

المنتدى العربي للمدن الذكية

النظام الأساسي

الفصل الأول

إسم المنتدى ومقره وأهدافه

المادة ١

ينشأ عن منظمة المدن العربية مؤسسة تعرف بإسم (المنتدى العربي للمدن الذكية) ويشار إليها فيما بعد بالمنتدى وتعتبر جهاز المنظمة المتخصص في مجال خدمات تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي للمدن العربية .

المادة ٢

يكون للكلمات والعبارات التالية التعاريف المبينة قبالتها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

- المنظمة : منظمة المدن العربية

- المنتدى : المنتدى العربي للمدن الذكية

- المجلس: المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية

- المؤتمر العام : المؤتمر العام لمنظمة المدن العربية

- الأمانة العامة: الأمانة العامة لمنظمة المدن العربية

- الأمين العام : الأمين العام لمنظمة المدن العربية

- الرئيس: رئيس مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

- المدير العام : مدير عام مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

المادة ٣

يتمتع المنتدى بشخصية معنوية وذمة مالية مستقلة وله حق التملك والتصرف والتقاضى والإستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام هذه النظام

المادة ٤

مقر المنتدى مدينة عمّان في المملكة الأردنية الهاشمية ويكون أمين عمّان رئيساً لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

المادة ٥

أهداف المنتدى

يعمل المنتدى في مجال اختصاصاته على تحقيق أهداف المنظمة وبالتوافق مع أجندة التنمية المستدامة ٢٠٣٠ وأهدافها:

١. المساهمة في رفع جاهزية المدن العربية لتحقيق التحول الإلكتروني والوصول للمدن الذكية.
٢. تعزيز الشراكات مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية لتنظيم دور العلم والعلوم والتكنولوجيا والابتكار في تحقيق التنمية المستدامة.
٣. بناء مرجعية فنية وعلمية في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي للمدن العربية.
٤. نقل التجارب الناجحة في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي بين المدن العربية.
٥. توفير الخدمات الإستشارية والمعلومات والمساعدة الفنية في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي.
٦. تفعيل الشراكة مع القطاع الخاص والعام في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي.
٧. توفير خدمات التأهيل والتدريب للكوادر البشرية في مجال تقنية المعلومات والإدارة الحديثة في المدن العربية.

مهام المنتدى

للمنتدى بالتعاون والتنسيق مع الأمانة العامة أن يستعين بمختلف الوسائل على تحقيق أهداف المنظمة ومشاريعه المستقبلية له بصفة خاصة:

١. إجراء دراسات شاملة لأوضاع تقنية المعلومات وعمليات التحول الإلكتروني والذكي في البلديات والمدن العربية من أجل حصر الإشكاليات التي تواجهها وتقديم الحلول في مجال تطبيق تقنية المعلومات وعمليات التحول الإلكتروني والذكي واستخدامها في العمل البلدي.
٢. إعداد وتنفيذ البرامج العلمية المتخصصة والدورات التدريبية والدراسية وحلقات البحث والمؤتمرات في مجال إدارة تقنية المعلومات وعمليات التحول الإلكتروني والذكي والإدارة الحديثة، وتقييمها وتطويرها بما يفيد المدينة والعاملين فيها، وللمنتدى القيام بذلك منفردا او بالمشاركة مع الجامعات والمراكز والهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
٣. تبادل الخبرات والكفاءات وقصص النجاح بين المدن العربية في مجال إدارة تقنية المعلومات وعمليات التحول الإلكتروني والذكي والإدارة الحديثة.
٤. نقل وتبادل المعلومات والمعرفة الخاصة بالبرمجيات الناجحة بين المدن العربية.

الفصل الثاني

أجهزة المنتدى وهيكله التنظيمي

المادة ٧

١. رئيس مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.
٢. مدير عام مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

المادة ٨

يتولى رئيس المنتدى رئاسة الاجتماعات وينوب عنه في حال غيابه مدير عام المنتدى.

المادة ٩

لرئيس المنتدى أن يفوض كل أو بعض صلاحياته التي يمارسها للمدير العام

المادة ١٠

يكون لمؤسسة المنتدى مديراً عاماً من دولة المقر يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ويصادق عليه المجلس التنفيذي للمنظمة.

