة. للرئيس إذا وجد ضرورة لذلك، أن يقترح على الهيئة وقف استعمال بعض الإعتمادات المرصودة في الموازنة، وللهيئة أن تقرّر الموافقة على الإقتراح إذا كانت الظروف الراهنة تبرّر مثل هذا التدبير.

## الفصل الخامس: أحكام خاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات

**المادة ٧٦-** تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/٢٩ وتعديلاته.

## الباب الرابع أ محاسبة الهيئة

### المادة ٧٧-

#### أ - على الهيئة في إطار تنظيم أعمال المحاسبة إستعمال المستندات التالية:

- سندات دفع وقبض ذات أرقام متسلسلة.
- سندات وإشعارات قيد Debit Note ذات أرقام متسلسلة.
- الحركة اليومية بكامل العمليات.
- ميزان المراجعة الشهرية.

#### ب - يتم مسك السجلات المحاسبية لأحدث الأنظمة بواسطة الحاسب الآلي، على أن تُراعى العمليات والقيود التالية :

- اعتماد مبدأ الإستحقاق Accrual basis من خلال تحميل كل سنة مالية ما يخصها من نفقات وإلتزامات فعلية سواء سُددت أم لم تُسدد، وكذلك تسجيل الإيرادات عند إستحقاقها سواء حُصلت أم لم تُحصل في سنة الإستحقاق، والتقرير عن ذلك في البيانات المالية عن السنة المالية المعنية.
- محاسبة عمومية ذات قيد مزدوج.
- أستاذ عام تفصيلي (دفتر) لجميع الحسابات، خاصة تلك التي تتضمن فصولاً وبنوداً وأجزاء وفقرات.
- عدم تضمين القيود المحاسبية ما يتنافى مع القواعد والمعايير المعتمدة.
- حفظ المستندات الثبوتية في مكان آمن و الكتروني لبيان جميع العمليات ومدى إنطباقها على هذا النظام.

#### ج - على المحاسب :

- التقيّد بالقرارات والتعليمات التي تصدر عن الهيئة تحت طائلة المسؤولية في حال إخلاله في أيٍّ منها.
- أن يضع بتصرف الهيئة جميع القيود والحسابات والمستندات عند طلبها من قبلها دون أي تأخير.

يُسأل المحاسب عن أي خطأ أو إهمال أو تحريف في القيود، وعليه عند تصحيح القيود أن يستحصل مسبقاً على موافقة الأمين العام.

### المادة ٧٨- السجلات المالية والمحاسبية:

تتكوّن السجلات المالية والمحاسبية للهيئة سواء أستخدمت يدوياً أو إلكترونياً من خلال الحاسب الآلي، والتي تكفل توثيق كافة البيانات والمعلومات مما يأتي :

- سجل يومية المدفوعات والتفقات.
- سجل اليومية العامة.
- سجل حسابات الهيئة لدى مصرف لبنان.
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل الرواتب والأجور.

### المادة ٧٩- الموجودات الثابتة:

١. يجب القيام بجرد فعلي سنوياً للموجودات الثابتة للتأكد من وجودها، ومقارنة ذلك مع ما هو مُثبت بالسجلات الخاصّة لهذه الموجودات.
٢. تتبّت في سجلات الموجودات الثابتة العناصر التي تزيد قيمتها عند الشراء عن مبلغ عشرين مليون ليرة لبنانية، أما الموجودات الثابتة التي تقلّ عن ذلك فتسجّل كنفقات في السنة التي يتم فيها الشراء.
٣. يتم تسجيل إستهلاك عناصر الموجودات الثابتة وفقاً لنظام القسط الثابت.
٤. تُدرج الموجودات الثابتة بعد تنزيل الإستهلاكات المتراكمة في بند مستقل في جانب الموجودات الثابتة، وذلك في المركز المالي للهيئة.

## الفصل الأول: صلاحيات وموجبات المحتسب

**المادة ٨٠-** يتولى المحتسب إدارة أموال الهيئة، وعليه أن ينظّم طريقة مسك القيود والسجلات، كما عليه أن يوقّع الفواتير وعقود الصرف قبل تقديمها إلى رئيس الهيئة لعقدها أصولاً.

**المادة ٨١-** على المحتسب قبل أن يباشر وظيفته، أن يقدّم كفالة قانونية تحدّد قيمتها بقرار من الهيئة.

**المادة ٨٢-** تقدم الكفالة إما نقداً، أو بتعهدات مصرفية صادرة عن أحد المصارف المقبولة، أو بتأمين عقارات مسجلة باسم المحتسب في الدوائر العقارية.

**المادة ٨٣-** أن يوقّع الفواتير وعقود الصرف قبل تقديمها إلى رئيس الهيئة لعقدتها أصولاً، ولا يجوز للمحتسب أن يؤمن بنفسه قبض أو دفع الأموال التي يشرف على إدارتها بل يتولى ذلك بواسطة المحاسب / أمين الصندوق.

**المادة ٨٤-** لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب وأي وظيفة أخرى لها علاقة بطرح الواردات أو أي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات أو تصفياتها أو صرفها.

## الفصل الثاني: مسؤولية المحتسب

**المادة ٨٥-** إن المحتسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل عملية قبض أو دفع تجري خلافاً لأحكام الأنظمة والقوانين المرعية، فضلاً عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية أو جزائية.

