



النظام الإداري والمالي لنقابة المحامين في بيروت

المادة 1: يحدّد هذا النظام:

أولاً - التنظيم الإداري ويشمل:

- 1- ملاك موظفي النقابة وتحديد مهامهم.
- 2- طريقة تعيين الموظفين وتدرّجهم.
- 3- المرتبات والزيادات والتعويضات.
- 4- الإجازات.
- 5- واجبات الموظفين.
- 6- إنتهاء الخدمة.
- 7- ضمان الموظفين المنتهية خدمتهم.
- 8- المتعاقدون.
- 9- أحكام مختلفة.

ثانياً - التنظيم المالي ويتناول:

- 1- امانة الصندوق.
- 2- إعداد وتنفيذ موازنات النقابة.
- 3- إدارة الاموال والمحاسبة.

القسم الأول التنظيم الإداري

الفصل الأول - ملاك موظفي النقابة وتحديد مهامهم

المادة 2: تقسم وظائف النقابة الى فئات وفقاً للاحكام المبينة في هذا النظام.

المادة 3: يتألف ملاك موظفي النقابة من ديوان ، يتفرّع عنه ثلاث

دوائــــــــــــــــر :

إدارية - وعلمية - ومالية.

يضم الملاك الموظفين وفقاً للترتيب الآتي:

1 - رئيس الديوان :

هو الرئيس التسلسلي لكل موظفي النقابة ، ويتولّى التنسيق بين أعمالهم ومهامهم، ويعمل بإشراف النقيب ومجلس النقابة ولجنة إدارة صندوق التقاعد.

2 - الدائرة الإدارية

وتتبع مباشرة رئاسة الديوان، وتضم:

عدد 2	محرّر
عدد 5	سكرتير
عدد 1	أخصائي معلوماتية (محلّ)
عدد 5	مستنسخ "
عدد 3	كاتب
عدد 8	حافظ لوازم
عدد 1	أمين مستودع
عدد 2	مأمور هاتف
عدد 3	حاجب

3 - الدائرة العلمية وتضم :

عدد 1	رئيس دائرة
-------	------------

عدد 3 موثق مكتبات
عدد 2 كاتب

4 - الدائرة المالية وتضم :

رئيس دائرة (رئيس المحاسبة) عدد 1
محاسب عدد 3
معاون أمين صندوق مركزي عدد 1
جايبي عدد 3

المادة 4: يتولّى موظفو النقابة تحت إشراف النقيب وأمين السر، ومجلس النقابة ولجنة إدارة صندوق التقاعد، الأعمال التي يكلفون بها بموجب قرارات يصدرها النقيب.

المادة 5: تحدّد فئات موظفي النقابة على الوجه الآتي :

<u>الفئة</u>	<u>التسمية</u>
الاولى	رئيس الديوان
الثانية	رئيس دائرة
الثالثة	موثق مكتبات محاسب معاون امين صندوق مركزي اخصائي معلوماتية (محلل)
الرابعة	سكرتير امين مستودع محرر
الخامسة	كاتب حافظ لوازم مستنسخ (معلوماتية)

جابي
مأمور هاتف

حاجب

السادسة

الفصل الثاني ، تعيين الموظفين وتدرّجهم

المادة 6: شروط التوظيف:

يشترك في كل طالب وظيفة في النقابة:

- 1- أن يكون ولد لبنانياً واستمر منذ ولادته.
- 2- أن يكون قد أتم العشرين من عمره، بالنسبة لطالب وظيفة في إحدى الفئات الرابعة والخامسة والسادسة، والخامسة والعشرين من عمره بالنسبة للفئتين الثانية والثالثة، والثلاثين من عمره بالنسبة للفئة الأولى.
- 3- ألا يكون قد تجاوز الخامسة والأربعين من عمره.
- 4- أن يكون سليماً من الأمراض والعياهات الجسدية التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته ، وأن يبرز شهادة طبيّة تثبت ذلك.
- 5- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو بجنحة شائنة.
- 6- أن يكون حائزاً للشهادات والمؤهلات العلميّة المفروضة للوظيفة، وان يتقن، بالنسبة للفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة، إحدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية بالإضافة الى العربية.
- 7- أن يجتاز بنجاح الإختبار الذي يجريه النقيب أو اللجنة التي يعيّنها.

الشهادات والمؤهلات العلميّة

المادة 7: تحدد الشهادات والمؤهلات العلميّة المفروضة لكل وظيفة من الوظائف التالية كما يأتي:

1- للفئة الاولى: إجازة جامعية في الحقوق أو الإدارة أو المال مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، أو أن يكون من موظفي النقابة الحاليين الذين عملوا فيها مدّة لا تقل عن خمس عشرة سنة على الأقل في الفئة الثانية.

2- للفئة الثانية: إجازة جامعية، أو شهادة إداريّة أو ماليّة عالية، مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، أو أن يكون من موظفي النقابة الحاليين الذين عملوا فيها مدّة لا تقل عن خمس عشرة سنة في الفئة الثالثة.