المادة ١١

يتولى المدير العام تنسيق أعمال المنتدى ومتابعة الأنشطة المتعلقة بالمنتدى وما يكلف به من أعمال من قبل رئيس المؤسسة والأمانة العامة.

المادة ١٢

يجوز تعيين نائب للمدير العام بقرار من رئيس المنتدى وتنسيب من المدير العام ويجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته لنائبه و كبار موظفيه.

المادة ١٣

يكون مدير عام المنتدى الجهة التي تمثل المنتدى أمام القضاء وفي الاجتماعات والمحافل ولدى الجهات الأخرى.

الفصل الثالث

المالية

المادة ١٤

- يكون للمنتدى ميزانية سنوية تبدأ مع ميزانية المنظمة من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في ٣١ كانون الأول (ديسمبر)

- لرئيس المنتدى الصلاحيات اللازمة للقيام بالأعمال الإدارية والمالية والتنفيذية بما يتماشى مع قرار المجلس التنفيذي للمنظمة والنظام الأساسي للمنتدى.. ومن بينها:

- إعداد الميزانية العامة للمنتدى ورفعها للأمين العام والمجلس التنفيذي للمنظمة .

- إعداد تقرير سنوي عن أعمال المنتدى ورفعها إلى الأمين العام والمجلس التنفيذي للمنظمة.

المادة ١٥

تتكون موارد المنتدى المالية من:

١. الدعم المالي والإعانة التي تخصص له من دولة المقر وما تسهم به الأمانة العامة.
٢. المساهمات والإعلانات التي تقدمها الدول العربية والجهات المختلفة فيها.
٣. ريع الأموال الخاصة بالمنتدى.
٤. عائدات المشاريع التي يقدم المنتدى من خلالها الخدمات التقنية.
٥. التبرعات والهيئات والوصايا والمنح والقروض المقدمة من مختلف الجهات والأفراد.
٦. أي موارد أخرى توافق عليها الأمانة العامة حسب القواعد المرعية.

المادة ١٦

تحدد القواعد الحسابية والنظام المالي والإداري للمنتدى من خلال تعليمات ولوائح المنتدى المالية والإدارية والتنفيذية وبالتنسيق مع الأمانة العامة للمنظمة.

الفصل الرابع - أحكام متفرقة

المادة ١٧

تعتبر اللغة الرسمية للمنتدى اللغة العربية ويمكن إعتقاد لغة أخرى حسب ما يراه المنتدى إلى جانب اللغة الرسمية وتؤمن الترجمة من وإلى أي لغة أخرى عند الحاجة.

المادة ١٨

يرجع في أي تفسير لأحكام هذا النظام أو أي أشكال حول فهمه إلى الأمانة العامة والمجلس التنفيذي للمنظمة لتفسيره أو إيضاحه.

المادة ١٩

- تقوم المؤسسة وبالتشاور مع الأمانة العامة باتخاذ ما يلزم من إصدار التعليمات واللوائح والقرارات لتنفيذ أحكام هذا النظام بما يتناسب وأهداف وغايات المنظمة.

- ينطبق على المنتدى العربي للمدن الذكية جميع أحكام النظام الأساسي لمنظمة المدن العربية باعتباره إحدى مؤسساتها ويمارس المنتدى نشاطه بما لا يتعارض مع ذلك النظام.

- تحل مؤسسة المنتدى وتصفى أعمالها بقرار من المؤتمر العام للمنظمة.

المادة ٢٠

يعمل بهذا النظام من تاريخ إقراره واعتماده.

اللائحة التنفيذية

لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

المادة (١)

تعريف

في تطبيق احكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

المنظمة : منظمة المدن العربية.

الأمانة العامة: الأمانة العامة لمنظمة المدن العربية.

المؤتمر العام : المؤتمر العام لمنظمة المدن العربية.

المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية.

الأمانة : أمانة عمان الكبرى.