**المادة ٨٦-** لا يُسأل المحتسب إلا عن إدارته الشخصية.

**المادة ٨٧-** تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها خلال السنة، أو أثناء تأمين وظيفته إذا كانت هذه المدة دون السنة.

**المادة ٨٨-** على المحتسب أن يقدم باسمه وعلى مسؤوليته، حساب مهمته إلى الهيئة وإلى مدققي الحسابات ضمن المهل المحددة لذلك في القانون.

**المادة ٨٩-** عند انتهاء مهمة المحتسب تجري عملية التسليم والتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور المراقب المالي المنتدب لدى الهيئة، ويجب أن يضم إلى هذا المحضر بصورة إلزامية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ إجراء عملية التسليم والتسليم.

**المادة ٩٠-** في حال وفاة المحتسب، أو عدم تمكنه من القيام بدور التسليم والتسلم، يكلف المحتسب الخلف، تحت إشراف المدقق المالي بتقديم حساب مهمة المحتسب السابق.

**المادة ٩١-** ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة.

**المادة ٩٢-** يكون المحتسب المكلف بتحصيل أموال الهيئة مسؤولاً مسلكياً ومالياً عن كل تأخير في تحصيل تلك الأموال، ما لم يثبت اتخاذ جميع التدابير القانونية اللازمة بحق المتخلفين.

## الفصل الثالث: صلاحيات المحاسب / أمين الصندوق ومسؤولياته

**المادة ٩٣-** يُحصر حق التداول بالأموال وحيازتها في الهيئة بالمحاسب قائماً بأعمال أمين الصندوق.

**المادة ٩٤-** يخضع المحاسب لنظام الكفالة أسوة بالمحتسب.

**المادة ٩٥-** لا يجوز للمحاسب أن يدفع أية نفقة ما لم تكن مصفاة ومصروفة حسب الأصول

**المادة ٩٦-** على المحاسب / أمين الصندوق أن يتحقق على مسؤوليته قبل دفع أية نفقة أو مبلغ من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه.

**المادة ٩٧-** إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوفٍ، فعلى المحاسب أن يطلب من أصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم، ويكتفي بشهادة من مختار المحلة إذا كان المبلغ دون العشرين مليون ليرة لبنانية.

**المادة ٩٨-** إذا كان صاحب المال أمياً أو عاجزاً عن التوقيع، قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع، على أن يُصدق على البصمة المحتسب وشاهدان إذا كانت قيمة الحوالة لا تتجاوز عشرين مليون ليرة لبنانية، وعلى المحتسب في الحالات الأخرى، أن يطلب تصديق البصمة من قبل كاتب عدل.

**المادة ٩٩-** يعطي لقاء كل مبلغ يقبضه المحاسب إيصالاً رسمياً نظامياً تحت طائلة إعتبره مختلساً.

**المادة ١٠٠-** إن أي تحريف في إيصال صادر عن المحاسب / أمين الصندوق مهما كان سببه يعتبر صادراً عن سوء نية، ويتعرض مرتكبه للعقوبات المنصوص عليها في المادتين ٤٦١ و٤٦٢ من قانون العقوبات.

**المادة ١٠١-** يُحدّد بقرار من الهيئة، الحد الأعلى للأرصدة التي يجوز للمحاسب الإحتفاظ بها، على أن يقوم بتحويل ما يزيد على هذه الأرصدة إلى حساب الهيئة في مصرف لبنان.

## الفصل الرابع: أحكام مشتركة

**المادة ١٠٢-** تسحب الأموال والسندات المودعة في مصرف لبنان لحساب الهيئة بموجب مستندات نظامية توفّع من الرئيس والمحتسب معاً.

**المادة ١٠٣- أحكام بالمساهمات والهبات :**

- يحق للهيئة قبول المساهمات والهبات التي تتلقاها سواء من جهات داخلية أو خارجية، أكانت بصورة نقدية أو بصورة أصول أو خدمات مقدمة بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها، لا سيما وجوب عرضها على مجلس الوزراء لقبولها وفق أحكام المادة ٥٢ من قانون المحاسبة العمومية.
- تظهر الهبات والمساهمات النقدية في بند مستقل في جانب الإيرادات بقائمة النشاطات، وتسجل الهبات والمساهمات غير النقدية بقيمة سعر السوق بتاريخ الاستلام.
- يتم الإفصاح عن تفاصيل المساهمات والهبات التي تحصل عليها الهيئة ضمن الإفصاحات المرفقة بالقوائم المالية الخاصة بها، على أن يتضمن الإفصاح عن القيمة والجهة التي قامت بتقديمها، والأغراض المخصصة لاستخدامها في حالة التخصيص لغرض معين من قبل الجهة المانحة، وتنشر على الموقع الإلكتروني للهيئة.

**الفصل الخامس: حسابات الأموال****أولاً: أحكام عامة**

**المادة ١٠٤-** يتولى المحتسب مسك حسابات إدارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمدفوعة وفقاً لتنسيب الموازنة.

