

بين العشارنة جنوبا وقرفور شمالا حتى منسوب ٢٠٠ م فوق سطح البحر على ضفتي نهر العاصي ، وسهول العشارنة - طار العلا ، حتى منسوب ٢٢٠ م فوق سطح البحر ، على ضفتي نهر العاصي .

(ب) رى الأراضى الواقعة فى منطقة الغاب الآتفة الذكر .

(ج) بقية الأعمال الإنشائية الداخلة فى المشروع من إنشاء السدود اللازمة داخل المنطقة وخارجها والطرق والمبار وأحواض تربية الأسماك ومنشآت توليد الكهرباء والأبنية والمراكز الزراعية وغير ذلك من الأعمال الإنشائية والتنظيمية اللازمة للمشروع .

(د) استثمار أراضى الأملاك العامة فى منطقة الغاب وكذلك أراضى أملاك الدولة الخاصة التى توضع تحت تصرف المؤسسة فى المنطقة المذكورة واستثمار القوى المائية وأحواض الأسماك والأعشاب والنباتات وما شابهها ، كل ذلك بطريق الاستثمار المؤقت حتى صدور قانون الاستثمار النهائى المنصوص عليه فى الفقرة ٢ من المادة ٦ من القانون ٧٢ تاريخ ٢١/١/١٩٥١ وحسب أحكام الباب السادس من هذا القرار مع مراعاة أحكام المادتين ١٩ و ٢٢ من القرار ٢٧٥ تاريخ ٥ مايس سنة ١٩٢٦ المتعلقة بقود التخصيص .

الباب الثانى

إدارة المؤسسة

مادة ٢ - يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يقوم رئيسه بمهام المدير العام للمؤسسة .

الفصل الأول

مجلس الإدارة

مادة ٣ - يتألف مجلس الإدارة من رئيس وأعضاء وفقا لأحكام قانون أحداث المؤسسة ، ويحدد تعويضات الرئيس والأعضاء فى قرار تعيينهم .

يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة نائب رئيس يمارس وكالة صلاحيات رئيس المجلس والمدير العام حال غيابه بمهمة رسمية أو اجازة إدارية أو صحية . ويسمى نائب الرئيس ويحدد تعويضه بهذه الصفة فى قرار تعيين الأعضاء .

مادة ٤ - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا لأى من أعضاء المجلس الاشتراك بالذات أو بالواسطة فى التعهدات والعقود التى تجزئها المؤسسة أو تشترك بها كما لا يجوز له القيام بأى عمل يتعارض مع مصلحتها وذلك مدة وجوده فى مجلس الإدارة وحتى مضى سنة على تركه المجلس .

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٩٨١ مكرر لسنة ١٩٥٨

بندب وزير للخارجية

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٤٧ من الدستور المؤقت ؛

قرر :

مادة ١ - ندب السيد / على صبرى وزير شئون رئاسة الجمهورية لتولى أعمال وزارة الخارجية بالنيابة عن الدكتور محمود فوزى أثناء مدة غيابه بأمرىكا لحضور اجتماعات الجمعية العمومية للأمم المتحدة .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ٦

صدر برئاسة الجمهورية ٥ من سنة ١٣٧٨ (٢٠ أغسطس سنة ١٩٥٨)

جمال عبد الناصر

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١٠٠٨ لسنة ١٩٥٨

المتضمن النظام المؤقت لإدارة مشروع الغاب

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١ لسنة ١٩٥٨ بإدخال بعض التعديلات على التشريعات القائمة فى إقليمى مصر وسوريا ؛

وعلى أحكام المادة ٦ من القانون رقم ٧٢ تاريخ ٢١/١/١٩٥١ المتضمن أحداث إدارة مشروع الغاب ؛

قرر :

الباب الأول

مهام مؤسسة (إدارة مشروع الغاب)

مادة ١ - تتولى مؤسسة إدارة مشروع الغاب المحدثة بالقانون رقم ٧٢ تاريخ ٢١/١/١٩٥١ وتعديلاته ، إدارة أعمال التأسيس ومرافقتها ، وتتناول هذه الأعمال :

(١) تجفيف جميع المستنقعات الواقعة فى منطقة الغاب الميمنة فى المصور المحفوظ لدى وزارة الأشغال العامة ، والتى تشمل سهل الغاب

(٤) تكليف بعض المؤسسات الفنية بوضع الدراسات لبعض المشاريع الهامة التي تتطلب خبرة من مستوى عال أو الإشراف على تنفيذ أعمال هذه المشاريع .

(٥) دراسة تقارير المدير العام عن أعمال المؤسسة من النواحي الفنية والمالية والإدارية وإعطاء التوجيهات والتوصيات اللازمة لحسن سير أعمال المؤسسة .

(٦) الموافقة على إضرابات المناقصات والمزاودات والعقود بالتراضي التي يتجاوز كشفها التقديري ثلاثة آلاف ليرة سورية .

(٧) تصديق نتائج المناقصات والمزاودات والعقود بالتراضي المبحوث عنها في الفقرة السابقة .

(٨) تقرير تنفيذ الأعمال بالأمانة في الأحوال وضمن الشروط المنصوص عليها في القانون ٢٤ تاريخ ١٩٤٣/١٢/٣١

(٩) الموافقة على شراء الأراضي والعقارات وحقوق الارتفاق اللازمة للشروع واقتراح استحلاكها .

(١٠) إجراء المناقصات والمزاودات والعقود بالتراضي وله تأليف بلجان خاصة لإجراء المناقصات والمزاودات والعقود بالتراضي التي تقل قيمتها المقدرة عن خمسة وعشرين ألف ليرة سورية .

(١١) الموافقة على عقود استخدام المبرء على أن تصدق هذه العقود بقرار من رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

(١٢) تعيين الموظفين وتبديل أوضاعهم ضمن أحكام الباب الثالث من هذا القرار .

(١٣) الموافقة على إقامة الدعاوى باسم المؤسسة إذا تجاوز مقدار الخلاف ثلاثة آلاف ليرة سورية وإعطاء التوكيل بالإدعاء والدفاع باسم المؤسسة في الدعاوى المقامة من قبلها أو عليها وإقرار التدابير الواجب اتخاذها بهذا الشأن واقتراح المصالحات أو التسوية والتحكيم أو التنازل عن الدعاوى على أن تعرض لإقرارها وتصديقها من قبل اللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي .

(١٤) قبول الهبات والتبرعات والوصايا لمصلحة المؤسسة .

(١٥) الاستعانة عند الاقتضاء بخبراء ممن يتمتعون بجنسية الجمهورية العربية المتحدة أو خبراء أجانب لتقديم المشورة إليه بشأن بعض الأعمال العائدة للمؤسسة وتحديد تعويضاتهم .

(١٦) تحديد بعثات المواطنين والمستخدمين للتدريب والتخصص والاطلاع للبلاد الأجنبية ونفقات هذه البعثات .

يخضع الموظفون للواجبات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي رقم ٢٣١ تاريخ ١٩٥٢/٥/١٥

(١٧) وبصورة عامة ممارسة بقية الصلاحيات العائدة لمجلس الإدارة بموجب أحكام القوانين والأنظمة النافذة .

مادة ٥ - لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس وأية وظيفة ذات أجر في المؤسسة .

مادة ٦ - يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية مرة في كل أسبوع واجتماعات طارئة بدعوة من رئيسه أو أكثرية أعضائه .

لا تعتبر اجتماعات المجلس قانونية إلا بحضور الرئيس أو نائبه وعضوين على الأقل وتتخذ المقررات بأكثرية الحاضرين، وعند تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس الجلسة

مادة ٧ - ينظم محضر لكل جلسة يتضمن مذكرات المجلس وقراراته ويدون المحضر في سجل خاص يقع عليه من الرئيس والأعضاء ويقوم بهذا العمل أمين سر يسميه مجلس الإدارة من بين موظفي الحلقة الأولى في المؤسسة .

يحدد بقرار مجلس الإدارة نواحي أمين السر عن الجلسات التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي .

مادة ٨ - إذا تغيب رئيس أو أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور خمس جلسات متوالية أو تغيب عن حضور نصف الجلسات المعقودة في ستة أشهر وذلك بدون عذر يقبله المجلس يتحتم على مجلس الإدارة أن يرفع تقريراً بذلك إلى رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي الذي له أن يقترح اعتبار المتغيب مستقلاً وتعيين بدلاً عنه .

مادة ٩ - رئيس مجلس الإدارة وأعضاؤه مسئولون مدنياً عن إدارتهم بالشروط نفسها التي تترتب بموجبها مسؤولية رؤساء مجالس الإدارة وأعضائها في الشركات المغفلة .