المؤسسة: مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

الرئيس: رئيس مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

المدير العام: مدير عام مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

الموظف: كل شخص يعمل في خدمة المؤسسة.

المادة (٢)

المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية

المجلس التنفيذي هو السلطة المشرفة على شؤون المؤسسة والمسؤولة عن رسم سياسته العامة واتخاذ القرارات الملائمة لتحقيق أهداف المنظمة ومتابعة تنفيذها.

يشكل المجلس التنفيذي على النحو التالي:

١. رؤساء العواصم العربية الأعضاء في المنظمة (ومن ضمنها أمانة القدس الشريف).
٢. رؤساء مدن مكة المكرمة والمدينة المنورة والعيون المغربية.
٣. أحد عشر عضوا يمثلون المدن الأعضاء ينتخبهم المؤتمر العام على أن لا تنتخب أكثر من مدينة واحدة من قطر واحد .
٤. رئيس المدينة التي ينعقد فيها المجلس التنفيذي خلال دورته.
٥. رئيس المدينة التي ينعقد فيها المؤتمر العام التالي.

المادة (٣)

رئيس المؤسسة

يصدر الرئيس الهيكل التنظيمي للمؤسسة على ضوء احتياجاتها الفعلية من الوظائف اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة وتنفيذ نظامها الأساسي ومقررات المؤتمر العام والمجلس التنفيذي كما يصدر الرئيس المكافآت الخاصة بموظفي المؤسسة وأعضاء اللجان.

المادة (٤)

مدير عام المؤسسة

يتولى المدير العام العمل على إدارة المؤسسة والأشراف على إعداد وتنفيذ خطط وبرامج عمل أقسامها وفق السياسات المقررة لها وإنجاز المهام والإختصاصات التي يحددها الرئيس والمجلس التنفيذي.

المادة (٥)

تعريف المؤسسة

مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية مؤسسة منبثقة عن منظمة المدن العربية متخصصة في مجال تقنية ونظم المعلومات والإدارة الحديثة، تتخذ من العاصمة الأردنية عمّان مقراً دائماً لها، تحظى باستضافة ورعاية ودعم من أمانة عمّان الكبرى، وتتمتع المؤسسة بشخصية معنوية وذمة مالية مستقلة ولها حق التملك والتصرف والتقاضي والإستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة (٦)

رؤية المؤسسة

" مؤسسة عربية متميزة تسعى لمدينة عربية إلكترونية ذكية "

المادة (٧)

رسالة المؤسسة

" مؤسسة تعمل على تطوير وتحسين قدرات المدن العربية الأعضاء في منظمة المدن العربية في مجال إدارة تقنية ونظم المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي والإدارة الحديثة بالتعاون مع القطاعين العام والخاص والمنظمات العربية والدولية والإقليمية "

المادة (٨)

أهداف المؤسسة

١. المساهمة في رفع جاهزية المدن العربية لتحقيق التحول الإلكتروني والوصول للمدن الذكية.
٢. تعزيز الشراكات مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية لتنظيم دور العلم والعلوم والتكنولوجيا والابتكار في تحقيق التنمية المستدامة.
٣. بناء مرجعية فنية وعلمية في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي للمدن العربية.
٤. نقل التجارب الناجحة في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي بين المدن العربية.
٥. توفير الخدمات الإستشارية والمعلومات والمساعدة الفنية في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي.
٦. تفعيل الشراكة مع القطاع الخاص والعام في مجال إدارة تقنية المعلومات والتحول الإلكتروني والذكي.
٧. توفير خدمات التأهيل والتدريب للكوادر البشرية في مجال تقنية المعلومات والإدارة الحديثة في المدن العربية.

المادة (٩)

الجهات المستهدفة في عمل المؤسسة

١. المدن والبلديات العربية الأعضاء في منظمة المدن العربية.
٢. مؤسسات المنظمة.
٣. المنظمات العربية والدولية والإقليمية.

المادة (١٠)

الخدمات التي تقدمها المؤسسة

١. تحليل قواعد بيانات وبرمجة وتصميم مواقع الكترونية.
٢. بناء تطبيقات الهواتف الذكية لتطوير العمل البلدي.
٣. تبادل الخبرات ونقل التجارب الناجحة بين البلديات والمدن العربية الأعضاء.
٤. تقديم الدعم الفني والاستشارات.
٥. التدريب والتأهيل للكوادر البشرية.