**المادة ١٠٥- يعد المحتسب حساب مهمته ويرسله إلى ديوان المحاسبة.**

**المادة ١٠٦-** تسجل العمليات يومياً في قيود المحاسبة، وينظم بجميع العمليات شهرياً ميزاناً للحسابات يقدم إلى الأمين العام، يوضع في نهاية كل سنة أشهر بيان عن الوضع المالي متضمناً موجودات ومطلوبات الهيئة يقدمه المحتسب إلى الأمين العام الذي يرفعه بدوره إلى الهيئة مع إبداء مقترحاته عند الاقتضاء، وذلك مع مراعاة أحكام المادة ٦ من هذا النظام، لا سيما لجهة وجوب نشر خلاصة عن الحسابات والبيانات المذكورة بهذه المادة في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الرسمي الإلكتروني للهيئة.

**المادة ١٠٧-** تغفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية، وتنظم الوحدة المالية خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية التالية الحسابات المبينة وفقاً لما يلي :

١. قطع حساب موازنة السنة المنصرمة الذي يجب تقديمه إلى ديوان المحاسبة قبل ١٥ آب من السنة التي تلي سنة الموازنة.

٢. ميزان الحسابات العام بتاريخ إقفال الحسابات.

٣. الميزانية العامة السنوية.

٤. الجردة الإجمالية السنوية للمواد وفقاً للأنظمة النافذة.

**المادة ١٠٨-** « إذا أسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة في الواردات، حولت هذه الزيادة إلى حساب «مال الاحتياط» الخاص بالهيئة، وإذا أسفر عن زيادة في النفقات غطي هذا العجز من مال الاحتياط. وإذا كان مال الاحتياط غير كاف، فُيد العجز في حساب خاص مدين، على أن يسدّد إجبارياً من أول موازنة تالية يظهر فيها وفر، وأن لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي ».

**ثانياً: مال الاحتياط**

**المادة ١٠٩-** يتكوّن مال الاحتياط العائد للهيئة من زيادة واردات موازنتها على نفقاتها ويتولّى المحتسب مسك هذا الحساب.

**المادة ١١٠-** يستعمل مال الاحتياط في الأوجه التالية :

١. لتغطية الاعتمادات المدوّرة.

٢. لتغطية عجز الموازنة.

٣. لتغذية بنود الموازنة

**ثالثاً: الودائع والكفالات**

**المادة ١١١-** تسلّم التأمينات المصرفية وودائع الكفالات النقدية إلى صندوق الهيئة بموافقة المحتسب، وتعطى لقاءها إيصالات تذكر فيها أسباب الإيداع، وتسلّم التأمينات والكفالات الأخرى إلى المحتسب الذي يؤمن حفظها لقاء إيصال، يذكر فيه أسباب الإيداع ولا ترد إلى أصحابها إلا بعد انتهاء الغاية من إيداعها، ولقاء استرجاع الإيصالات المعطاة لهذه الغاية.

**المادة ١١٢-** في حال فقدان إيصالات الودائع أو التأمينات أو الكفالات، استعيض عنها بتعهد من أصحابها بأن يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الإيصال المفقود.

**رابعاً: سلفات الصندوق**

**المادة ١١٣-** سلفات الصندوق إمدادات نقدية تعطى من موجوداته لتمويل مخزن الهيئة بلوازم مشتركة بين مختلف وحداتها، أو لشراء مواد قابلة للحفظ ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية أو لاحقة.

## الباب الخامس أحكام ختامية

**المادة ١٢١-** تعدّل أحكام هذا النظام بقرارات تصدر عن الهيئة وفق الأصول، وبعد موافقة مجلس شورى الدولة، تُنشر في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي العائد للهيئة.

**المادة ١٢٢-** يتعرض كل من يخالف أحكام هذا النظام المالي إلى الملاحقة المسلكية و الجزائية المنصوص عليها في القوانين المرعية و في النظام الداخلي.

**المادة ١٢٣-** ينشر هذا القرار ويبلّغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره.

**المادة ١١٤-** تُعطى سلفة الصندوق بقرار من الهيئة وبناء على اقتراح الرئيس ويتضمن القرار المعلومات التالية:

١. مقدار السلفة.
٢. إسم القِيم على السلفة أو الجهة المستلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. طريقة دفع السلفة وشروط تسديدها.

**المادة ١١٥-** تدفع سلفات الصندوق بناء على أوامر دفع تصدر عن الأمين العام والمحتسب ويشار فيها إلى القرار الذي أجازها.

**المادة ١١٦-** لا تُستعمل سلفة الصندوق في غير الغاية التي أعطيت من أجلها وتسدد من اعتمادات الموازنات المختصة.

**المادة ١١٧-** على المحتسب أن يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقا للشروط التي أعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة، وله أن يحسم مباشرة من راتب القِيم على السلفة وتعويضاته، المبالغ التي يثبت استعمالها أو وجودها، أو التي لا يسدها في المواعيد المحددة كما له أن يطلب من الأمين العام اتخاذ أي تدبير قانوني بحق القِيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

## الفصل السادس: محاسبة المواد

**المادة ١١٨-** تشمل محاسبة المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي تملكها الهيئة وتبيان موجوداتها، وحفظ الموجودات وإستعمالها والسجلات الواجب توفرها.