مادة ١٠ - يحق لرئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي اتخاذ قرار بملاحقة رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس قضائياً إذا استعملوا أموال المؤسسة وامتداداتها والسلطات المخولة لهم بوجه غير مشروع أو بشكل يؤدي إلى منح منافع غير مشروعة لشركة أو مؤسسة لهم فيها مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة .

مادة ١١ - يمارس مجلس الإدارة الصلاحيات التالية مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي ١٢٧ تاريخ ١٩٥٣/٣/٢٥ والتي تمارسها اللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي بالنسبة لإدارة شروعات الغاب :

(١) الموافقة على مشاريع موازنات المؤسسة المقترحة من المدير العام على أن تقتصر بتصديق اللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي .

(٢) الموافقة على مشاريع الأنظمة المنصوص عليها في المادة ٦ من القانون ٧٢ قبل رفعها للرجوع المختصة .

(٣) إقرار أنقواعد الواجب اتباعها في درس أعمال التأسيس وتنفيذها وفي أعمال الاستثمار المؤقت .

(٧) يهيئ مشروع الموازنة لنفقات وواردات التأسيس والاستثمار المؤقت وفق أحكام النظام المالي لمرضاها على مجلس الإدارة .

(٨) يهيئ مشاريع برامج الأعمال التأسيسية .

(٩) يقدم إلى مجلس الإدارة في الشهر الأخير من كل سنة تقريرا مفصلا عن سير أعمال المؤسسة وأوضاعها .

(١٠) يمارس صلاحيات مجلس الإدارة في الأمور المستعجلة لتأمين سير الأعمال واتخاذ التدابير اللازمة إذا لم تتوفر نصاب اجتماع مجلس الإدارة في موعد جاستين متواليين تمت الدعوة بشأنهما ، على أن يطلع مجلس الإدارة على القرارات والتدابير المتخذة في أول جلسة يعقدها المجلس

(١١) يعين معتمدى السلف الدائمة وغير الدائمة ويحدد مقدارها

الفصل الثالث

جهاز المؤسسة

مادة ١٥ - يتألف جهاز المؤسسة من :

- (١) مديرية الشؤون الفنية .
- (٢) دائرة الشؤون المالية .
- (٣) دائرة الشؤون الإدارية .
- (٤) دائرة الاستثمار المؤقت .
- (٥) المراكز الفرعية .

١ - مديرية الشؤون الفنية

مادة ١٦ - تتألف مديرية الشؤون الفنية من :

- (١) مكتب الدراسات .
- (٢) مكتب التنفيذ .

مادة ١٧ - يرأس هذه المديرية مدير يتولى الإشراف على مكاتب الدراسات والتنفيذ وتنسيق أعمالها ويكون مسؤولا عنها أمام المدير العام .

مادة ١٨ - يتولى مكتب الدراسات المهام التالية :

- (١) دراسة البرامج الفنية التي يحتاج إليها المشروع .
- (٢) إعداد الإضبارة الفنية للأشغال والتجهيزات والصيانة العائدة للمشروع .
- (٣) دراسة التعديلات المقترحة على المشاريع التي هي قيد التنفيذ .

الفصل الثاني

المدير العام

مادة ١٢ - يعين المدير العام وفقا لأحكام قانون أحداث المؤسسة ويحدد تعويضاته الشهرية في قرار تعيينه .

يستفيد المدير العام من الحقوق المنوطة لموظفي المؤسسة ويخضع للحظوظات والواجبات المفروضة عليهم بموجب هذا النظام فيما لا يتعارض مع قانون أحداث المؤسسة .

يتقاضى المدير العام أو من يقوم بأعباء هذه الوظيفة تعويض تمثيل يعادل تعويض التمثيل المخصص للامناء العاملين ، كما يتقاضى التعويض العائلي الممنوح للموظفين .

مادة ١٣ - يرأس المدير العام جميع دوائر المؤسسة ويتولى الإشراف عليها من النواحي الفنية والمالية والإدارية ويمثل المؤسسة تجاه الغير وأمام القضاء وهو المسئول عن حسن سير أعمال المؤسسة وعن سلامة إدارة الأمور المالية والفنية أمام مجلس الإدارة والمراجع ذات العلاقة .

مادة ١٤ - مع الاحتفاظ بالاختصاصات والصلاحيات المنوطة بمجلس الإدارة وموظفي المؤسسة بمقتضى أحكام هذا النظام :

(١) يكون المدير العام المرجع الأعلى في الشؤون المتعلقة بالموظفين وفي الإشراف على الأشغال ومراقبة تنفيذها ضمن الأحكام القانونية والأنظمة المرعية ويشرف بصورة مباشرة على سير الدوائر وينسق أعمالها ويقوم بمراقبتها ويصدر التعليمات اللازمة .

(٢) يوقع المعاملات والمراسلات الجارية وله أن يفوض بعض مديري ورؤساء الدوائر بالتوقيع عنه على بعض هذه المراسلات والمعاملات إلا ما نصت الأنظمة على توقيعه من المدير العام بالذات .

(٣) يصدق إضبارات المناقصات والمزايدات والعقود بالتراضي التي لا تتجاوز قيمتها الثلاثة آلاف ليرة سورية ، ويعقد النفقات التي لا تتجاوز قيمتها هذا المبلغ .

(٤) يمارس صلاحيات أمرى التصفية والصرف بالنسبة للنفقات المعقودة وفق أحكام النظام المالي .

(٥) يعين الموظفين والمستخدمين ويبدل أوضاعهم ضمن أحكام الباب الثالث من هذا النظام .

(٦) يوقع أذون السفر لجميع موظفي المؤسسة ومستخدميها ، وله أن يحدد وسائل النقل وأن يأذن عند اللزوم باستئجار سيارة خاصة .

ويكون موظفو دائرة الشؤون المالية مسئولين أمام رئيس الدائرة المالية ويخضعون لمراقبته في جميع الأعمال المالية التي يكلفون بها .

وتتألف دائرة الشؤون المالية من مكتب التصفية والصرف ومكتب المحاسبة ومكتب الذاتية واللوازم .

مادة ٢١ - إلى أن يصدر قرار رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي المنصوص عنه في الفقرة ٣ من المادة ٣٧ من نظام محاسبة مؤسسة الإنماء الاقتصادي يتولى مكتب المحاسبة :

(١) إعداد مشاريع الموازنات والمناقشات حسب تعليمات المدير العام .
(٢) تنظيم صكوك عقد النفقات وأوامر الصرف وتسجيلها قبل الدفع وبمده في دفتر مفرقات نفقات الموازنة .

(٣) مسك دفاتر المحاسبة وفق نظام المحاسبة الخاص بالإدارة .

(٤) إعداد ميزان الحسابات الشهرية والسنوية .

(٥) تحقق وتحصيل واردات الإدارة ومسك الحسابات العائدة لها .

(٦) إدارة السلف والقروض والأمانات وتمقيب معتمدى السلف .

(٧) مقابلة دفتر يومية المقبوضات والمدفوعات على قيود الخزينة والمصرف وصندوق الدين العام .

(٨) ملاحظة تقديم صكوك كفالات الموظفين غير المسئولين مباشرة أمام ديوان المحاسبات وأعضائها وتسجيلها وحفظها .

(٩) حفظ أوامر الصرف الصادرة مع وثائقها الثبوتية بعد دفعها وتنظيم جداول مفرقاتها لتقديمها إلى ديوان المحاسبات .

(١٠) وبصورة عامة ممارسة جميع الأعمال الحسابية المتعلقة بنفقات الموازنة .

مادة ٢٢ - يتولى مكتب التصفية والصرف المهام التالية :

(١) مسك دفاتر شطب الرواتب وقيد التعهدات (بالمناقضة والتراضي والأمانة) .

(٢) جمع وتدقيق الوثائق الثبوتية للنفقات وإرفاقها بأوامر الصرف والتثبت من أنها :

(أ) مطابقة للقوانين والأنظمة .

(ب) قد عقدت بحسب نوعها على الاعتمادات الخاصة بها وضمن حدود الاعتماد المذكور .

(ج) قد عقدت لتسديد استحقاق يترتب على الإدارة تأديته .

(د) عرض أوامر الصرف بعد ذلك على تأشير رئيس الدائرة المالية .

(٤) الاشتراك مع مكتب التنفيذ باستلام الأشغال المنفذة والتجهيزات والأدوات الفنية وتنظيم الضبوط اللازمة بهذا الشأن .

(٥) القيام بأعمال الرسم والمساحة والقياسات المائية والأرصاء الجوية وجميع مختلف المعلومات الإحصائية الفنية وإجراء الدراسات المحلية اللازمة .

(٦) التدقيق في دفاتر التقابل والكشوف المؤقتة والنهائية للأشغال المنفذة .

(٧) دراسة بقية القضايا الفنية التي يحيلها إليه المدير العام .

(٨) إعداد تقارير فنية عن أعمال المشروع حسب تعليمات المدير العام .