3- للفئة الثالثة: إجازة جامعية أو شهادة إدارية أو مالية عالية أو القسم الثاني من البكالوريا اللبنانية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

4- للفئة الرابعة القسم الثاني من البكالوريا اللبنانية أو شهادة عالية في **والخامسة:** السكرتاريا والمحاسبة.

5- للفئة السادسة: أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة.

المادة 8: 1- يعيّن الموظف بقرار من مجلس النقابة في الفئة التي يراها المجلس وفقاً لحاجات الملاك ولوضع طالب الوظيفة ومؤهلاته، وضمن حدود الإعتمادات المرصدة في الموازنة.

2- يتدرّج الموظف ضمن فنته، ويمكن ترفيته من فئة الى الفئة الأعلى مباشرة بقرار من مجلس النقابة إذا توافرت فيه الشروط المحدّدة في هذا النظام، بعد إستطلاع رأي رئيس الديوان، ووفقاً لمدّة خدمته وكفايته ولمقتضيات العمل.

المادة 9: يحدد مجلس النقابة ساعات عمل الموظفين على ألا تقل عن ستة وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً.

الفصل الثالث - المرتبات والزيادات والتعويضات

المادة 10: يحدد راتب الموظف بالقرار الذي قضى بتعيينه، وضمن حدود الإعتمادات المرصدة لذلك في الموازنة.

المادة 11: يستفيد موظفو النقابة المثبتون حالياً من مرتب شهر إضافي ثالث عشر في نهاية شهر نيسان ومن مرتب شهر إضافي رابع عشر في نهاية شهر أيلول ومن مرتب شهر إضافي خامس عشر في النصف الثاني من شهر كانون الأول من كل عام. شرط أن يكون مضى على تعيين الموظف سنة كاملة. اما الموظفون الذين يتم استخدامهم بعد صدور هذا النظام فيستفيدون من مرتب اثني عشر شهراً، ما لم يقرر مجلس النقابة خلاف ذلك.

المادة 12: يزيد مجلس النقابة بقرار منه رواتب الموظفين وفقاً لعمل كل منهم وإنتاجيته، كل سنتين مرة على الأقل وبالنسبة التي يرتأبها لكل منهم.

المادة 13: يتقاضى موظفو النقابة الذين يكفون عملاً إضافياً خارج أوقات الدوام أو الانتقال من أجل مقتضيات الخدمة عن كل ساعة عمل إضافية تعويضاً يوازي قيمة ساعة ونصف الساعة.

المادة 14: لمجلس النقابة أن يعطي الموظفين سلفة صندوق لا تتجاوز مرتب الموظف لثلاثة اشهر على الاكثر. تستوفى هذه السلفة من مرتب الموظف أقساطاً شهرية في خلال سنة على الأكثر ولا يعطى الموظف نفسه سلفة ثانية إلا بعد ستة أشهر من إنتهاء تسديده السلفة الأولى.

الفصل الرابع - الإجازات

المادة 14:

لمجلس النقابة أن يعطي الموظفين سلفة صندوق لا تتجاوز مرتب الموظف لثلاثة اشهر على الاكثر.
تستوفى هذه السلفة من مرتب الموظف أقساطاً شهرية في خلال سنة على الأكثر ولا يعطى الموظف نفسه سلفة ثانية إلا بعد ستة أشهر من إنتهاء تسديده السلفة الأولى.

المادة 15:

تطبق على الموظفين الأحكام الآتية بالنسبة الى الإجازات السنوية :

- 1- يستحق كل موظف إجازة سنوية وفقاً للجدول الآتي :
 - أ- 15 يوماً لمن أمضى في الخدمة مدة تتراوح بين سنة كاملة وخمس عشرة سنة كاملة.
 - ب- يوماً واحداً عن كل سنة بعد السنوات الخمس عشرة، على ألا يزيد مجموع إجازته عن ثلاثين يوماً.
- 2- لا تعتبر أيام الآحاد والإجازات الرسمية التي تتخلل إجازة الموظف السنوية من ضمن هذه الإجازة.
- 3- يمكن لمجلس النقابة ان يحسم أيام الغياب بدون عذر مشروع من الإجازات السنوية.
- 4- لا تستحق لموظف إجازته ما لم يكن أمضى في الخدمة سنة كاملة.
- 5- على الموظف أن يأخذ إجازته السنوية في كل سنة ما لم يقرّر النقيب خلاف ذلك، وفي هذه الحالة يعطى الموظف تعويضاً عن إجازته يوازي واحد على ثلاثين من مرتبه الشهري عن كل يوم إجازة. يحدد تاريخ الاجازة خلال العطلة القضائية تبعاً لمقتضيات العمل.

في حال وفاة أحد أنسباء الموظف المحددين في قانون العمل يعطى إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز ثلاثة أيام.

المادة 16:

يمنح الموظف إجازة مع راتب لمدة أسبوع عند زواجه.

المادة 17:

المادة 18: إذا تغيب الموظف بدون عذر مشروع تطبق احكام قانون العمل وعلى الاخص احكام المادة 74 منه .