**المادة ١١٩-** تدار المواد وتراقب وتمسك حساباتها وفقا لأحكام المرسوم رقم ٨٦٢٠ تاريخ ١٩٩٦/٦/١٢ (نظام محاسبة المواد).

**المادة ١٢٠-** يدقّق المحاسب في حسابات المواد ويوحدها ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجردة السنوية الفعلية، ويضم جردة المواد ومقارنتها مع جردته الحسابية إلى الحسابات السنوية

## ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وهيكلتها وشروط التعيين فيها

إن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد،

بناء على القانون رقم ٣٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦ (إنضمام لبنان إلى إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد).

بناء على القانون رقم ١٧٥ الصادر بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد).

بعد إستطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ٧٨٩ تاريخ ٢٠٢٢/١٠/٢٤ ورقم ٨٠ تاريخ ٢٠٢٣/٢/٢٧.

وبعد موافقة مجلس شورى الدولة بقراره رقم ١ (مكّرر ٣) ٢٠٢٣-٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/١/٤

تقرّ بالإجماع الملاك وشروط التعيين في الهيئة المرفق بصيغته النهائية.

## ثالثاً

# ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وهيكلتها وشروط التعيين فيها



## الفصل الأول: هيكلية الهيئة

**المادة الأولى:** تتألف هيكلية الهيئة من وحدات تنفيذية، وحدة الرقابة الداخلية، وحدات إدارية وخدمات مساندة.

**المادة الثانية:** تتألف الوحدات التنفيذية من خمس مديريات يرأس كل منها مدير ويتبع لها موظفون يرتبطون به :

### ١) مديرية كشوفات الفساد وحماية كاشفيه - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- تلقي كشوفات الفساد الواردة إلى الهيئة ودراستها لجهة جدية الكشف ورفع الحالات إلى الهيئة بنتائج الدراسة والتقييم وتتضمن الإقتراحات لجهة حفظ الملف أو المباشرة في إجراءات الاستقصاء والتحقق تمهيدا لأخذ القرار المناسب من قبل الهيئة.
- حماية هوية كاشفي الفساد وفقا لإجراءات وآليات حماية كاشفي الفساد.
- التواصل مع كاشفي الفساد وإقتراح حوافز لهم ومتابعة إجراءات حمايتهم.
- تنفيذ قرارات الهيئة من الحالات المرفوعة لكيفية التعامل مع الكشوفات الواردة.

### ٢) مديرية الحق في الوصول إلى المعلومات - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- إستلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات والتحقق فيها ورفع إحالات بشأنها إلى الهيئة لإتخاذ القرارات اللازمة.
- تحضير المراسلات والملاحظات إلى الجهات المعنية ورفعها إلى الهيئة لإتخاذ التدبير والقرار المناسب.
- إعداد كتب المشورة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ومراسيمه التطبيقية.
- إعداد تقرير سنوي يتضمّن الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص إلى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات، وكذلك تقارير خاصة حول المواضيع المطروحة من قبل الهيئة.
- توعية المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول إلى المعلومات وأصول ممارسته والإسهام في تدريب المجتمع والمسؤولين في الإدارة لترسيخ الحق في الوصول إلى المعلومات.

**٣) مديرية تصاريح الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع - تتولى هذه المديرية مسؤولية:**

- تلقي تصاريح الذمة المالية والمصالح والتدقيق بها وفق أحكام قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح والإثراء غير المشروع رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦ ووفق أحكام القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ وأنظمة الهيئة الداخلية.
- جمع المعلومات اللازمة للقضية والتحقق منها.
- إحالة الملفات ذات الصلة إلى مديرية التحقيق والإستقصاء والدراسات للقيام بالتحقيقات وتجميع المعلومات المتعلقة بالموضوع.
- تحليل المعلومات والتحقيقات المراجعة ودراستها ورفع الإحالات إلى الهيئة مع الإقتراحات اللازمة بشأنها.
- حفظ وإدارة تصاريح الذمة المالية والمصالح بالوسائل المختلفة الورقية والإلكترونية والتأكد من سلامة حفظها وحمايتها.
- تطوير نماذج تصاريح الذمة المالية.

### ٤) مديرية التوعية ونشر ثقافة النزاهة والأبحاث - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- توعية الرأي العام حول أسباب الفساد ونتائجه وسبل مكافحته والوقاية منه، وتنظيم الحملات الإعلامية والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لمختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات العامة والخاصة في جميع المواضيع الداخلة في اختصاصاتها.
- التواصل مع الوزارات كافة لاسيما وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة الثقافة ووزارة الإعلام، حول تضمين برامجها ونشاطاتها مواد نظرية وتطبيقية في مجال النزاهة ومكافحة الفساد.
- التواصل مع وسائل الإعلام كافة على أختلاف أنواعها وطريقة عملها وإدارة المنصات الإعلامية للهيئة.
- إدارة قواعد المعلومات المراجعة عن قضايا الفساد.
- وضع برامج تثقيف وترويج للنزاهة من خلال المؤسسات التربوية والجامعية والإعلامية وهيئات المجتمع المدني.
- إقتراح سائر أنواع المدونات ورفعها إلى الهيئة ليصار إلى إقتراحها على الجهات المعنية ونشر ما يناسب منها على الموقع الإلكتروني للهيئة.
- الإشراف على موقع الهيئة الإلكتروني، وتزويده بالمعلومات والمعطيات التي توافق عليها الهيئة.