المادة (١١)

الوسائل والطرق التي يتم من خلالها تقديم خدمات المؤسسة

١. من خلال تنظيم البرامج التدريبية في المدن العربية الأعضاء.
٢. من خلال تنظيم ورش العمل في المدن العربية الأعضاء.
٣. من خلال تنظيم المؤتمرات في المدن العربية الأعضاء.
٤. من خلال تصميم وبناء وبرمجة المواقع الإلكترونية.
٥. من خلال تحليل وبرمجة الأنظمة.
٦. من خلال عمل الدراسات والاستشارات.
٧. نقل وتبادل المعرفة بالوسائل المختلفة مثل(مجلة المنتدى العربي الإلكترونية، المنصات السحابية، وسائل التواصل الاجتماعي،....).
٨. تقديم الخدمات من خلال موقع المؤسسة الإلكتروني.

المادة (١٢)

أحكام عامة

يصدر الرئيس اللوائح المالية والإدارية والتنفيذية وأية لوائح أخرى لازمة لتنفيذ أعمال المؤسسة وتقر اللوائح من المجلس التنفيذي للمنظمة.

المادة (١٣)

يجوز للرئيس إدخال التعديلات اللازمة على هذه اللائحة أو أية لائحة أخرى تخص عمل المؤسسة إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يعرض الأمر على المجلس التنفيذي للمنظمة في أول إجتماع له للتصديق على التعديلات.

المادة (١٤)

يعمل بهذه اللائحة أو أية لائحة أخرى تخص عمل المؤسسة من تاريخ إقرارها من المجلس التنفيذي للمنظمة.

اللائحة الإدارية لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

المنظمة : منظمة المدن العربية.

الأمانة العامة: الأمانة العامة لمنظمة المدن العربية.

المؤتمر العام : المؤتمر العام لمنظمة المدن العربية.

المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية.

الأمانة : أمانة عمان الكبرى.

المؤسسة: مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

الرئيس: رئيس مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

المدير العام: مدير عام مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية.

الموظف: كل شخص يعمل في خدمة المؤسسة.

مادة (٢)

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة وفقاً للمخطط التنظيمي في المرفق رقم (١) وذلك على النحو المبين في هذا القرار.

مادة (٣)

الرئيس

يشرف الرئيس على استراتيجيات وخطط وبرامج عمل وموازنة المؤسسة وحساباتها الختامية ورفع التوصيات بشأنها للمجلس التنفيذي للمنظمة.

مادة (٤)

المجلس التنفيذي للمنظمة

يشرف المجلس التنفيذي للمنظمة على أعمال المؤسسة ووضع الخطط الإستراتيجية والعمل على ضمان تحقيق أهدافها ومشاريعها .

مادة (٥)

يتبع للرئيس مباشرة :

- المدير العام

مادة (٦)

المدير العام

- يتولى المدير العام العمل على ادارة المؤسسة والإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وبرامج عمل أقسامها وفق السياسات المقررة لها وإنجاز المهام والإختصاصات التي يحددها الرئيس والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المجلس التنفيذي للمنظمة وتضم المؤسسة الأقسام التالية والمبينة في المرفق رقم (١) :

١ . القسم التقني والتحول الإلكتروني.

٢ . قسم التدريب ونقل المعرفة.

٣ . قسم العلاقات العامة.

٤ . القسم المالي.

٥ . القسم الإداري.

مادة (٧)

الكادر

- ١) يتألف كادر المؤسسة من موظفين يتم الإستعانة بهم من كادر أمانة عمّان الكبرى وموظفين يتم تعيينهم بعقود أو اتفاقيات عمل أو شراء خدمات من قبل أمانة عمّان الكبرى أو مؤسسة المنتدى العربي.
- ٢) يتم اختيار الموظفين لمليّ شواغر المؤسسة الواردة في الكشف المرفق رقم (٢) بناءً على تنسيب المدير العام وموافقة الرئيس وعلى ضوء الإحتياجات الفعلية من الوظائف التي تلزم لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ٣) للرئيس صلاحية تعيين ذوي الخبرة والكفاءة بعقود أو اتفاقيات عمل أو شراء خدمات من خلال مؤسسة المنتدى العربي في حال عدم توفر تلك الخبرات والكفاءات في أمانة عمّان الكبرى.