المادة 19: يحق للموظف طلب إجازة بدون راتب لأسباب إضطرارية يقدرها النقيب، شرط ألا تؤثر على العمل النقابي.

المادة 20: تمنح الإجازات بقرار من أمين سر مجلس النقابة بعد إستطلاع رأي رئيس الديوان.

الفصل الخامس : واجبات الموظفين

المادة 21 : 1- على الموظف أن يستوحي في عمله الضمير المهني ومصصلحة النقابة وأن يتقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات.

2- وعليه تنفيذ تعليمات رؤسائه، إلا إذا اعتبرها مخالفة للنظام والقانون. وفي هذه الحالة عليه إبلاغ أمين سر مجلس النقابة الذي يبيت بالأمر.

المادة 22 : يحظر على الموظف:

- 1- أن يقوم بأي عمل يعرقل سير أعمال النقابة.
- 2- أن يبوح بالمعلومات التي يطلع عليها في أثناء قيامه بوظيفته أو بمعرضها.
- 3- أن يتعاطى الشؤون السياسية والحزبية داخل دار النقابة.
- 4- أن يضرب عن العمل او يحرض زملاءه على ذلك.
- 5- أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة إكراميات أو مساعدات من أي نوع بسبب الوظيفة.

المادة 23 : يعتبر الموظف مسؤولاً عن الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بواجباته أو امتنع عن تنفيذ أوامر رؤسائه مع ملاحظة ما ورد في البند الثاني من المادة 21.

المادة 24 :

العقوبات التأديبية هي :

- 1- التنبيه.
- 2- اللوم.
- 3- حسم المرتب لمدة اقصاها سبعة ايام في الشهر.
- 4- تأخير التدرج لمدة لا تتجاوز السنة.
- 5- تأخير التدرج لمدة لا تتجاوز السنتين اذا كرر المخالفة.
- 6- الصرف من الخدمة.

تفرض العقوبات الأولى والثانية والثالثة بقرار يتخذه النقيب بالتشاور مع أمين السر، وتفرض باقي العقوبات بقرار يتخذه مجلس النقابة بعد سماع الموظف المشكو منه.

الفصل السادس - إنتهاء الخدمة

المادة 25 :

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- 1- الاستقالة.
- 2- الصرف من الخدمة.
- 3- بلوغ الخامسة والستين من العمر مكتملة.
- 4- الوفاة.

المادة 26 :

يصرف من الخدمة كل موظف يثبت لمجلس النقابة انه لا يملك المعارف الأساسية التي لا بد منها للقيام بوظيفته قياماً حسناً. أو إذا فقد الشروط المؤهلة للوظيفة.

المادة 27:

إلغاء الوظيفة

إذا الغيت وظيفة في الملاك، ينقل الموظف الذي كان يشغلها الى وظيفة شاغرة أخرى في رتبته ودرجته إذا كان يستوفي شروط التعيين فيها. اما إذا كان لا يستوفي شروط التعيين، تعرض عليه وظيفة أدنى، فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية للتعيين في وظيفة توازي رتبته في حال شغورها واستيفائه شروط التعيين فيها. اما اذا لم يقبل بها فيصرف من الخدمة، وتصفى حقوقه كاملة، ويعطى تعويضاً إضافياً يعادل راتبه عن ثلاثة أشهر.

المادة 28 :

يدفع الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي تعويضات نهاية الخدمة للموظفين المصروفين أو المنتهية خدمتهم، باستثناء الموظفين الحاليين غير المنتسبين الى فرع نهاية الخدمة فـي الصـنـدوق، فإن النقابة تدفع تعويضاتهم، وتحدّد كما يلي :

- أ - شهر تعويض عن كل سنة من سنوات الخدمة حتى عشرين سنة.
- ب- وشهر ونصف شهر عن كل سنة من السنوات التي تزيد على العشرين.

يستفيد الموظف الحالي المستقيل غير المنتسب الى فرع تعويض نهاية الخدمة من حقه في تعويض الصرف وفق ما هو محدد اعلاه .

الفصل السابع - ضمان الموظفين المنتهية خدمتهم

- المادة 29 :** 1 - يستفيد الموظف الذي يمضي في خدمة النقابة مدة لا تقل عن ثلاثين سنة، وتنتهي خدمته بسبب إكماله السن القانونية المنصوص عليها في هذا النظام، وليس لسبب تآديبي، من ضمان الإستشفاء والضمان خارج المستشفى (OUT) ومن ضمان الطوارئ بنفس الشروط التي يطبقها مجلس النقابة على المحامين، كما تستفيد زوجته أيضاً من نفس الضمانات باستثناء ضمان الطوارئ، شرط أن لا يكون الموظف مستفيداً من تقديرات الإستشفاء من أية مؤسسة أخرى خاصة أو عامة.
- 2 - في حال إصابة الموظف، المشار إليه أعلاه، قبل إنتهاء مدة خدمته بعجز دائم يمنعه من القيام بأي عمل منتج، يستفيد هو وزوجته من الضمانات المبينة أعلاه وفي حال وفاته قبل إنتهاء خدمته، أو بعدها ، تستفيد أرملته من ذلك الضمان.
- 3- ان ضمان إستشفاء الموظف وزوجته المشار اليهما اعلاه هو في الدرجة الأولى بالنسبة للموظفين من الفئات الثلاث : الأولى، والثانية، والثالثة، وفي الدرجة الثانية، لباقي الفئات. ويمكن للموظف أن يضمن باقي أفراد عائلته على نفقته الخاصة.
- 4- يعمل بهذه المادة إعتباراً من تاريخ 1995/11/3 وتشمل أحكامها أيضاً الموظفين الذين انتهت خدمتهم منذ العام / 1988 / إذا توافرت فيهم الشروط المنصوص عليها في هذه المادة.