مادة ١٩ - يتولى مكتب التنفيذ المهام التالية :

(١) مراقبة الأعمال التي تنفذ عن طريق المتعهد سواء كانت تتعلق بتنفيذ أشغال أو توريد تجهيزات وتركيبها

(٢) تنفيذ الأشغال المقرر إجراؤها بطريق الأمانة .

(٣) صيانة منشآت المشروع وتجهيزاته .

(٤) تنظيم دفاتر التقابل ووضع الكشوف المؤقتة والنهائية للأشغال المنفذة .

(٥) الاشتراك مع مكتب الدراسات في استلام الأشغال المنفذة والتجهيزات والأدوات الفنية وتنظيم الضبوط اللازمة بهذا الشأن .

(٦) دراسة القضايا الفنية الناشئة عن التنفيذ .

(٧) إعداد اقتراحات بالتهديلات الواجب إدخالها على الأشغال المنفذة والتي تظهر ضرورتها أثناء التنفيذ .

(٨) إعداد تقارير عن سير أعمال التنفيذ حسب تعليمات المدير العام .

٢ - الدائرة المالية

مادة ٢٠ - يرأس هذه الدائرة رئيس له صفة المحاسب المسئول أمام ديوان المحاسبات ويكلف بتقديم كفالة معادلة لكفالة مدير الخزينة المركزية لمحافظة لدى مديرية القضايا في وزارة الخزانة وهو الذي يؤشر على الصكوك المتعلقة بعقد النفقات وعلى أوامر الصرف والدفع بديل عبارة (نظر فيه فليدفع) .

مادة ٢٥ - يخضع لتقديم كفالة مالية كل موظف أو مستخدم مسئول عن إدارة النقود والمواد وحفظها وإدارة الحسابات وتصفية النفقات وتحقق الرسوم والواردات ، وكل من ترى المؤسسة ضرورة إخضاعه للكفالة .

تخضع الكفالات المذكورة لنظام الكفالة المطبق في الإدارات العامة والصادر بالاستناد إلى ملاءة وزارة الخزانة ويتمتع مجلس الإدارة بصلاحيات وزير الخزانة في تحديد أسماء الوظائف الخاصة بالكفالة ومقدار كفالة كل منها .

٣ - دائرة الشؤون الإدارية

مادة ٢٦ - تتألف دائرة الشؤون الإدارية :

- (١) مكتب القضايا الحقوقية .
- (٢) الديوان

مادة ٢٧ - يرأس هذه الدائرة رئيس يتولى الإشراف على مختلف مكاتبها ويكون مسؤولاً عنها أمام المدير العام .

مادة ٢٨ - يتولى مكتب القضايا الحقوقية المهام التالية :

- (١) إبداء الرأي في جميع القضايا الحقوقية التي تعرض عليه .
- (٢) دراسة دفاتر الشروط والصكوك والمعقود من الناحية الحقوقية .
- (٣) معالجة كل خلاف قضائي يمكن أن تكون المؤسسة طرفاً فيه .
- (٤) ملاحقة جميع التبعات المطلوب ملاحقتها أمام المحاكم أو متابعة سير الدعاوى القضائية وتنفيذ الأحكام .

(٥) دراسة مشاريع المصالحات والتحكيم وإبداء الرأي القانوني فيها .

(٦) تنظيم التقارير الدورية التي تعدها المؤسسة بالاستناد إلى التقارير الخاصة المقدمة من قبل مختلف الدوائر .

(٧) دراسة مشاريع الأنظمة والتعليمات من الوجهة القانونية وذلك بالاشتراك مع المديرات والدوائر المختصة .

(٨) تهيئة مستندات الدعاوى التي تقام من المؤسسة أو عليها ومتابعة سيرها وملاحقة التدابير الواجب اتخاذها بشأنها .

مادة ٢٩ - يحق للمدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة أن يبين بحامياً للمؤسسة ، ليس لحامي المؤسسة صفة المستخدم ويمكن إنهاء مهمته في أي وقت دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض . لا يجوز لحامي الإدارة القيام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالمشاورة أو المرافعة ضد الإدارة .

تحدد في قرارات التعيين الأمور الموكولة إلى محامي المؤسسة وأجوره شهرية أو مقطوعة وتعتبر هذه القرارات بمثابة صك توكيل من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

(٣) حفظ الوثائق الثبوتية المرفقة بأوامر الصرف وإرسال أوامر الصرف إلى مكتب المحاسبة لتسجيلها .

(٤) تدقيق قرارات السلف والتأشير عليها وتسجيلها في دفاترها الخاصة وإحالتها إلى مكتب المحاسبة .

(٥) تنفيذ أحكام ديوان المحاسبات والإدلاء بملاحظات عليها وتقديم الوثائق الثبوتية الإضافية التي يطلبها الديوان المذكور .

(٦) وبصورة عامة تدقيق جميع الصكوك المتعلقة بنفقات الموازنة .

مادة ٢٣ - يتألف مكتب الذاتية واللوازم من :

- (١) قلم الذاتية .
- (٢) قلم اللوازم .

مادة ٢٤ :

(أ) قلم الذاتية : يتولى قلم الذاتية الأعمال التالية :

(١) إدارة شؤون مستخدمي الإدارة ومما لها ومسك سجلهم الخاص .

(٢) إعداد القرارات المتعلقة بأوضاع مستخدمي المؤسسة من تعيين ونقل وترقيع وعقوبات وإجازات .

(٣) مسك السجل العام لجميع مستخدمي وعمال المؤسسة وتنظيم البطاقات الشخصية المنصوص عنها في قانون العمل .

(٤) وبصورة عامة درسي جميع الشؤون المتعلقة بأوضاع المستخدمين والعمال بعد استطلاع رأي الدوائر المختصة .

(٥) إعطاء صور مصدقة أو خلاصات عن الوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالمستخدمين والعمال وذلك عند الطلب وبعد موافقة المدير العام .

(ب) قلم اللوازم : يتولى قلم اللوازم الأعمال الآتية :

(١) تأمين لوازم المؤسسة ومطبوعاتها .

(٢) مسك سجلات الأثاث وترتيبها .

(٣) إدارة مستودع الإدارة فيما يتعلق بلوازمها وسجلاتها ووثائقها وقيودها .

(٤) إدارة مستودعات الإدارة الفرعية .

(٥) تقديم جداول شهرية إلى المدير العام عن موجودات المستودعات واحتياجاتها بعد الاتصال بدوائر المؤسسة .

(٦) إجراء جرد في كل سنة بالاشتراك مع لجنة يعينها المدير العام .

الباب الثالث

نظام المستخدمين وملاكهم

مادة ٣٤ :

(١) يؤلف ملاك مستخدمي المؤسسة من الفئتين التاليتين .

(أ) المستخدمين .

(ب) العمال المياومين .

(٢) تحدد سلسلة فئات ودرجات ورواتب المستخدمين وفقا للجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام .

(٣) يحدد عدد المستخدمين من كل فئة ودرجة من الفئتين الأولى والثانية وفقا للجدول رقم (٢) ويحدد عدد المستخدمين من الفئتين الثالثة والرابعة في الموازنة وتطبق عليهم الأحكام المتعلقة بالمستخدمين بموجب أحكام هذا النظام ويوزعون على دوائر الإدارة بقرار من المدير العام .

(٤) تحدد أجور العمال المياومين وفقا للجدول خاص بضمه مجلس الإدارة ويخضع هؤلاء لأحكام قانون العمل في جميع ما يتعلق بهم .

مادة ٣٥ - يخضع المستخدمون لأحكام قانون العمل مع مراعاة الأحكام التالية من هذا النظام .

مادة ٣٦ - يشترط لتعيين المستخدمين في مؤسسة مشروع الغاب توفر شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة ١١ من قانون الموظفين الأساسيين والمؤهلات التالية :

١ - الفئة الأولى

(أ) لوظائف المهندسين - شهادة التعليم العالي في الهندسة .

(ب) لوظائف المهندسين الزراعيين - شهادة التعليم العالي في الزراعة أو البيطرة .

(ج) لبقية وظائف الحلقة الأولى عدا وظائف المساعدين الفنيين - شهادة التعليم العالي في العلوم الحقوقية أو الاقتصادية أو المال أو الإدارية أو في علم المحاسبة .

(د) لوظائف المساعدين الفنيين - ممارسة المهنة مدة يحددها مجلس الإدارة على أن تقل عن عشر سنوات .

٢ - الفئة الثانية

(أ) لوظائف مراقب زراعي أو رئيس قسم في المراكز الزراعية - شهادة الدراسة الثانوية مع ممارسة المهنة مدة يحددها مجلس الإدارة على أن لا تقل عن خمس سنوات .

(ب) لوظائف مراقب فني ، رسام ، مساح - ممارسة المهنة مدة يحددها مجلس الإدارة على أن تقل عن سبع سنوات .