مادة (٨)

الدوام

أوقات الدوام للموظفين والعطل والأعياد والإجازات في المؤسسة يتوافق مع الأنظمة المتبعة في أمانة عمّان الكبرى.

المهام والهيكل التنظيمي

مهام أقسام المنتدى :

أولاً) القسم التقني والتحول الإلكتروني

١. وضع وتطوير المعايير والأسس ومقاييس ومؤشرات الأداء الخاصة بعمليات التحول الإلكتروني والذكي الخاصة بالمدن والبلديات العربية، بما ينسجم مع أفضل المعايير العالمية وأفضل الممارسات.
٢. بناء قاعدة بيانات خاصة بالمدن والبلديات العربية.
٣. إجراء الدراسات وتقييم واقع حال المدن والبلديات العربية في مجال التحول الإلكتروني والذكي.
٤. تقديم الإستشارات والاعون في بناء الخطط وبرامج العمل الخاصة بعمليات التحول الإلكتروني والذكي للمدن والبلديات العربية.
٥. تحليل وبرمجة الأنظمة الحاسوبية وبناء قواعد البيانات.
٦. تصميم وبرمجة المواقع الإلكترونية للبلديات العربية.
٧. إعداد وتطوير المجلة الإلكترونية للمنتدى وتعميمها على المدن والبلديات العربية وأصحاب العلاقة.
٨. تقديم الإستشارات والدراسات والخدمات الفنية.
٩. المساهمة في اختيار الدورات التدريبية التقنية المتخصصة للمدن والبلديات العربية مع قسم التدريب والمعرفة.
١٠. متابعة عمل الانترنت والموقع الإلكتروني للمنتدى.
١١. وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات.
١٢. المتابعة الفنية اللازمة لعمل أجهزة الحاسوب والطابعات والشبكات وخطوط الإتصال والانترنت والفاكس والمقسم... والأجهزة والمعدات الأخرى.
١٣. أرشفة أعمال القسم.
١٤. المشاركة في لجان المؤسسة ومنها لجنة إختيار المدربين والخبراء والمختصين.
١٥. تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بالقسم بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وخاصة نظام الأشغال واللوازم المعمول بها في أمانة عمان الكبرى.
١٦. أي مهام أخرى تناط بالقسم ضمن مجال الإختصاص.

ثانياً) قسم التدريب ونقل المعرفة

١. عقد ورش العمل والمؤتمرات والبرامج التدريبية المتخصصة في المدن والبلديات العربية.
٢. نقل وتبادل المعارف والخبرات وقصص النجاح ما بين المدن والبلديات العربية.
٣. إعداد الخطط والبرامج التدريبية السنوية.
٤. بناء قاعدة بيانات من خلال جمع المعلومات وعمل الدراسات اللازمة لمعرفة الإحتياجات التدريبية المطلوبة من دورات تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وتحديد الأولويات.
٥. التنسيق مع البلديات والمدن الأعضاء بخصوص تنظيم واستضافة نشاطات المنتدى.
٦. وضع محاور الدورات وورش العمل والمؤتمرات التي ينظمها المنتدى.
٧. مراسلة المدربين والجهات التدريبية والمشاركين بأوراق عمل والخبراء والمختصين والجهات والمؤسسات وإستدراج العروض منهم.
٨. مراسلة البلديات بخصوص المشاركة في النشاطات التي ينظمها المنتدى.
٩. متابعة إعداد الحقائق التدريبية وتصميم وطباعة الشهادات والمادة التدريبية والباجات والروال اب والياطات وكافة الإحتياجات اللازمة لتنفيذ النشاط.
١٠. تنفيذ وتنسيق البرامج التدريبية والنشاطات التي ينفذها المنتدى ومتابعة المشاركين.
١١. تقييم البرامج التدريبية والنشاطات التي ينفذها المنتدى.
١٢. المشاركة في لجان المؤسسة ومنها لجنة إختيار المدربين والخبراء والمختصين.
١٣. تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بالقسم بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وخاصة نظام الأشغال واللوازم المعمول بها في أمانة عمّان الكبرى.
١٤. أرشفة برامج ونشاطات القسم.
١٥. أي مهام أخرى تناط بالقسم ضمن مجال الإختصاص.