الفصل الثامن - المتعاقدون

- المادة 30 :** 1- يحق لمجلس النقابة التعاقد مع موظفين أو إجراء لأعمال تقتضيها مصلحة النقابة، أو لإختصاصات معينة غير متوفرة في موظفي الملاك. ويحدد في قراره فترة التعاقد وبدل الأتعاب وشروط التعاقد.
- 2- في حال الضرورة، يحق للنقيب، تكليف، أشخاص من خارج موظفي النقابة، القيام بعمل معين، لفترة قصيرة، على أن يعرض الأمر، على مجلس النقابة في أول جلسة يعقدها بعد ذلك التكليف.

الفصل التاسع - أحكام مختلفة

- المادة 31 :** خلافاً للأحكام الواردة في هذا النظام، يصنّف الموظفون العاملون حالياً في الفئة والدرجة التي يقررها مجلس النقابة، وفقاً لمؤهلاتهم بناء على إقتراح أمين السر.

القسم الثاني التنظيم المالي

الفصل الأول : أمانة الصندوق

المادة 32: لل نقابة ثلاثة صناديق كل واحد منها مستقل بذاته مالياً ،

هذه الصناديق هي :

- 1 - صندوق النقابة
- 2 - الصندوق التعاوني
- 3 - صندوق التقاعد

المادة 33:

يكلف أمين الصندوق إدارة الصندوق التابع له والإشراف المباشر على أعمال الدائرة المالية ، وعليه بصورة خاصة :

- 1 - أن يضع مشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة ويعرضه على مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد .
- 2 - أن يتقيد ، لجهة المدفوعات ، بقرارات مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد
- 3 - أن يطلع مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد على الوضع المالي للصندوق مرة كل ثلاثة أشهر مع الملاحظات اللازمة عند الإقتضاء .

المادة 34:

يتولّى تنفيذ عمليات القبض والدفع ، نيابة عن أمين الصندوق ، معاون أمين الصندوق المركزي المعين في ملاك موظفي النقابة وعلى هذا الأخير التأشير على كل معاملة يجريها

المادة 35:

يحدّد مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد ، بناء على إقتراح أمين الصندوق ، الحد الأقصى للأموال النقدية التي يجوز لمعاون أمين الصندوق الإحتفاظ بها في صندوقه ، على أن يودع ما يزيد على هذا الحد في الحسابات المفتوحة لذلك في المصارف

المادة 36:

يقرر مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد فتح حسابات في مصارف تقبلها الدولة لإيداع أموال صناديق النقابة والتعاونية والتقاعد

المادة 37:

لمجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد أن يفرض على رئيس الدائرة المالية ومعاوني أمين الصندوق والمحاسبين والحجباء وكل موظف في النقابة له علاقة بإدارة أموالها ، كفالة يحدّد المجلس أو اللجنة نوعها ومقدارها

المادة 38 :

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن كل ضرر يلحق بأموال النقابة أو بأموال صندوق التقاعد من جرّاء عدم تقيّده بالقواعد المالية المنصوصة في هذا النظام ، أو من جرّاء خطأ أو إهمال صدر عنه في إدارة أموال النقابة

الفصل الثاني : إعداد موازنة النقابة

المادة 39:

توضع الموازنات لسنة مالية تبدأ في أول تشرين الأول من كل سنة وتنتهي في آخر أيلول من السنة التالية

تقسم هذه الموازنات الى قسمين :

1 - قسم الواردات

2 - قسم النفقات

يمكن تضمين الموازنة أحكاماً خاصة تتناول ما يتصل مباشرة بتنفيذها

المادة 40 :

يضع أمين الصندوق مشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة ويعرضه على مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد قبل العاشر من شهر تشرين الأول من كل سنة يرفق المشروع ببيان عن الوضع المالي كما هو في القيود بتاريخ آخر شهر آب وبجدول مقارنة يبيّن الإعتمادات الملحوظة فيه واعتمادات الموازنة السابقة

يقر مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد المشروع ويقدمه الى الجمعية العامة للمحامين لإقراره في جلستها العادية المنصوصة في المادة /35/ من قانون تنظيم مهنة المحاماة على أن يودع ديوان النقابة حيث يوضع تحت تصرف المحامين قبل عشرين يوماً من تاريخ عقد الجمعية العامة