- وضع الدراسات والأبحاث بنتيجة حالات الفساد في القطاع العام وفق المنهجيات العلمية ورفع الاقتراحات والتوصيات اللازمة للهيئة.
- إصدار التقارير والنشرات والمطبوعات المتخصصة في مجال تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد والوقاية منه.
- رصد التقدم المحرز في تنفيذ التشريعات والمراسيم والسياسات والاستراتيجيات المتعلقة بمكافحة الفساد والوقاية منه.
- إقترح الخطة السنوية للهيئة بشأن مكافحة الفساد والوقاية منه وتعزيز النزاهة.
- إعداد التقارير الخاصة حول وضع الفساد في لبنان وكلفته وأسبابه والتقدم المحرز في هذا المجال.
- تقييم القوانين والمراسيم والقرارات الإدارية والمذكرات والتعاميم كافة على ضوء معايير مكافحة الفساد والوقاية منه.

**٥) مديرية التحقيق والإستقصاء -** تتولى هذه المديرية مسؤولية الرصد والإستقصاء ومهامها:

- رصد حالات الفساد وتوثيقها ومتابعتها بجميع الوسائل المتاحة ورفع الإقتراحات إلى الهيئة للمكافحة والوقاية لوضع حدّ للإفلات من العقاب.
- إجراء الإستقصاءات والتحقيقات الضرورية والمناسبة في الملفات المحالة إليها من الهيئة أو من دوائرها.

يتابع نشاط ومهام كل مديرية من هذه المديريات عضو من أعضاء الهيئة يحدد بقرار منها عملاً بأحكام المادة ١٩ فقرة ب من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥.

تقرّر كل مديرية من المديريات أولوياتها الخاصة، وتعقد الاجتماعات اللازمة لإنجاز المهام الموكلة إليها من الهيئة. وتعتمد كل مديرية برنامجاً لعملها يبيّن التاريخ المتوقع لإنهاء عملها والتواريخ التقريبية للنظر في روزنامة المهام المكلفة بها وعدد الجلسات التي ستخصص لكل منها.

**المادة الثالثة:** تنشأ لدى الهيئة **مديرية الرقابة الداخلية** يشرف عليها مدقق/مراقب عام تكون مسؤولياتها:

- التحقّق من التزام العاملين لدى الهيئة ودوائرها كافة بالقوانين والأنظمة الداخلية والمالية للهيئة.
- التدقيق في صحة المعاملات المالية وسلامتها والإلتزام بإعتمادات الموازنة.

- التحقّق من صحة المعاملات الإدارية وسلامتها والإلتزام بإجراءات العمل.
- التحقّق من السجلات وإدارة الملفات والتعامل مع مستندات الهيئة على اختلاف أنواعها.
- تقييم أداء كل الوحدات والدوائر والأداء العام لمجموعة وحدات الهيئة ودوائرها وحسن التنسيق بينها.
- التحقّق من الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة للهيئة.
- التحقّق من إلتزام العاملين بالهيئة بمدونة السلوك والشروط المسلكية والأدبية.
- تتبع هذه المديرية رئيس الهيئة مباشرة وتتلقى التعليمات منه وترفع تقاريرها إلى الهيئة بصورة مباشرة.

**المادة الرابعة:** تتكون الوحدات الإدارية والخدمات المساندة، من مديرتين يرأس كل منهما مدير كما يلي:

**أ) مديرية الشؤون الإدارية والخدمات المساندة:** تتألف من أربع دوائر يرأس كل منها رئيس دائرة يرتبط موظفوها به:

**١) دائرة الموارد البشرية:** تتولى هذه الدائرة مسؤولية إدارة الموارد البشرية وفقاً للوسائل المدنية ومنها:

- تنظيم الملفات الشخصية والإشراف على مسكها وتيويم المعلومات المتعلقة بها.
- إعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بالشؤون الذاتية للعاملين لدى الهيئة.
- تحديد الحاجات التدريبية للعاملين ومتابعة الملفات المتعلقة بتدريبهم والتنسيق مع الجهة التدريبية ورؤساء الوحدات والدوائر وفقاً للإحتياجات التدريبية.
- تنظيم جداول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وما شابهها، وتأمين دفع المستحق منها في مواعيده.
- تنظيم تسجيل العاملين وكل صاحب حق في الضمان الاجتماعي ومتابعة العلاقة مع صندوق الضمان الاجتماعي بفروعه الأربعة، وتحضير الجداول والتصاريح والمبالغ المتوجبة لصالحه.
- تحضير العقود ومتابعة العلاقة مع الصناديق أو شركات الضمان للمستفيدين من تأمين صحي خاص.
- تقييم أداء العاملين لدى الهيئة.

- إقتراح التعديلات على مدونة السلوك.
- إقتراح الخطط وتقديم المقترحات التي من شأنها تعزيز قُدرات الموارد البشرية وتحفيزهم ومتابعة مساهمهم الوظيفي.
- متابعة دوام العمل ووضع تقارير بشأنه وعرضها على رئيس الهيئة.