(ج) لبقية وظائف الفئة الثانية - شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها .

يجوز تبليغ القرارات المتضمنة لإنهاء مهمة محامي المؤسسة إلى المحاكم المختصة للعمل بها فوراً .

مادة ٣٠ - يتولى الديوان الأعمال التالية :

(١) استلام المعاملات الواردة للمؤسسة وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة .

(٢) تأمين أعمال النسخ .

(٣) تسجيل المخبرات الصادرة والواردة وتأمين إرسالها .

(٤) مسك سجلات المخبرات وحفظ الوثائق والإضبارة العادية للمؤسسة .

٤ - دائرة الاستثمار المؤقت

مادة ٣١ - يرأس هذه الدائرة رئيس يتولى الإشراف على مختلف أعمالها ويكون مسئولاً مباشرة تجاه المدير العام .

مادة ٣٢ - تتولى دائرة الاستثمار المؤقت المهام التالية :

(١) تهيئة الأنظمة والتعليقات الخاصة بالاستثمار الزراعي المؤقت .

(٢) إعداد معاملات رخص الاستثمار المؤقت .

(٣) تفتيش مراكز التجارب الزراعية وإعداد تقارير بهذا الشأن .

(٤) السهر على تنفيذ الخطط السنوية في المراكز الزراعية .

(٥) إعداد الدراسات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بالأحوال الاجتماعية والاقتصادية والزراعية والجوية (قياسات الرصد الجوي) وتنظيمها وحفظها .

(٦) إعداد إضبارات وبطاقات بأسماء المرخصين باستثمار الأراضى وأحوالهم .

(٧) إعداد تقارير دورية عن أعمال الاستثمار حسب تعليمات المدير العام .

(٨) دراسة كافة الشؤون المتعلقة بالاستثمار الزراعي المباشر وغير المباشر في منطقة الغاب وإبداء المقترحات بهذا الشأن .

٥ - المراكز الفرعية

مادة ٣٣ - يكون لمؤسسة مشروع الغاب، مراكز فرعية أو أكثر في منطقة الغاب .

تعيين المراكز الفرعية بقرارات من مجلس الإدارة يحدد فيها مهام المراكز ومدة الموظفين والمستخدمين فيها وعمل كل منهم وغير ذلك من الأمور .

يؤخذ الموظفون من أصل العدد المحدد في الجدول رقم (١) المرفق بهذا القرار .

مادة ٤٤ - يبقى المستخدمون متمرنين لمدة سنة ويؤصلون في نهايتها، يسرح المتمرن إذا ثبت عدم مقدرته خلال مدة التمرين دون أن يحق له المطالبة بتعويض التسريح أو الإنذار . يصبح المتمرن مؤصلاً حتماً إذا لم يسرح

مادة ٤٥ - يجوز للؤسسة ترفيع المستخدم ضمن الشروط التالية :

(١) ألا تقل خدمة المستخدم عن السنتين براتبه الحالي .

(٢) وجود شاغر في الوظيفة المرفع لها عند ترقبته للراتب الأعلى .

مادة ٤٦ - يخضع مستخدمو المؤسسة إلى الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٤٧ - يجبر الآذون والموزعون والسائقون على ارتداء لباس خاص أثناء العمل على نفقة الإدارة وفقاً للشروط المنصوص عليها في نظام المستخدمين الأساسي .

مادة ٤٨ - يستفيد المستخدمون من الفئات ١ و ٢ من الأجازات الإدارية والخاصة والصحية بالشروط المطبقة على موظفي الدولة ويستفيد المستخدمون من الفئتين الثالثة والرابعة من هذه الأجازات بالشروط المنصوص عليها في نظام المستخدمين الأساسي كما يستفيد العامل المياومون من الأجازات المنصوص عنها في قانون العمل .

مادة ٤٩ :

(١) يتوقف منح الأجازات على ضرورات العمل وللمستخدمين والعاملين الحق في أن يتقاضوا أجره أجازاتهم الإدارية غير المستعملة بموافقة المؤسسة .

(٢) في حالة انتهاء الخدمة أو إنهاؤها يستفيد المستخدم من أجره أجازته الإدارية غير المستعملة أو التي يحق له استعمالها وفي حال الوفاة تستفيد عائلة المتوفى من حكم هذه الفقرة (يقصد بعائلة المستخدم الزوجة أو الزوج والأولاد وفي حال عدم وجودهم الورثة الشرعيون) .

مادة ٥٠ - تمنح الأجازات بكاتب من المدير العام ضمن الشروط المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٥١ - تمنح الأجازات للمدير العام من رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

٣ - الفئة الثالثة

(١) لوظائف الصنف الأول والثاني تملأ بطريق الترفيع أو التصديف أو التثبيت .

(ب) لوظائف الصنف الثالث - شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها أو شهادة مهنية أو مسلكية مع خدمة ١٢ سنة على الأقل في المهنة .

(ج) لوظائف الصنف الرابع - شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها أو شهادة مهنية أو مسلكية مع خدمة أربعة سنوات على الأقل في المهنة .

مادة ٣٧ - يتم تعيين لوظائف الفئات ١ و ٢ و ٣ الصنف الثالث والرابع بالمسابقة . تطرح في المسابقة وظائف الدرجة الدنيا من رواتب الفئات ١ و ٢ و ٣ الصنف الثالث والرابع ويجوز التمييز في درجات أعلى ضمن الشروط المنصوص عليها أو التي ينص عليها في قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٣٨ - يحدد المدير العام شروط المسابقة ويعلن عنها في صحيفة واحدة في العاصمة على الأقل من الصحف الأكثر انتشاراً وفي جهو المؤسسة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد إجرائها .

مادة ٣٩ - يستثنى من شروط المسابقة المستخدمين الذين يمينون تعييناً استثنائياً وفقاً لأحكام المادة ١٤ من قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٤٠ - يحق لمجلس الإدارة في مدة تنهى في ٣١ كانون الأول عام ١٩٥٨ تعيين مستخدمين من أصحاب الاختصاص في إحدى درجات الفئة الأولى دون التقيد بشرط المسابقة وبالراتب الأدنى ، كما يحق له ختم ستة أشهر من تاريخ تنفيذ هذا النظام تعيين مستخدمين في إحدى درجات الفئات الأخرى دون التقيد بشرط المسابقة والراتب الأدنى .

مادة ٤١ - يتم تعيين مستخدمى الفئة الأولى وتبديل أوضاعهم وتتمى خدماتهم من قبل مجلس الإدارة بقرار يصدر عن المدير العام .

أما مستخدمو الفئات الأخرى فيعينون وتبديل أوضاعهم وتتمى خدماتهم بقرار من المدير العام مباشرة .

مادة ٤٢ - يتم تعيين مستخدمى الفئة الرابعة بالانتقاء ويستلزم فيهم أن يحسنوا القراءة والكتابة كما يشترط في السائقين أن يكونوا زاولوا المهنة مدة تحدد من قبل مجلس الإدارة .

مادة ٤٣ - في حالة النقل من وظيفة إلى أخرى ، يجب أن تتوفر في المستخدم المقبول المؤهلات المطلوبة للوظيفة المقبول إليها .

مادة ٥٢ - يستفيد مستخدمو المؤسسة من التعويض العائلي ضمن الأحكام المطبقة على موظفي الدولة وتحدد فئات التعويض على النحو التالي:

٧ ليرات لراتب ١٢٠ - ٢٩٠

١٠ » » ٣١٠ - ٦٠٠

١٢ » » ٦٥٠ فما فوق

مادة ٦٠ - تطبق على مستخدمي وعمال المؤسسة الأحكام المتعلقة بتعويضات الانتقال وأجور السفر المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي على أساس الرواتب والأجور الفعلية التي يتقاضونها .

توقع أوامر السفر من المدير العام ضمن أحكام الفقرة ٦ من المادة ١٤ ويتم الإيفاد بجمعة إلى البلاد الأجنبية بقرار من مجلس الإدارة ضمن أنظمة مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

توقع أوامر سفر المدير العام من قبل رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي . أو من ينيه لذلك ويتم إيفاده ضمن أنظمة مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

مادة ٦١ - للمؤسسة أن توفد إلى البلاد الأجنبية مستخدمين للتدريب والتخصص والاطلاع وذلك وفقا لنظام البعثات العلمية المطبق في الدولة ، ويتم الإيفاد من قبل رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي بناء على اقتراح مجلس إدارة مشروع الغاب . ولها أن تستفيد بدموثة رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي من منح الدراسة والتخصص التي تمنحها الجامعات والحكومات الأجنبية أو المؤسسات الدولية .