المادة 41 :

في خلال الفترة الواقعة بين أول تشرين الأول وتاريخ إقرار الموازنة يجرى الصرف على القاعدة الإثني عشرية بالنسبة الى الإعتمادات الملحوظة في موازنة السنة الماليّة السابقة

يستثنى من هذا النص رواتب الموظفين واشتراكات الضمان الإجتماعي وتعويضات المتعاقدين ونفقات مجلّة " العدل "

المادة 42 :

يوزع قسم الواردات الى بنود يختص كل منها بفتة من الواردات ويفرد في هذا القسم بند خاص للمأخوذ من مال الإحتياط

المادة 43:

يوزع قسم النفقات الى بنود وفقرات عند الإقتضاء يختص كل منها بنفقات من نوع معين ويفرد في هذا القسم بند خاص لإحتياطي النفقات الطارئة

لا تصرف نفقة من هذا البند الخاص مباشرة ، بل ينقل الإعتماد المرصد فيه الى البند الذي نفذ إعتماده

المادة 44:

تنتقل الإعتمادات بين مختلف بنود الموازنة بقرار من مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد

الفصل الثالث : تنفيذ الموازنة

البند الأول : تنفيذ الواردات

المادة 45:

تحصل الواردات بموجب ايصالات رسمية يوقعها معاونو أمين الصندوق

المادة 46:

ينظم المحاسب بمجموع المبالغ المحصلة يومياً أمر قبض ويؤشر عليه ويقترن بتوقيع رئيس الدائرة المالية ومعاون أمين الصندوق ، وتقيّد محتوياته في أقسام واردات الموازنة ، كل في ما خصه

المادة 47:

يقبل مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد المنح والمساعدات والتبرعات والهبات

وإذا كانت هذه المنح والمساعدات والتبرعات قدّمت لإنفاقها في وجهة معيّنة تفتح الإعتمادات المقابلة لها في قسم نفقات الموازنة بقرار من مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد

المادة 48:

يتخذ أمين الصندوق التدابير اللازمة لتحصيل الديون المتوجّبة ويتولى مراقبة هذا التحصيل وعليه أن يعلم المجلس أو اللجنة بكل تأخير في التحصيل مع بيان الأسباب

البند الثاني : تنفيذ النفقات

المادة 49:

تصرف النفقات المتوجبة على النقابة أو لجنة صندوق التقاعد بموجب أوامر صرف ينظّمها المحاسب ومعاونوه ويوقعها النقيب وأمين الصندوق بعد أخذ تأشيرة رئيس الدائرة الماليّة

ترفق بأمر الصرف الأوراق المثبتة للنفقة ويشار في أمر الصرف الى مصدر الإعتماد الذي تؤخذ منه هذه النفقة والى قرار مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد الذي قضى بذلك

المادة 50:

لا يجوز توقيع أمر الصرف إلا بعد التنبّث من الأمور الآتية :

1 - وجود قرار بصرف القيمة صادر عن مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد

2 - توافر الإعتماد في الموازنة

3 - صحّة تنسيب النفقة

وللنقيب ، في حالة الضرورة ، توقيع أمر الصرف بمبلغ لا يتجاوز خمسة ملايين ليرة لبنانية قبل موافقة مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد ، على أن يوافق المجلس أو اللجنة على هذا الصرف في أول جلسة تعقد

المادة 51:

تدفع النفقات المصروفة :

1 - نقداً من صندوق النقابة أو صندوق التقاعد إذا كانت قيمتها لا تتجاوز الخمسة ملايين ليرة لبنانية

2 - في الحالات الأخرى بموجب شكايات مسحوبة على حسابات النقابة والتقاعد المفتوحة لدى المصارف يوقّعها النقيب وأمين الصندوق

تدفع مرتبات موظفي النقابة وتعويضات المتعاقدين في نهاية الشهر ويمكن دفع مرتبات أو تعويضات شهر كانون الأول في الأيام العشرة الأخيرة منه ويجري الصرف من دون حاجة الى قرار

تدفع الضرائب والرسوم المتوجبة لإدارات الدولة ، واشتراكات الضمان الإجتماعي، وتعويضات إنتقال الموظفين الشهرية ، وفواتير الكهرباء والهاتف ، التي تترتب على النقابة فور توجبها من دون حاجة الى قرار بصرفها

البند الثالث : تأدية النفقات بواسطة سلفات

المادة 52:

يمكن تأدية بعض النفقات قبل صرفها ، على أن يصدر أمر الصرف فيما بعد على سبيل التسوية

تتناول النفقات المذكورة النفقات النثرية العادية والنفقات التي لا تسمح طبيعتها بدفعها مباشرة بالطرق العادية

المادة 53:

تؤدى النفقات المبيّنة في المادة السابقة بواسطة سلفة تعطى لأمين الصندوق أو لموظف معين يكون قيماً عليها وذلك بقرار من مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد يحدّد المهلة القصوى للتسديد

المادة 54:

لا تستعمل السلفة إلا إذا توافر إعتقاد في الموازنة للبنود التي ينفق منها بواسطة هذه السلفة