ثالثاً قسم العلاقات العامة

١. التواصل وتعزيز الشراكات مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية لتنظيم دور العلم والعلوم والتكنولوجيا والإبتكار في تحقيق التنمية المستدامة في المدن والبلديات العربية الأعضاء في المنظمة.
٢. الإشراف على تنظيم المؤتمرات وورش العمل والدورات لوجستياً وذلك بتأمين القاعات وإستقبال الضيوف والضيافة وإتخاذ الترتيبات الخاصة بالتأشيرات والإقامة والتنقلات اللازمة لهم.
٣. متابعة حجز الفنادق والقاعات والضيافة والنقل وتنظيم حفلي الإفتتاح وتخريج المشاركين والمادة الإعلامية وبالتعاون مع الجهات المعنية.
٤. الإشراف على النشاط الإعلامي الخاص بالمنتدى والتنسيق مع أجهزة الإعلام ورجال الصحافة بهذا الشأن وتغطية نشاطات المنتدى وفعاليتها بوسائل الإعلام المتاحة.
٥. التنسيق مع الأجهزة الحكومية والبلديات والشركات والأفراد والترويج لنشاطات المؤسسة لتحقيق أهداف المنتدى.
٦. متابعة تحديث أخبار ونشاطات المؤسسة على موقع المنتدى الإلكتروني وعلى صفحة المنتدى في وسائل التواصل الإجتماعي الأخرى بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
٧. أرشفة برامج ونشاطات القسم.
٨. أي مهام أخرى تناط بالقسم ضمن مجال الإختصاص .

رابعاً القسم المالي

١. إعداد موازنة المنتدى والقيام بالعمليات الخاصة بالإيرادات والصراف.
٢. تنظيم وتنفيذ طلبات الدفع وأوامر الشراء.
٣. تطبيق وتنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في المنتدى.
٤. مسك الحسابات والبيانات المالية وتحليلها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
٥. متابعة حسابات المنتدى لدى المصارف والمؤسسات.
٦. التنسيق مع مدقق حسابات المؤسسة المعتمد وتقديم كافة المستندات والمعلومات التي يحتاجها لإعداد التقرير الحسابي.
٧. وضع البيان الختامي لموازنة المنتدى في نهاية كل دورة.