مادة ٦٢ - يجوز للمدير العام استخدام الخبراء الفنيين والاختصاصيين من دعايا الجمهورية العربية المتحدة والأجانب بقود خاضعة لتصديق مجلس الإدارة ضمن أحكام الفقرة ١١ من المادة ١١ من هذا القرار لمدة معينة قابلة للتجديد .

مادة ٦٣ - ينوب عن مدير الدائرة الفنية في حال غيابه أحد المهندسين الأولين وينوب عن رؤساء الدوائر في حال غيابهم أحد رؤساء المكاتب التابعة له وذلك بتكليف من المدير العام بناء على اقتراح المدير أو الرئيس المختص .

وينوب عن كل رئيس مكتب أحد موظفي المكتب بتكليف من المدير العام بناء على اقتراح الرئيس المختص وفي حالة تغيب المدير أو الرئيس بقاءة يكتب تكليف من المدير العام مباشرة .

مادة ٦٤ - يثبت الموظفون والمستخدمون القائمون على رأس العمل بتاريخ نشر هذا القرار في إحدى الوظائف الملحوظة في الجدول رقم ٢ وذلك بلفئات والدرجات التي تعادل رواتبها ورواتبهم وفي حال عدم التعادل فالدرجة الأدنى مباشرة على أن يحتفظوا بفرق الراتب كملاوة شخصية تستهلك بأول ترفيع مقبل .

كما يثبت العمال الذين يتقدمون بتاريخ نشر هذا القرار بإحدى وظائف المستخدمين من الفئتين الثالثة والرابعة بوظائفهم الحالية وبالفتة والصنف والدرجة التي تعادل رواتبها ورواتبهم وفي حال عدم التعادل فالدرجة الأدنى مباشرة على أن يحتفظوا بفرق الراتب كملاوة شخصية تستهلك بأول ترفيع مقبل .

مادة ٥٣ - تطبق على مستخدمي المؤسسة العقوبات المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي وتفرض العقوبات الخفيفة من المدير العام ، أما العقوبات الشديدة فتفرض من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام .

مادة ٥٤ - تطبق في تأدية رواتب مستخدمي المؤسسة الأحكام المطبقة على موظفي الدولة في تأدية الرواتب ومتماتها وتوابعها ، أما أجور العمال فتدفع وفق أحكام قانون العمل .

مادة ٥٥ - يخضع المستخدمون الذين يعملون في مركز المديرية العامة للقواعد المطبقة على موظفي الدولة ومستخدميها ، فيما يتعلق بالادوام والعطل الرسمية ، أما المستخدمون والعمال الذين يعملون في مراكز الورشات فيخضعون بهذا الشأن للأحكام المنصوص عنها في قانون العمل .

مادة ٥٦ - يخضع موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة لأحكام قانون العمل ولأحكام هذا القرار مدة وضعهم تحت تصرف هذه المؤسسة باستثناء تعويض التسريح إذ يتقاضون عند انتهاء خدمتهم تعويض تسريح خاص يصفي وفق قانون العمل على أساس الفرق بين رواتبهم في المؤسسة ورواتبهم في إدارتهم الأصلية .

مادة ٥٧ - يستفيد المستخدمون الفنيون من مهندسين غير زراعيين ومساعدين فنيين ومساحين ورسامين من مراقبين فنيين غير زراعيين من تعويض الاختصاص بالمعدلات المطبقة وفقا لأحكام ملاك وزارة الأشغال العامة على أساس الرواتب التي يتقاضونها من المؤسسة ويمنح هذا التعويض من المرجع صاحب الحق بالتعيين .

مادة ٥٨ - يستفيد مستخدمو المؤسسة الذين يعملون في منطقة الغاب بصورة دائمة أو مؤقتة لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر بتواصل دون انقطاع من غير أعباء المنطقة وأبناء محافظتي حماه وأدلب وقضاء جسر الشغور من تعويض أعباء المنطقة بمعدل ٢٥٪ من الراتب غير الصافي يترا إلى ١٥٪ في حال تقديم السكن مجانا من قبل المؤسسة .

يمنح هذا التعويض بقرار من المرجع صاحب الحق بالتعيين . لا يجوز الجمع بين هذا التعويض وتعويض الانتقال .

مادة ٥٩ - يستفيد المستخدمون المسؤولون عن حفظ وإدارة حركة النقود وسائر القيم ومخاسن المؤسسة من تعويض مسؤولية .

الفصل الثاني

عقد النفقات وتصفيها وحرفها ونظام الحسابات

مادة ٦٨ - مع الاحتفاظ بالصلاحيات المنصوص عليها في هذا القرار تعقد النفقات وتصفي وتصرف وتمنح السلف وتفتح الإعتمادات من قبل المدير العام .

مادة ٦٩ - يجب أن تحمل جميع معاملات عقد النفقات وحرفها وصحبت الإعتمادات وتمنح السلف وتحقق الواردات والرسوم الى جانب توقيع المدير العام توقيع رئيس الدائرة المالية بصفته المناسب المسئول وإذا لم يؤشر رئيس الدائرة المالية على المعاملة توجب عليه أن يعيدها الى المدير العام خلال مدة اسبوع على الأكثر مرفقة ببيان يذكر فيه مستنداته في الامتناع عن التأشير .

وفي حال إصرار أمر الصرف تطبيق أحكام المادة (٥١) من ملاك وزارة الخزانة على أن يحل مجلس الإدارة محل الوزير المختص .

مادة ٧٠ - تعقد النفقات وتصفي وتحصل الواردات والرسوم وفاقا للقوانين والأنظمة الخاصة بالمؤسسة وفي حال عدم وجودها فوفقا للقوانين والأنظمة النافذة .

تنظم جداول الحسابات شهريا وتوضع تحت تصرف ديوان الحسابات .

مادة ٧١ - يجوز بقرار من المدير العام منح المستخدمين المكلفين بأعمال التأسيس والاستثمار المؤقت في ورشات تأسيس أو مراكز الاستثمار سلفا مؤقتة أو دائمة لتأمين النفقات المستجلة وتسنعمل هذه السلف وتسدد بموجب أوراق ثبوتية وفقا لأحكام النظام المالي . يجب أن يتضمن قرار منح السلفة مقدار الكفالة التي يتوجب تقديمها .

مادة ٧٢ - تمسك حسابات المؤسسة وفقا لأصول المحاسبة الصناعية ويصدر نظام الحسابات بقرار يتخذ من اللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي . وتعتبر المدة بين تاريخ أحداث المؤسسة وتاريخ انتهاء أعمال التأسيس بدورة مالية واحدة .

مادة ٧٣ - عند انتهاء أعمال التأسيس تقطع الحسابات وتصديق من قبل مجلس الإدارة واللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي .

الباب الخامس

قواعد المراقبة والإشراف

مادة ٧٤ - يؤمن ارتباط مؤسسة إدارة مشروع الغاب بمؤسسة الإنماء الاقتصادي وإشراف هذه المؤسسة على أعمالها ومراقبتها وفقا لأحكام القانون رقم ١١٥ تاريخ ١٩٥٥/٨/٢٩

الباب الرابع

قواعد تنظيم الموازنة وتنفيذها ونظام الحسابات

الفصل الأول

قواعد تنظيم الموازنة وتنفيذها

مادة ٦٥ - يضع المدير العام موازنة نصف سنوية لأعمال التأسيس حسب الترتيب المحدد في المواد التالية من هذا الفصل ، وتخضع هذه الموازنة لتصديق مجلس الإدارة واللجنة الإدارية لمؤسسة الإنماء الاقتصادي ويجوز تعديل الموازنة بالطريقة نفسها المتبعة في تصديقها .

تضاف الإعتمادات المفتوحة في موازنة كل نصف سنة إلى الإعتمادات المفتوحة في الموازنات السابقة وتشكل معها إعتمادات موحدة .

مادة ٦٦ - تؤمن النفقات اللازمة لتأسيس مشروع الغاب من الموارد التالية :

(١) الإعتمادات الموضوعة تحت تصرف مجلس الإدارة بموجب المادة الثالثة من القانون رقم ٧٢ تاريخ ١٩٥١/١/٢١ والذانون رقم ١١٦ تاريخ ١٩٥٥/٨/٢٩ .

(٢) الإعتمادات التي تخصص بقوانين لاحقة .

(٣) القروض .

(٤) الوصايا والهبات وسواها من الموارد المختلفة .

مادة ٦٧ - تتألف النفقات اللازمة لتأسيس مشروع الغاب من :

(١) النفقات العامة للإدارة (ويدخل فيها رواتب وتعويضات مجلس الإدارة والموظفين والمستخدمين والجنان والمفروشات ولوازم المكتب ونفقاتها وسوى ذلك من النفقات العامة) .

(٢) النفقات اللازمة للاستثمار المؤقت بما في ذلك نفقات مراكز التجارب الزراعية .

(٣) نفقات الدراسات ومراقبة تنفيذ الأعمال .