المادة 55:

تدفع السلفة بموجب شك يوقّعه النقيب وأمين الصندوق مسحوباً بإسم القيم على السلفة من حساب النقابة أو حساب صندوق التقاعد في المصرف

يؤخذ توقيع القيم على السلفة على إيصال مستقلّ يحفظ لدى المحاسبة أو على أمر الدفع القاضي بدفع السلفة

المادة 56 :

يتولّى القِيم على السلفة تأمين المدفوعات بموافقة النقيب وأمين الصندوق ، ويمسك لها حساباً مستقلاً على أن يقدّم الأوراق الثبوتية الى المحاسبة لإجراء معاملات الصرف العادية وعرضها على مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد

يتحمّل القِيم على السلفة مسؤوليّة كل مبلغ يدفعه من أصلها ولا يقترن بموافقة مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد وذلك عندما يكون هذا المبلغ دفع من دون موافقة النقيب وأمين الصندوق أو يكون دفع من بند نفذ إعتماده

المادة 57:

تسدّد السلفيّة :

- 1 - نقداً بإعادة قيمتها الى صندوق النقابة أو صندوق التقاعد
- 2 - بأوراق مثبتة للنفقات التي دفعت من أجلها
- 3 - بالطريقتين معاً

لا يجوز أن تتجاوز مهلة التسديد آخر السنة المالية إلا في حالات إستثنائية يقررها مجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد

المادة 58:

القِيم على السلفة مسؤول بأمواله الخاصة عن قيمتها

وعليه أن يبيّن ، عند الطلب ، وجودها لديه نقداً أو بأوراق تثبت ما أنفق من أصلها

لمجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد أن يحسم من مرتب القِيم إذا كان موظفاً ، أو من الكفالة التي قد يكون طلب اليه تقديمها في كل حال ، المبالغ التي لا يثبت إستعمالها أو التي لا يسددها في المواعيد المحددة

المادة 59:

لا يجوز إعطاء الشخص الواحد سلفة ثانية قبل تسديده قيمة السلفة المقيدة عليه وفقاً للأصول المنصوصة في هذا النظام ، إلا في الحالات الإستثنائية التي يحددها مجلس النقابة

البند الرابع : أحكام مختلفة

المادة 60 :

لا يجوز صرف نفقة أو دفعها إذا كان ذلك يؤدي الى تجاوز الإعتمادات المخصصة في بنود الموازنة إلا بموافقة مجلس النقابة أو لجنة التقاعد

المادة 61:

تلغى الإعتمادات التي لم تستعمل حتى الثلاثين من شهر أيلول من السنة المالية

المادة 62:

لمجلس النقابة أو لجنة صندوق التقاعد إنشاء حسابات خاصة تمّول من اعتمادات الموازنة السنوية وتدور أرصدها المتبقية من سنة الى سنة بشرط أن تتضمن الموازنة التي أقرتها الجمعية العامة للمحامين أحكاماً صريحة تجيز ذلك

تتبع في صرف النفقات وفي دفعها من هذه الحسابات الأصول نفسها المتبّعة في تنفيذ نفقات الموازنة باستثناء نفقات مجلّة " العدل " وتعويضات ضمان الطوارئ التي تصرف وتدفع بموافقة النقيب وأمين السر وأمين الصندوق

المادة 63:

تقيّد النفقات المصروفة على حساب سنة مالية والتي لم تدفع قبل الثلاثين من أيلول من السنة المشار إليها ، ديناً على النقابة أو لجنة صندوق التقاعد في حساب خاص يظهر في الميزانية العامّة

يسدّد هذا الدين بعد إنتهاء السنة الجارية

المادة 64:

تتخذ المشتريات بواسطة لجنة خاصة يؤلفها مجلس النقابة ولا تعتبر الصفقة نهائية إلا بعد موافقة المجلس للنقيب ، عند الضرورة ، إقرار الصفقة إذا كانت قيمتها لا تتجاوز خمسة ملايين ليرة لبنانية ، على أن يوافق مجلس النقابة على ذلك في أول جلسة

المادة 65:

إن النفقات الطارئة ونفقات تنفيذ المشاريع الملحة التي لا تسمح إمكانات الموازنة بتنفيذها ، تصرف وتدفع من الحساب المستقلّ المحدث خارج الموازنة ، بموجب المادة الرابعة من القانون رقم 91/42 (حساب دعم صناديق النقابة)

تتبع في صرف ودفع هذه النفقات الأصول ذاتها المتبّعة في صرف ودفع نفقات الموازنة

المادة 66:

في حالات معيّنة تختص بعمل لمصلحة المحامين لا يدخل في حساب موازنة النقابة السنوية ، يمكن لمجلس النقابة إعطاء أمين الصندوق أو أي شخص حقيقي أو معنوي سلفة صندوق تقيّد في حساب خاص وتسدّد نقداً من المحامين بصورة تدريجيّة ، على أن يقفل حسابها قبل نهاية السنة المالية للنقابة
إذا لم تسدّد هذه السلفة بكاملها قبل نهاية السنة المالية للنقابة ، يدور رصيدها الى حساب السنة المالية التالية