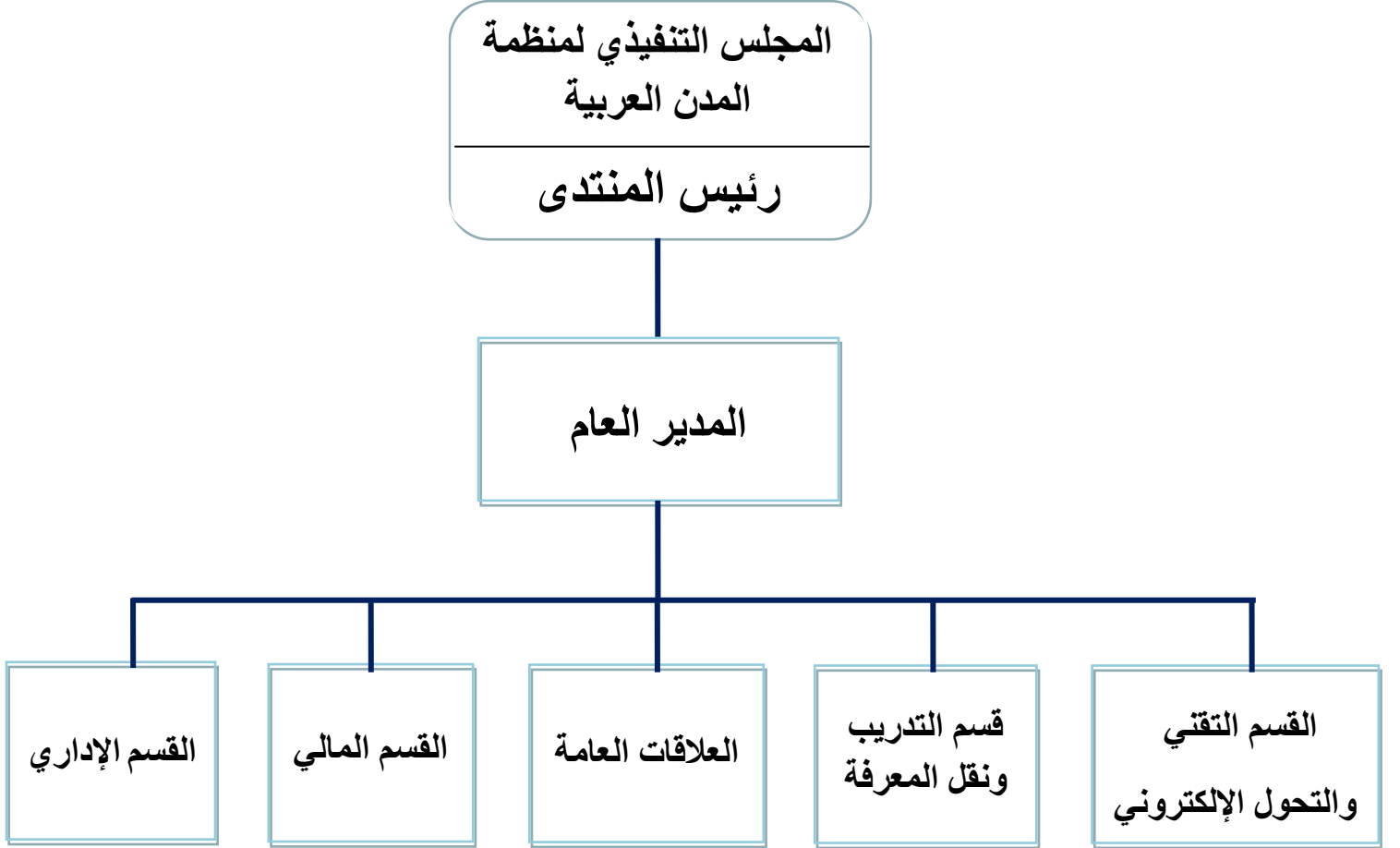
٨. المشاركة في لجان المنتدى.
٩. تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بالقسم بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وخاصة نظام الأشغال واللوازم المعمول بها في أمانة عمان الكبرى.
١٠. أرشفة أعمال القسم.
١١. أي مهام أخرى تناط بالقسم ضمن مجال الإختصاص.

خامسا (القسم الإداري

١. القيام بأعمال الديوان العام والسكرتاريه والمراسلات الخاصة بالمؤسسة، وحفظ الملفات والقرارات والوثائق المختلفة.
٢. الإشراف على شؤون موظفي المنتدى، وتنظيم ملفاتهم ومعاملاتهم الذاتية.
٣. متابعة الخدمات الإدارية المختلفة وتأمين سائر الإحتياجات واللوازم للمنتدى.
٤. أرشفة كافة المراسلات وأعمال المنتدى.
٥. تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بالقسم بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وخاصة نظام الأشغال واللوازم المعمول بها في أمانة عمان الكبرى.
٦. المشاركة في لجان المنتدى.
٧. أي مهام أخرى تناط بالقسم ضمن مجال الإختصاص.