(٤) أثمان الأراضي والعقارات المشتراة أو بدلات استلاكها .

(٥) نفقات تشييد الأبنية والمنشآت الأخرى كالأبنية والخزانات والطرق والأحواض والأنفاق والسدود وغيرها .

(٦) أثمان الآلات والأدوات والتجهيزات اللازمة .

(٧) أثمان المواد والأدوية والمحروقات والأسمدة .

(٨) نفقات تأمين المياه الصالحة للشرب وتجهيزاتها .

(٩) نفقات إنشاء مراكز التجارب الزراعية وتجهيزاتها .

(١٠) نفقات صيانة الأبنية والمنشآت والآلات والتجهيزات .

(١١) بقية أنواع النفقات اللازمة لتأسيس المشروع .

(٨) تدقيق قيود المحاسبة وقيود المستودعات وجداول الجرد ودفاتر الأثاث والتجهيزات ومقابلتها بأوراقها الثبوتية وقوائم الموردين

(٩) تهيئة المعاملات المتعلقة بمعتمدى السلف والمطالبة بتسديد السلف .

(١٠) وبصورة عامة مراقبة جميع الأعمال المالية بغية التثبت من عقد النفقات ضمن حدود الاعتمادات ووفقا للقوانين والأنظمة .

(١١) تستثنى من تأشير لجنة المراقبة المسبق جميع النفقات التي لا تتجاوز ٥٠٠ ليرة سورية .

مادة ٧٩ - يقتصر تدقيق لجنة المراقبة المالية المنصوص عليه في المادة السابقة على الأمور الآتية :

(١) التثبت من عدم وجود مخالفة للقوانين والأنظمة .

(٢) التثبت من وجود الاعتماد الكافي .

(٣) التثبت من أن النفقة معقودة على الاعتماد الخاص بها في الموازنة . لا تدخل في صلاحية اللجنة الأمور التقديرية وبصورة خاصة البحث في ضرورة النفقة أو عدمها .

مادة ٨٠ - تؤخذ قرارات اللجنة بأكثرية الأعضاء على الأقل ، وللمضو المخالف إذا وجد أن المخالفة ذات أهمية أن يقدم تقريرا بذلك الى مرجعه .

مادة ٨١ - تعين اللجنة مواعيد لاجتماعاتها للنظر في القضايا التي تعرض عليها ويجوز للجنة أن تعقد هذه الاجتماعات بأكثرية الأعضاء شريطة أن يكون موعد الاجتماع قد حدد مسبقا من قبل اللجنة .

وللدير العام في القضايا المستعملة أن يدعو اللجنة الى الاجتماع .

مادة ٨٢ - يتوجب على اللجنة أن تبت بالمعاملة المروضة عليها خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ إيداعها الى الدائرة المالية إلا في القضايا المستعملة فعلى اللجنة البت بأمرها في أول جلسة تعقدتها بعد إيداع القضية الى الدائرة المالية .

مادة ٨٣ - إذا رفضت اللجنة التأشير على معاملة ما ترتب عليها تقديم تقرير خطي بأسباب الرفض وللدير العام في هذه الحالة رفع التقرير مع ملاحظاته الى مجلس الإدارة الذي يحق له البت نهائيا في القضية والإيعاز بتنفيذها على مسؤوليته ما لم تكن المخالفة ناشئة عن تجاوز الاعتمادات .

لمؤسسة إدارة مشروع الغاب أن تخابر الإدارات والمؤسسات العامة مباشرة إلا في الأمور التي من شأنها تبديل في النظام القائم أو تعديل في توجيه الحكومة ، وفي برنامج المشروع وتمويله فعندها تم المخاطبة بواسطة مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

مادة ٧٥ - يؤمن إشراف وزارة الزراعة على المؤسسة فيما يتعلق بالأعمال الزراعية عن طريق إبداء الرأي والتوجيه في القضايا الزراعية التي ترى الوزارة لزوما لها وكذلك في الأمور التي ترى المؤسسة لزوما لاستشارة الوزارة بشأنها ، وللوزارة أن توفد من موظفيها من يتولى الاطلاع على سير الأعمال في المراكز الزراعية وتقديم تقارير بشأنها وذلك بالإضافة إلى الصلاحيات الخاصة المنصوص عليها في الباب السادس من هذا القرار .

مادة ٧٦ - تخضع أعمال المؤسسة من الناحية المالية للتفتيش المالي من قبل الهيئة المنصوص عنها في الفقرة (٣) البند (ب) من المادة ١١ من القانون رقم ١١٥ تاريخ ٢٩/٨/١٩٥٥

مادة ٧٧ - تؤلف لجنة لتدقيق المعاملات المالية من :

(١) عضو مندوب عن مجلس الإدارة .

(٢) عضو مندوب عن مؤسسة الإنماء الاقتصادي المشرفة على مؤسسة مشروع الغاب .

(٣) رئيس الدائرة المالية

تتولى تدقيق المعاملات المالية والتأشير عليها قبل تنفيذها . وتحدد تعويضات جميع أعضاء لجنة المراقبة المالية بقرار من مجلس الإدارة ويصادق عليه رئيس مؤسسة الإنماء الاقتصادي .

مادة ٧٨ - تناول صلاحيات هذه اللجنة :

(١) تدقيق الأنظمة والتعليقات ودفاتر الشروط من الوجهة المالية .

(٢) تدقيق مشاريع الموازنات ومشاريع المناقلات .

(٣) تدقيق طلبات عقد النفقات والتأشير عليها .

(٤) تدقيق العقود الجارية بطريق المناقصة أو بالتراضي والطلبات المتعلقة بتنفيذ الأشغال والنقلات بالأمانة .

(٥) اقتراح تعيين لجان المبيعات .

(٦) تدقيق الأوامر الإدارية والقرارات والعقود المتعلقة بتعيين المستخدمين والخبراء السوريين والأجانب .

(٧) تدقيق سائر صكوك النفقات الخاضعة لتصديق مجلس الإدارة .

الباب السادس

الفصل الأول

المراكز الزراعية ووظائفها

مادة ٨٤ - تستثمر المؤسسة في منطقة الغاب ، مركزا زراعيًا أو أكثر للتجارب والإرشاد والإكثار

مادة ٨٥ - مهجة المراكز الزراعية :

(١) إجراء التجارب لتعيين :

(١) أنسب المحاصيل الزراعية للمنطقة .

(٢) أحسن دورات زراعية فيها .

(٣) نظام الري .

(٤) أصول حفظ التربة والتسميد .

(٥) أصول تربية الحيوان وتحسين أنواعه وخاصة الأبقار والأغنام والجاموس والأسماك .

(٦) أصول وقاية المزروعات .

(٧) وفير ذلك من التجارب للتوصل إلى الحلول المناسبة لمختلف المشاكل الزراعية المحلية التي تواجه المزارع .

(ب) إرشاد المزارعين في استثمار الأراضي بطرق الإرشاد المختلفة لزيادة إنتاجهم وبالتالي زيادة الدخل العام في هذه المنطقة .

(ج) إكثار الأصناف والأنواع المحسنة من الزروع والحيوانات لتوزيعها على المزارعين بأسعار مناسبة .

الفصل الثاني

تنظيم المراكز الزراعية وتجهيزها

مادة ٨٦ - يجهز المركز الزراعي بالأبنية اللازمة لسكن الموظفين والمستخدمين الذين تقضى وظائفهم بالبقاء باستمرار في المركز الزراعي كما يجهز بالأبنية اللازمة للتوسلات الآتية :

(١) الإدارة .

(٢) مخابر (الكيمياء والحشرات والأمراض وتربية النبات وغيرها).

(٣) معامل الألبان والصناعات الزراعية المختلفة

(٤) شعبة الإرشاد الزراعي (صالحة للسيتا والكتابة والاجتماعات - متحف زراعي دائم الخ).

(٥) مرصد جوى .

(٦) حظيرة للحيوانات ومسكن للدواجن ومنحل وأحواض لتربية الأسماك .

(٧) مستودع للألات الزراعية وورشة الميكانيك

(٨) بيت المحركات : الكهرباء والنضج وغيرها .

(٩) مستودع للزئبق والمحاصيل .

(١٠) خزانة للتبريد .

(١١) وفير ذلك من مستلزمات المركز الزراعي .

مادة ٨٧ - يجهز المركز بالألات والأدوات والمواد التالية :

(١) جرار بقوة مناسبة .

(٢) أدوات زراعية مختلفة من حصادة ودراسة وثلاثة .

(٣) الآلات والأدوات اللازمة للتجارب المختلفة .

(٤) آلات سينية للعرض والتصوير ومستلزماتها .

(٥) أدوات الرصد الجوى .

(٦) أدوات معامل الألبان والصناعات الزراعية

(٧) معدات ورشة تصليح الأدوات والآلات الزراعية

(٨) محركات لتوليد الكهرباء وتشغيل المضخات

(٩) سيارات وعربات للنقل .