#### (٢) دائرة الخدمات الإدارية: تتولى هذه الدائرة كل ما يتعلق بشؤون الهيئة والمبنى والمكاتب وعلى سبيل الذكر لا الحصر:

- إستلام وتسجيل البريد الصادر والوارد وتأمين توزيعه داخليا وإرساله خارجيا.
- تأمين أعمال الأرشفة والإشراف على المحفوظات والتأكد من صحة تبويبها وتخزينها.
- متابعة الأمور اللوجستية وشؤون المباني والمساعد وأعمال الصيانة والتجهيزات البنيوية، وتأمين وسائل الطاقة لجهة التبريد والتدفئة وتأمين الكهرباء والتجهيزات الأساسية لعمل الهيئة وموظفيها.
- شراء التجهيزات المكتبية والبنيوية والمفاوضة فيها وإقتراح عقود الصيانة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة قانون الشراء العام.
- إقتراح شراء وسائل نقل والإشراف على صيانتها وتجهيزها وتأمين وسائل الطاقة.
- متابعة عمل مضيفات الهاتف والإستقبال والحجّاب والسائقين وسعاة البريد الداخلي والخارجي ومتابعة التبليغات التي تصدرها الهيئة.
- متابعة شؤون عقود التأمين الخاصة بمقر الهيئة وتجهيزاته وممتلكاتها ضد الأخطار كافة.
- تأمين الحجّاب لمختلف المديریات ووضع السائقين تحت تصرّف أعضاء الهيئة.

#### (٣) دائرة المحاسبة والشؤون المالية - تتولى هذه الدائرة مسؤولية:

- مسك حسابات الهيئة وإدارة العمليات المالية العائدة لها.
- تحضير كافة المدفوعات وتحصيل الموارد.
- متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بعقود الهيئة.
- إعداد التقارير المالية الفصلية والسنوية المنصوص عليها في نظام الهيئة الداخلي والمالي.
- تحضير التقارير المالية بناء لطلب رئيس الهيئة.
- إعداد مشروع موازنة الهيئة ومناقشتها مع الجهات المعنية والمختصة كافة.

- إعداد مشروع قطع الحساب.

- مطابقة حسابات الهيئة مع الحسابات لدى المصرف المركزي.

#### (٤) دائرة المعلوماتية - تتولى هذه الدائرة:

- تأمين حسن تشغيل الأجهزة الألكترونية وشبكة المعلوماتية وبرامجها لدى الهيئة والموقع الإلكتروني للهيئة.
- تقديم الدعم الفني والمساعدة في مجال المعلوماتية لجميع العاملين في الهيئة.
- الإشراف والمراقبة على اعمال صيانة الأجهزة والبرامج.
- تأمين صيانة وخزن المعلومات المختلفة بشكل آمن وأستعادتها عند الحاجة وسلامتها.
- الإدارة التقنية للموقع الإلكتروني للهيئة.
- تأمين سلامة شبكة المعلومات وأجهزة الحاسوب التابعة لها والحفاظ على سرّيتها وحمايتها.

#### (ب) مديرية الشؤون القانونية - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- إسداء الإستشارات القانونية لوحدة الهيئة كل في مجال إختصاصه.
- إعداد الإستشارات والآراء القانونية المقدمة من قبل الجهات طالبة الرأي والمشورة ورفعها إلى الهيئة.
- تنفيذ قرارات الهيئة المتعلقة بالملفات المُحالة إليها وبالداوى والملاحقات أمام الجهات القضائية والإدارات المختصة، والإدعاء أمام الجهات القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وإتخاذ صفة الأدعاء الشخصي في الداوى القائمة، والإحالات إلى النيابة العامة والتوسع بالتحقيق ومتابعة الملفات و التحقيقات وملاحقتها والمطالبة بالألتزامات المدنية لصالح الدولة وصندوق إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد، وتقديم الطعون في هذا الشأن وتمثيل الهيئة بواسطة أحد موظفيها في الداوى والملاحقات المرفوعة من قبل الهيئة لدى النيابة العامة والمحاكم والمجالس على اختلاف أنواعها ودرجاتها، والتنسيق مع المحامين المستقلين المولجين بمتابعة الداوى والملاحقات أمام الجهات القضائية المعنية.
- تجميع القوانين والمنشورات والآراء الفقهية والإجتهاادات المتعلقة بعمل الهيئة ومكافحة الفساد وتحديثها ووضعها تحت تصرف العاملين في الهيئة، ونشر ما تقرره الهيئة على الموقع الإلكتروني التابع لها.

## الفصل الثاني: ملاك الهيئة

رئاسة الهيئة:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	مدير مكتب الرئيس
١	رابعة - رتبة أولى	سكرتيرة - محررة
١	خامسة	سائق
١	خامسة	حاجب
٤	المجموع	

الأمانة العامة:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	أولى	أمين عام
١	ثالثة	مساعد(ة) إداري
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
٣	المجموع	

مديرية استقبال كاشفي الفساد وحمايتهم:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى - مساعد لشؤون استلام الكشوفات والتبليغات
١	ثالثة	حقوقى - مساعد لشؤون حماية كاشفي الفساد
٣	ثالثة	مدقق / محقق - استقصاء وحماية
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر
١	خامسة	حاجب
٩	المجموع	

مديرية الحق في الوصول إلى المعلومات:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى
١	ثالثة	أخصائي في العلاقات العامة أو الإعلام
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
١	رابعة - رتبة أولى	مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٦	المجموع	

• يحضر مدير هذه المديرية أو أحد موظفيها الذين ينتدبهم إجتماعات الهيئة عند الأقتضاء بناء لطلب رئيسها، وذلك بصفة مستشار دون حق التصويت.