الفصل الرابع : إدارة الأموال والمحاسبة

المادة 67:

يعمل رئيس الدائرة المالية تحت إشراف أمين الصندوق ، وهو الرئيس المباشر للمحاسبين ومعاوني أمين الصندوق والجابة ، وعليه أن يراقب أعمالهم ، على أن يعلم أمين الصندوق بكل تأخير أو مخالفة للأعمال المكلفين بها ، لإتخاذ التدابير اللازمة

المادة 68:

يتولى المحاسبون تحت إشراف أمين الصندوق ورئيس الدائرة المالية :

- 1 - تدقيق جميع الواردات المحصّلة وتسجيلها في السجلات
- 2 - محاسبة معاوني أمين الصندوق يومياً وتسلم كل ايصالات الأموال المودعة لدى المصارف المعتمدة ، والتي تزيد على الحد الأقصى الذي يجوز لمعاوني أمين الصندوق الإحتفاظ به في صناديقهم

3- تسلّم الشكايات الواردة بعدما يوقّعها النقيب أو أمين الصندوق أو كلاهما معاً ،
وإيداعها لدى المصارف المعتمدة في مهلة لا تتجاوز الأسبوع على تسلّمها

4 - مراجعة كشوفات حسابات النقابة لدى المصارف ومقارنتها بقيودهم في مهلة أسبوع
على الأكثر من تاريخ تسلّمها

5 - تدقيق معاملات صرف النفقات والتأكد من صحّتها ومن وجود الأوراق المثبتة لها
ومن توافر الإعتمادات في الموازنة

6 - تحضير أوامر الصرف والشكايات اللازمة لدفع قيمتها وعرضها على النقيب وأمين
الصندوق لتوقيعها بعد أخذ تأشيرة رئيس الدائرة المالية وبعد التثبت من إقرارها في مجلس النقابة
أو لجنة صندوق التقاعد

7 - تسليم الشكايات الصادرة عن النقابة أو عن لجنة صندوق التقاعد الى أصحابها بعد
التثبت من هوية كل منهم وبعد توقيعه أمر الصرف

إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوفٍ ، فعلى المحاسب أن يطلب من أصحاب الحق
المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم وحقهم في الإرث ، بعد إعلام أمين الصندوق وأخذ موافقته
، أما إذا كان دفع المبلغ يوجب صدور قرار عن المجلس أو لجنة صندوق التقاعد لتوزيعه على
الورثة ، فلا يدفع لهؤلاء إلا بعد صدور هذا القرار

إذا كان صاحب المال أمياً أو عاجزاً عن التوقيع ، قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع ،
على أن يصدّق البصمة المحاسب وشاهدان ، إذا كانت قيمة الشك لا تتجاوز المليون
لـ_____بيرة لبنانية

للمحاسب في الحالات الأخرى أن يطلب تصديق البصمة من قبل الكاتب العدل

المادة 69 :

يكون للمحاسب ، عند الإقتضاء ، معاون أو أكثر وفقاً لملاك موظفي النقابة

المادة 70:

لا يجوز للمحاسبين أن يقبضوا أو يدفعوا بأنفسهم أموالاً نقدية من أموال النقابة بل يجري ذلك بواسطة معاوني أمين الصندوق

المادة 71:

يكون رئيس الدائرة المالية والمحاسبون مسؤولين بأموالهم الخاصة عن كل عملية يجرونها مباشرة أو تجرى بواسطتهم خلافاً لأحكام هذا النظام ، فضلاً عما قد يتعرضون له من عقوبات جزائية

ويكونون مسؤولين كذلك عن كل فرق بين القيمة الحقيقية للأموال النقدية والشكات وغير ذلك من القيم التي اكتسبتها النقابة والقيمة الظاهرة في الحسابات وعليهم أن يثبتوا فوراً أسباب هذا الفرق

المادة 72:

يحصر حق التداول بالأموال وحيازتها بمعاوني أمين الصندوق والجباة ، إلا في الحالات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام

المادة 73:

يتولى معاونو أمين الصندوق تحت إشراف رئيس الدائرة المالية :

1 - قبض الأموال المحصّلة وإعطاء إيصالات رسمية بها لأصحاب العلاقة بعد توقيعها

2 - دفع المبالغ التي يجوز دفعها نقداً بموجب أحكام هذا النظام بعد التثبت من هويّة المستفيد وتوقيعه

3 - مسك حساب صناديقهم ، وإقفال هذا الحساب يومياً ، وترصيده ، وإيداع المبالغ الزائدة على الحد الأقصى المصارف المعتمدة

المادة 74:

إن معاوني أمين الصندوق مسؤولون عن الأموال التي في عهدهم ، وعليهم حفظها في الدائرة التي يمارسون وظائفهم فيها ، كما إنهم مسؤولون بأموالهم الخاصة عن كل فرق في الأموال التي تكون في عهدهم ، فضلاً عما يتعرضون له من عقوبات جزائية

المادة 75:

إن الجباة مسؤولون عن حفظ الأموال التي يجوبونها ، وعليهم أن يسدّوها الى الصندوق المختص وفقاً لشروط تحدد بتعليمات خطيّة من أمين الصندوق ، بناءً على إقتراح رئيس الدائرة المالية ، كما إنهم مسؤولون مالياً بالتضامن مع معاوني أمين الصندوق عن تحصيل المبالغ التي يكفون بتحصيلها

يحظرّ على الجباة بصورة مطلقة دفع أية نفقات مهما كان نوعها

المادة 76:

تطبق على معاون أمين الصندوق الموجبات المفروضة على المحاسب والمنصوص عليها في الفقرة 7 من المادة الثامنة والستين من هذا النظام ،

المادة 77:

يعطى لقاء كل مبلغ يقبضه معاون أمين الصندوق والجبابة ايصال يحدّد شكله وطريقة تنظيمه بتعليمات تصدر عن أمين الصندوق بناءً على إقتراح رئيس الدائرة المالية

كل من يقوم بقبض الأموال ولا يعطي ايصالاً بها يعدّ مختلساً ويلحق أمام القضاء الجزائي فضلاً عن العقوبات المسلكية.

المادة 78:

إن أي تحريف في ايصال صادر عن معاون أمين الصندوق أو عن جاب أو في إحدى نسخه ، مهما كان سببه يعتبر صادراً عن سوء نيّة ويلحق مرتكبه أمام القضاء الجزائي

يمكن تصحيح ما يقع من أخطاء في الايصال ، شرط أن يجري التصحيح بشكل ظاهر وان يذيل بالتاريخ وبإمضاء واضعه وإمضاء من دفع المبلغ

المادة 79:

تمسك الحسابات على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج

إلى جانب هذه الطريقة تمسك حسابات ذات قيد بسيط وفقاً لتبويب الموازنة وذلك تسهيلاً لقطع الحساب ، ولمطابقة القيود المزدوجة لحسابات الموازنة وقيودها

المادة 80:

تنظّم القيود بواسطة المكننة الإلكترونية وفق التصميم المحاسبي الخاص الموضوع لهذه الغاية ، ولا يجوز الحك أو الحشو أو التطريس في الأوراق والجدول المستخرجة إلكترونياً ، بل يجوز تصحيح ما يمكن أن يقع فيها من أخطاء شرط أن يجري التصحيح بواسطة سندات قيد تنظّم بصورة ظاهرة في الأرقام والأحرف المفقطة وتذيّل بالتاريخ وبإمضاء المحاسب الذي وضعها

المادة 81:

تسجل العمليات يوماً فيوماً في قيود المحاسبة وعلى المحاسبين أن ينظّموا في الأسبوع الأول من كل شهر ، على مسؤوليتهم ، ميزان الحسابات في نهاية الشهر المنصرم وأن يقدّموه الى مدقق الحسابات

يعرض مدقق الحسابات الميزان الشهري على أمين الصندوق بعد مراجعته وإبداء رأيه

فيه

المادة 82:

يعين مجلس النقابة في مطلع كل سنة مالية مدقق حسابات يقوم بمراقبة حسابات أموال النقابة والتقاعد وتدقيقها وله حق الإطلاع على كل الأعمال الحسابية وتفتيشها وحق الإطلاع على مقرّرات مجلس النقابة ولجنة صندوق التقاعد المتعلقة بالأموال المالية والحسابية لمطابقتها على الأعمال الجارية

المادة 83:

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وتستخرج موازين الحسابات النهائية في خلال الأسبوع الأول من تشرين الأول من كل سنة ، وتوضع بتصرف مدقق الحسابات الذي يضع

تقريراً يتضمن نتائج التدقيق السنوية ، ومشروع قطع حساب الموازنة ، والميزانية العامة، ويقدمه الى مجلس النقابة ولجنة صندوق التقاعد بواسطة أمين الصندوق

يعرض مجلس النقابة ولجنة صندوق التقاعد هذا التقرير على الجمعية العامة للمحامين في جلستها العادية لإقراره

المادة 84:

يتولى موقوف المكتبات ، تحت إشراف أمين المكتبة ، وحافظو اللوازم في الغرف خارج مدينة بيروت ، تحت إشراف أمين السر ، تنظيم محاسبة مواد لموجودات النقابة على سجلات أو بطاقات خاصة تعتمد بعد أخذ رأي مدقق الحسابات ، وتنظم جردة بهذه الموجودات في نهاية كل سنة

المادة 85:

تحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات الحسابية مدة عشر سنوات على الأقل

المادة 86:

في غياب رئيس الدائرة المالية يتولى مهامه وصلاحياته محاسب ينتدبه أمين الصندوق، بناءً على إقتراح رئيس الديوان

المادة 87:

تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام أو التي لا تتألف مع مضمونه

المادة 88:

يعمل بهذا النظام فور تصديقه.

أقرّ مجلس نقابة المحامين هذا النظام في جلسة 1997/11/11 وصدقه في جلسة

1997/11/14

* * * * *