(١٠) وجميع الأدوات والآلات والمواد الأخرى اللازمة لتسيير أعمال المركز المختلفة .

مادة ٨٨ - يجهز المركز الزراعي بالحيوانات الفرسية والأبقار والأغنام والجاموس والدواجن والأسماك والنحل وغيرها .

مادة ٨٩ - تربط المراكز الزراعية المختلفة بالمديرية العامة لمشروع الغاب .

مادة ٩٠ - تؤلف لجنة مركزية من ممثل عن مؤسسة مشروع الغاب يسميه المدير العام وممثل عن وزارة الزراعة ورؤساء المراكز الزراعية مهمتها وضع خطة سنوية لأعمال المراكز الزراعية المختلفة ولهذه اللجنة الاستعانة بمخبراء وزارة الزراعة أو إخصائي المراكز الزراعية أو مزارعي منطقة الغاب لوضع خطة العمل وجعلها تسد حاجات الزراعة ومشاكلها في تلك المنطقة .

الفصل الثالث

إدارة المراكز الزراعية وتنظيم العمل فيها

مادة ٩١ - يدير المركز الزراعي رئيس يساعده اخصائيون في مختلف أقسام الزراعة، كما يعاونه مراقب مزرعة ومراقب بيطري ومستخدمون إداريون وماليون .

مادة ٩٢ - يكون رئيس المركز الزراعي والاختصاصيون في مركزه ومراقب الزراعة مسئولين بالتضامن عن تنظيم أعمال المركز وتنفيذ الخطة العامة التي وضعتها اللجنة المركزية المنصوص عليها في المادة (٩٠) أعلاه .

مادة ٩٣ - يوزع العمل في المركز على الأقسام الآتية :

- (١) قسم البستنة .
- (٢) قسم تربية الحيوان .
- (٣) قسم وقاية المزروعات .
- (٤) قسم الهندسة الزراعية .
- (٥) قسم صناعة الألبان والصناعات الزراعية .
- (٦) قسم المحاصيل الحقلية .
- (٧) قسم الصحة الحيوانية .
- (٨) قسم التحليل الكيماوي وأبحاث التربة .
- (٩) قسم الإرشاد الزراعي والشؤون الاجتماعية .

مادة ٩٤ - يشرف على كل قسم مستخدم اخصائي يكون مسئولاً أمام إرئيس المركز عن سير أعمال قسمه والتجاوب الخاصة بها .

مادة ٩٥ - يقوم قسم البستنة بجميع التجارب والأبحاث الخاصة بالأشجار المثمرة والحرجية والخضروات ونباتات الزينة كما يقوم بانتاج الفراس الصالحة لتوزيع على المزارعين في المنطقة .

مادة ٩٦ - يقوم قسم تربية الحيوانات باجراء التجارب والأبحاث الخاصة بتربية الأغنام والأبقار والماعز والجاموس والدواجن والنحل والأسماك وغيرها من الحيوانات التي تناسب المنطقة وعليه أن يولد السلالات الجيدة منها لبيعها للمزارعين .

مادة ٩٧ - يهتم قسم وقاية المزروعات بدراسة الأمراض والحشرات التي تصيب المزروعات في المنطقة وطرق مكافحتها ويمكنه أن تتعدى تجاربه نطاق المركز إذا دعت الحاجة الى ذلك وعليه أن يساعد المزارعين في المنطقة لمكافحة الحشرات والأمراض وذلك عن طريق قسم الإرشاد الزراعي .

مادة ٩٨ - يشرف قسم الهندسة الزراعية على الآلات والأدوات والمحركات التابعة للمركز الزراعي ويسهر على صيانتها وتصليحها وإجراء التجارب لانتقاء أحسنها وأنسبها للمنطقة .

مادة ٩٩ - يهتم قسم صناعة الألبان والصناعات الزراعية الأخرى بالتجارب والأبحاث الخاصة بالحليب ومشتقاته وجميع الصناعات الزراعية التي تهتم المنطقة من حفظ وتعليب وتجفيف وتخليل وتسكير وتصيب وغيرها .

مادة ١٠٠ - يسهر قسم وقاية الحيوانات على صحة الحيوانات في المركز الزراعي ويحفظها من الأمراض والأوبئة والحشرات كما يساعد المزارعين في المنطقة عن طريق قسم الإرشاد لحفظ صحة حيواناتهم ومكافحة الأوبئة والأمراض والحشرات التي تصيبها .

مادة ١٠١ - يقسم قسم التحليل الكيماوي وأبحاث التربة بتحليل نماذج التربة للمزارعين مقابل أجر يحدد من قبل مؤسسة مشروع الغاب بناء على اقتراح رئيس المركز ويقوم بجميع التحاليل التي تتطلبها التجارب التي يجريها المركز ويدرس القضايا الخاصة بحفظ التربة والتسميد .

مادة ١٠٢ :

(١) يقوم قسم الإرشاد الزراعي بجمع وترتيب النتائج التي توصلت إليها الأقسام المختلفة في المركز ويذيعها على المزارعين في المنطقة بجميع طرق الإرشاد الزراعي من زيارة المزارعين بصورة فردية ودعوتهم الى المركز الزراعي لمشاهدة التجارب والنتائج وإصدار نشرة مبسطة أو عرض فيلم زراعي خاص أو أية طريقة أخرى يراها مجدية مستهدفاً في ذلك رفع مستوى المزارع من النواحي الاقتصادية والاجتماعية .

(ب) ويقوم هذا القسم أيضا بتوزيع الفراس والدواجن أو بيعها والنحل والحيوانات المحسنة بأسعار معتدلة تحدد من قبل المدير العام بناء على اقتراح رئيس المركز .

(ج) ولقسم الإرشاد الزراعي أن يدعو المزارعين الى دورات تدريبية لتعلم على أعمال زراعية نية تحت إشراف القسم أو الأقسام صاحبة العلاقة

(د) ويشجع إنشاء الجمعيات التعاونية الزراعية في المنطقة .

مادة ١٠٣ - رئيس المركز الزراعي هو مرجع جميع المستخدمين في المركز وهو الذي يؤمن الانسجام والتعاون بين مختلف الأقسام للوصول الى الأهداف المتوخاة من المركز الزراعي .

مادة ١٠٤ - مراقب المزرعة مسئول عن تنفيذ جميع طلبات رؤساء الأقسام المقترنة بموافقة رئيس المركز لتأمين الأعمال الزراعية واستقرارها وهو مرجع المال وإليه يعود أمر توزيع عملهم اليومي .

الفصل الرابع

القيود والسجلات والإدارة المالية

مادة ١٠٥ - تمسك في المركز الزراعي السجلات التالية :

- (١) السجلات الإدارية .
- (٢) السجلات المالية .
- (٣) السجلات الزراعية .

مادة ١٠٦ - يحدد مجلس الإدارة نوع السجلات الإدارية والزراعية أما السجلات المالية ونظام مسك الحسابات وكيفية إدارة المستودع في المركز الزراعي فتتمسك وفقا للنظام المالي .

مادة ١٠٧ - يحق لمجلس الإدارة تسمية رئيس المجلس الزراعي معتمدا لقبض سلة دائمة لا تتجاوز السائة ايرة سورية لتدارك نفقات المركز المستعجلة التي لا يمكن تأجيلها

يحدد قرار إعطاء السائة نوع ومقدار الكفالة المطلوبة من رئيس المركز .

تسدد هذه السائة وفقا للأصول المبين في نظام الإدارة المالي وإلى أن يصدر هذا النظام تسدد السائة وفقا للأصول المتبع في الدولة .

مادة ١٠٨ - يحق لرئيس المركز الزراعي عقد النفقات وصرفها في حدود السائة المعتمد بقبضها بواسطة لجنة مبايعة يكون محاسب المركز أحد أعضائها بقرار من المدير العام وفقا للطريقة التي تعين فيها لجنة المبايعة في الإدارة المركزية .

مادة ١٠٩ - يحق لرئيس المركز أن يبيع إنتاج المزرعة بطريق لجنة المبايعة وبأسعار لا تقل عن الأسعار التي يحددها المجلس البلدي في مركز القضاء المجاور .

مادة ١١٠ - محاسب المركز مكلف بمسك الدفاتر والتهود المالية وهو مسئول بالاشتراك مع رئيس المركز عن جميع أموال المركز ومستودعاته تجاه رئيس الدائرة المالية .

مادة ١١١ - أمين المستودع مسئول عن حفظ اثاث المركز الزراعي وأدواته وآلاته ومؤنه وإنتاجه تجاه محاسب المركز ورئيس الدائرة المالية .