**المادة الخامسة:** تتولى دائرة إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد عملاً بأحكام القانون رقم ٢١٤ تاريخ ٢٠٢١/٠٤/٠٨ المهتمات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون رقم ٢١٤، و في المادة ٧٠ من نظام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد كما يلي:

١- التنسيق مع الأجهزة القضائية والرقابية والأمنية كافة، كما ومع هيئة التحقيق الخاصة لدى مصرف لبنان المنصوص عليها في قانون مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب رقم ٢٠١٥/٤٤، فيما خصّ الملاحقات والإخبارات والإدعاءات المتعلقة بجرائم الفساد في الشق المتعلق منها بإسترداد الأموال المتأتية عن جرائم الفساد.

٢- إعداد الإستراتيجيات والخطط بشأن أعمال إستعادة الأموال بشكل عام في كافة مراحلها الإدارية والقضائية، واية مسألة أخرى ذات صلة معروضة عليها بشكل خاص.

٣- متابعة أعمال إستعادة الأموال مع الجهات الإدارية والقضائية ذات الصلة.

٤- إقتراح إستراتيجيات وآليات التفاوض، وإعلام الهيئة، بشأن التسويات والمصالحات والإتفاقات التي من شأنها أن تعجّل وتفعّل جهود إستعادة الأموال دون اللجوء بالضرورة إلى المقاضاة، وإقتراح الإجراءات الآيلة إلى ذلك.

٥- تحديد العقوبات التي تواجه إستعادة الأموال، وتقديم توصيات الى الجهات المعنية بما يلزم من نصوص تشريعية وتنظيمية وتدابير قانونية وإدارية لمعالجتها.

٦- الإستعانة عند الإقتضاء، بمن تراه مناسباً من أشخاص طبيعيين أو معنويين، لبنانيين أو أجانب من أصحاب الخبرة والإختصاص بناء على سيرة ذاتية موثقة.

تتألف هذه الدائرة من رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (رئيساً) وإثنين من أعضاء الهيئة يتم إختيارهما عملاً بأحكام القانون رقم ٢١٤ وبالمادة ٧١ من نظام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

يكون لهذه الدائرة جهاز إداري يرأسه مساعد إداري يخضع وأعضاء هذه الدائرة مباشرة لرئيس الدائرة، ويتلقوا التعليمات منه وينفذوا تعليماته ويرفعون تقريرهم إليه.

مديرية الوحدات الإدارية والخدمات المساندة:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	المجموع	

دائرة الموارد البشرية:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	ثالثة	أخصائي في الموارد البشرية
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
٤	المجموع	

دائرة الشؤون الإدارية والخدمات:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر لشؤون إستلام المراجعات والطلبات والبريد وإصداره - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٣	خامسة	سائق
٢	خامسة	ساع
٩	المجموع	

دائرة المحاسبة والشؤون المالية:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	رابعة - رتبة أولى	محاسب
١	رابعة - رتبة أولى	مدخل معلومات
٣	المجموع	

دائرة المعلوماتية:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	ثالثة	أخصائي أمن أنظمة المعلوماتية
١	ثالثة	مبرمج
٢	رابعة - رتبة أولى	دعم فني وصيانة
٥	المجموع	

مديرية تلقي تصاريح الذمة المالية والمصالح:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى
٣	ثالثة	مدقق حسابات
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٨	المجموع	

مديرية التوعية ونشر ثقافة النزاهة والأبحاث:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير اختصاصي في إدارة الأعمال أو الأبحاث
١	ثالثة	اختصاصي في العلوم الاجتماعية أو التربوية
٣	ثالثة	اختصاصي في العلوم الاقتصادية والإحصاء والحوكمة
١	ثالثة	اختصاصي في الإعلام
١	خامسة	حاجب
٧	المجموع	

مديرية التحقيق والاستقصاء:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	مساعد لشؤون التدقيق والمحاسبة
١	ثالثة	مساعد لشؤون التحقيق والإستقصاء - حقوقى
٣	ثالثة	محقق
٤	ثالثة	مدقق مالي ومحلل
٤	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
١٥	المجموع	

مديرية الرقابة الداخلية:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير مراقب عام
١	ثالثة	مدقق داخلي
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
٣	المجموع	

**(٣) وظائف الفئة الثالثة:**

- **رئيس دائرة الاستقصاء وحماية كاشفي الفساد:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **رئيس دائرة التصاريح:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **رئيس دائرة الدراسات والرصد:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الإقتصاد أو في العلوم السياسية والإدارية أو في العلوم الإجتماعية أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه، إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **رئيس دائرة الحق في الوصول إلى المعلومات:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.
- **رئيس دائرة الشؤون المالية:** إجازة + دراسات عليا جامعية في العلوم المالية أو في المحاسبة أو المراجعة والخبرة في المحاسبة أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **مهندس رئيس دائرة المعلوماتية:** شهادة هندسة في إحدى الإختصاصات المعلوماتية مع خبرة ثلاث سنوات في الإختصاص عينه مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وإنتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.
- **مساعد إداري:** إجازة بالحقوق اللبنانية، أو إجازة في إدارة الأعمال أو في العلوم الإدارية والسياسية، أو ما يعادلها أياً من الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **حقوق:** إجازة في الحقوق اللبنانية + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
- **مدقق استقصاء:** إجازة في الحقوق اللبنانية، أو إجازة في العلوم المالية، أو إجازة في التدقيق المحاسبي أو ما يعادلها + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.