الفصل الخامس

في المستخدمين

مادة ١١٢ - يحدد ملاك المستخدمين في المركز الزراعي من الفئتين الأولى والثانية وفقا للجدول رقم (٢) المرفق بهذا القرار ويحدد عدد المستخدمين من الفئتين الثالثة والرابعة في الموازنة وتطبق عليهم الأحكام المتعلقة بالمستخدمين بموجب أحكام هذا النظام .

مادة ١١٣ - يخصص لكل من مستخدمي المركز المقيمين فيه بصورة دائمة مساحة من الأرض لالتزيد عن نصف دونم لزراعة الخضراوات وغيرها للاستهلاك الخاص دون البيع ويحظر على هؤلاء المستخدمين تربية أى نوع من أنواع الحيوانات في هذه المساحات من الأراضي أوفى أما كن سكنهم واستعمال اليد العاملة والأدوات والمواد العائدة للؤسسة .

مادة ١١٤ - تحدد بتعليمات من رئيس المركز ساعات العمل للمستخدمين حسب مقتضيات المصلحة على أن لا تقل عن ثمانى ساعات يوميا .

مادة ١١٥ - يحق لمجلس إدارة مشروع الغاب تخصيص مكآآت للمستخدم الذي يتوصل الى نتائج علمية قيمة ويحق للمجلس أيضا تخصيص نسبة مئوية من إنتاج المركز الزراعي لمستخدمى المركز إذا وجد أن إنتاج المركز يفوق المعدل الوسطى .

مادة ١١٦ - يلغى المرسوم ١٩٣٢ تاريخ ١٩٥١/١١/٢١ وبصورة عامة جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار .

مادة ١١٧ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره ما

صدر برئاسة الجمهورية في ١٧ صفر سنة ١٣٧٨ (أول سبتمبر سنة ١٩٥٨)

جمال عبد الناصر

الجدول رقم ١

الفئة الأولى

| | |
|-------------|--|
| ٨٠٠،٧٥٠،٧٠٠ | مدير الشؤون الفنية (مهندس أول) |
| ٩٠٠،٨٥٠ | مهندس ثان ، رئيس دائرة (حقوق أو مالية أو محاسبة) |
| ٦٥٠،٦٠٠،٥٥٠ | رئيس دائرة (مهندس زراعي) |
| ٧٠٠ | رئيس دائرة (مساعد في ممتاز) |
| ٥٥٠،٤٧٥،٤٥٠ | مهندس ثالث ، رئيس مكتب (حقوق أو مالية أو محاسبة) |
| ٥٥٠ | رئيس مكتب (مهندس زراعي) |
| | مساعد في رئيسي - مساح رئيسي |
| | مهندس ملازم - معاون رئيس مكتب (حقوق أو مالية أو محاسبة) |
| ٤٢٥،٤٠٠،٣٧٥ | معاون رئيس مكتب (مهندس زراعي) |
| ٤٥٠ | مساعد في ، مساح أول |
| | رسام رئيسي |

الفئة الثانية

| | |
|-------------|--|
| ٣٧٥،٣٥٠،٣٣٠ | مراقب في أو زراعي ، مساح رسام (أول) |
| ٤٠٠ | مشفي رئيسي (محاسبة أو مستودع) |
| | مشفي رئيسي |
| ٢٩٠،٢٧٥،٢٦٠ | مراقب في أو زراعي مساح رسام (ثان) |
| | مشفي ثان (محاسبة أو مستودع) |
| | مشفي ثان |
| ٢٤٥،٢٣٠،٢١٥ | مراقب في أو زراعي مساح رسام (ملازم) |
| ٢٦٠ | كاتب أول (محاسبة أو مستودع) |
| | كاتب أول |

الفئة الثالثة

صنف أول :

| | |
|-------------|---|
| ٤٠٠،٣٥٠،٣٣٠ | رئيس ورشة ميكانيكي ، مأمور قياسات مائة (رئيسي) |
| | ضارب رئيسي على الآلة الكاتبة |

صنف ثاني :

| | |
|-------------|--|
| | ضارب أول على الآلة الكاتبة - ميكانيكي |
| | حداد ، نجار (رئيسي) |
| | مأمور قياسات مائة (أول) |
| ٣١٠،٢٩٠،٢٧٥ | مراقب استثمار (رئيسي) |
| | حاسب ، ناخب ، مسجل (رئيسي) |
| | مناظر أو رئيس ورشة (رئيسي) |
| | سائق (رئيسي) |

صنف ثالث :

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| | ضارب على الآلة الكاتبة |
| | ميكانيكي ، حداد ، نجار (أول) |
| | مأمور قياسات مائة (ثان) |
| ٢٣٠،٢١٥،٢٠٠ | مأمور توزيع مياه (أول) |
| ٢٦٠،٢٤٥ | مراقب استثمار (أول) |
| | حاسب ، ناخب ، مسجل (أول) |
| | مناظر أو رئيس ورشة (أول) |
| | سائق سيارة (أول) |

صنف رابع :

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| | ضارب مساعد على الآلة الكاتبة |
| | ميكانيكي ، حداد ، نجار (ثان) |
| | مأمور قياسات مائة (ملازم) |
| | مأمور توزيع مياه (ثان) |
| ١٧٠،١٦٠،١٥٠ | مراقب استثمار (ثان) |
| ١٩٠،١٨٠ | حاسب ، ناخب ، مسجل (ثان) |
| | مناظر أو رئيس ورشة (ثان) |
| | مضمد أو محرض (ثان) |
| | سائق سيارة (ثان) |

الفئة الرابعة

| | |
|-------------|--|
| ٦٢٠،١٩٠،١٨٠ | مأمور هاتف رئيسي ، طابع خرائط أول |
| ٢٤٥،٢٣٠،٢١٥ | آذن رئيسي ، موزع رئيسي |
| | حارس ، بستاني سانس |
| ١٤٠،١٣٠،١٢٠ | مأمور هاتف ، طابع خرائط |
| ١٧٠،١٦٠،١٥٠ | آذن ، موزع ، حارس ، بستاني سانس |

جدول رقم ٢

| المركز الزراعي | الاستثمار المؤقت | الدائرة الإدارية | الدائرة المالية | مديرية شؤون الفنية | الراتب | الوظيفة |
|----------------|------------------|------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | الفئة الأولى | |
| - | - | - | - | ١ | ١١٠٠٠ ٠ ١٠٠٠٠ ٠ ٩٠٠ | مدير |
| - | - | - | - | ٢ | ٩٠٠ ٠ ٨٥٠ ٠ ٨٠٠ ٠ ٧٥٠ ٠ ٧٠٠ | مهندس أول |
| - | - | - | - | ٦ | ٧٠٠ ٠ ٦٥٠ ٠ ٦٠٠ ٠ ٥٥٠ | مهندس ثان |
| - | - | - | - | ٢ | | مساعد فني ممتاز |
| - | ١ | ١ | ١ | ١ | | رئيس دائرة |
| - | - | - | - | ١٠ | | مهندس ثالث |
| - | - | - | - | ٣ | ٥٥٠ ٠ ٥٠٠ ٠ ٤٧٠ ٠ ٤٥٠ | مساعد فني رئيسي |
| - | - | - | - | ٤ | | مساح رئيسي |
| ٢ | ٤ | ٢ | ٣ | - | | رئيس مكتب |
| - | - | - | - | ١٠ | | مهندس ملازم |
| - | - | - | - | ٤ | ٤٥٠ ٠ ٤٢٥ ٠ ٤٠٠ ٠ ٣٧٥ | مساعد فني - رسام رئيسي |
| - | - | - | - | ٢ | | مساح |
| - | ٢ | ٢ | ٣ | - | | معاون رئيس مكتب |
| | | | | | الفئة الثانية | |
| ٤ | ١ | - | - | ١ | ٤٠٠ ٠ ٣٧٥ ٠ ٣٥٠ ٠ ٣٣٠ | مراقب فني أو زراعي (أو رئيس قسم زراعي) |
| - | - | - | - | ٢ | | مساح أول |
| - | - | - | - | ١ | | رسام أول |
| ١ | - | ٤ | ٤ | - | | منشئ رئيسي |
| ٤ | ١ | - | - | ١ | ٢٩٠ ٠ ٢٧٥ ٠ ٢٦٠ | مراقب فني أو زراعي (أو رئيس قسم زراعي) |
| - | - | - | - | ٢ | | مساح ثان |
| - | - | - | - | ١ | | رسام ثان |
| ٢ | - | ٢ | ٢ | - | | منشئ ثان |
| ١ | - | - | - | ١ | ٢٦٠ ٠ ٢٤٥ ٠ ٢٣٠ ٠ ٢١٥ | مراقب فني أو زراعي (رئيس قسم زراعي) |
| - | - | - | - | ٢ | | مساح ملازم |
| - | - | - | - | ١ | | رسام ملازم |
| ١ | ١ | ٢ | ٢ | - | | كاتب أول |