**المديرية القانونية:**

العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير - حقوقي
٢	ثانية	حقوقي
٣	المجموع	

**دائرة إستعادة الأموال المتأتية عن الفساد:**

العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	مساعد إدارة لمتابعة شؤون إستعادة الأموال
٢	ثالثة	مراقب مالي - محاسب
١	ثالثة	حقوقي
١	خامسة	حاجب
٥	المجموع	

٨٥

المجموع العام

**الفصل الثالث: شروط التعيين في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد****(١) وظائف الفئة الأولى:**

**أمين عام:** إجازة + دراسات عليا في الحقوق أو في الإدارة + خبرة عشر سنوات في الإدارة + إجازة اللغتين الفرنسية والأنكليزية إلى جانب العربية.

**(٢) وظائف الفئة الثانية:**

• **مدير مديرية:** يملأ هذا المركز بالإختيار من بين موظفي الفئة الثالثة الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة ١١ من المرسوم الأشتراعي ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (نظام الموظفين) وتعديلاته معطوفة على المادة الخامسة من القانون رقم ٧١٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/٥ + إجازة اللغتين الفرنسية والأنكليزية إلى جانب العربية.

• **مدير المديرية القانونية:** دراسات عليا في القانون + خبرة خمس سنوات على الأقل + إجازة اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية.

**٤) وظائف الفئة الرابعة - رتبة أولى:**

- **محرر:** شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادلها في الإختصاص عينه وإجادة استعمال الكمبيوتر.
- **مدخل معلومات:** شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية. أو شهادة التأهيلية المهنية العليا في برمجة الحاسبات الإلكترونية، أو شهادة الثانوية العامة مع سنتي خبرة في إدخال المعلومات أو ما يعادل أيّاً منها في الإختصاص عينه.
- **محاسب:** شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها وإجادة إستعمال الكمبيوتر
- **فني دعم وصيانة:** شهادة البكالوريا الفنية في تكنولوجيا المعلومات أو في برمجة الحاسبات الألكترونية أو ما يعادلها في الأختصاص عينه.
- على موظفي الفئة الرابعة أن يتقنوا إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

**٥) وظائف الفئة الخامسة:**

- **سائق:** أن يكون حائزا على شهادة سوق عمومية (toute marque) وأن يكون حائزا على شهادة البروفيه.
- **حاجب:** أن يكون حائزا على شهادة البروفيه.
- **ساع:** أن يكون حائزا على شهادة البروفيه.

- **مدقق داخلي:** إجازة جامعية في المحاسبة أوالتدقيق المحاسبي والمالي + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **مدقق حسابات:** إجازة جامعية في المحاسبة أو في العلوم المالية أو في العلوم التجارية أو في المراجعة و الخبرة في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو العلوم الإقتصادية أو ما يعادل أيا من هذه الإجازات الجامعية في الأختصاص عينه + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
- **أخصائي في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الإقتصادية:** إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو في المحاسبة أو في العلوم المالية أو العلوم التجارية أو المراجعة والخبرة في المحاسبة أو الإقتصاد أو ما يعادل أياً من هذه الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **أخصائي في الإعلام أو العلاقات العامة:** إجازة جامعية في العلاقات العامة أو في الإعلام أو ما يعادلها + إجادة اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **أخصائي في الموارد البشرية:** إجازة جامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادلها.
- **أخصائي دراسات:** إجازة جامعية في الأحصاء أو شهادة الأمتياز الفني في الإحصاء مع خبرة أربع سنوات على الأقل في الإحصاء بعد نيل الشهادة، أو ما يعادل أيا من الأجازة أو الشهادة في الأختصاص عينه + إجادة اللغتين الفرنسية أو الأنكليزية إلى جانب العربية.
- **أخصائي أمن أنظمة معلوماتية:** إجازة جامعية في المعلوماتية أو L. E. T. أو L. T. في المعلوماتية، أو دبلوم جامعي للتكنولوجيا U.T.D في هندسة الإتصالات والشبكات أو ما يعادل ايا منها في الإختصاص عينه، مع خبرة سنتين في:
  - أمن أنظمة المعلوماتية،
  - (أو شهادة CNDA (Certified Network Defenses Architect
  - (أو شهادة LPT (Licensed Penetration Tester
  - (أو شهادة ECSA (Certified Security Analyst
- مع خبرة سنة في أمن أنظمة المعلوماتية.
- **مبرمج:** إجازة في المعلوماتية أو إجازة جامعية في المعلومات الإدارية أو إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية أو شهادة الإمتياز الفني في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٤ سنوات أو ما يعادلها في الإختصاص عينه.