مرفق (١)

الهيكل التنظيمي لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية



مرفق (٢)

الكادر الوظيفي لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

الرقم	المسمى الوظيفي	مهام ومتطلبات الوظيفة	العدد
١	مدير عام	إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها	١
٢	رئيس قسم تقني وتحول إلكتروني	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٣	رئيس قسم تدريب ونقل معرفة	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٤	رئيس قسم مالي	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٥	رئيس قسم علاقات عامة	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
	رئيس قسم إداري	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٦	منسق برامج تدريبية	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٧	مبرمج	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	٣
٨	مأمور عهده	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
٩	كاتب ديوان	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١
١١	مراسل	كما هو مشار اليه في بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى	١

اللائحة الماليه

لمؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

مادة (١)

تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

المنظمة : منظمة المدن العربية

الأمانة : أمانة عمان الكبرى

المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية

المؤسسة: مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

الرئيس: رئيس مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

المدير العام: مدير عام مؤسسة المنتدى العربي للمدن الذكية

الموظف : كل شخص يعمل في المؤسسة

المؤتمر العام : المؤتمر العام لمنظمة المدن العربية

الميزانية السنوية : ميزانية المؤسسة لسنة واحدة تبدأ من (١) كانون ثاني وتنتهي في (٣١) كانون أول.

ميزانية الدورة : ميزانية المؤسسة لمدة ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ اختتام المؤتمر العام حتى تاريخ انعقاد المؤتمر العام التالي.

مادة (٢)

ميزانية الدورة المالية

١. يعد المدير العام تقديرات الإيرادات والمصروفات لميزانية الدورة قبل إجتماع المؤتمر العام بثلاثة أشهر.
٢. يعرض الرئيس مشروع ميزانية الدورة على المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية الذي يسبق إجتماع المؤتمر العام مباشرة من أجل إقرارها.
٣. يصادق المؤتمر العام على ميزانية الدورة.

مادة (٣)

الميزانية السنوية

١. تكون الميزانية السنوية جزءاً من ميزانية الدورة المصادق عليها من المؤتمر العام ولا تتجاوز الإعتمادات المرصودة فيها.
٢. يعد المدير العام تقديرات الميزانية السنوية في الأسبوع الأول من شهر آذار من كل عام على ضوء برنامج العمل السنوي بموافقة الرئيس، ويتم العمل بموجبها خلال السنة الجارية.
٣. تقسم ميزانية الدورة والميزانية السنوية الى أبواب وبنود.
٤. إذا حدث عجز في بند من بنود الميزانية السنوية يعرض المدير العام الأمر على الرئيس، للموافقة على أن ينقل إلى الميزانية السنوية قيمة العجز من البند المماثل في ميزانية الدورة.

مادة (٤)

يعرض الرئيس في نهاية كل سنة بياناً بإيرادات ومصروفات الميزانية السنوية الفعلية على المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية، مصدقاً من مدقق حسابات المؤسسة.

مادة (٥)

يتولى الرقابة المالية على أعمال المؤسسة مدقق حسابات مسجل في بلد المقر، ويعين مدقق الحسابات وتحدد أتعابه بقرار من الرئيس ويصادق المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية على هذا القرار.

مادة (٦)

يتولى مدقق الحسابات التحقق من مسك السجلات المحاسبية اللازمة، كما ويتحقق من جميع العمليات الحسابية للإيرادات والمصروفات ويرفع تقرير إلى الرئيس.

مادة (٧)

الميزانية

تقسم الميزانية إلى قسمين رئيسيين هما :

القسم الأول : الإيرادات وتتكون من الأبواب التالية:

- الباب الأول : المساهمات وتشمل على :

- مساهمة المنظمة
- مساهمة الأمانة (الجهة المستضيفه)
- مساهمة من جهات أخرى

- الباب الثاني : إيرادات متنوعة

القسم الثاني : المصروفات وتتكون من الأبواب التالية :

- الباب الأول : الرواتب وتوابعها

- الباب الثاني : مصروفات نشاطات وأعمال المنتدى

- الباب الثالث : المصروفات الرأسمالية

- الباب الرابع : المصروفات التشغيلية

تقسم أبواب الإيرادات والمصروفات إلى بنود

مادة (٨)

في حال عدم اعتماد ميزانية الدورة من المؤتمر العام / أو الميزانية السنوية من المجلس التنفيذي لمنظمة المدن العربية ، عند إنتهاء الفترة المالية لكل منهما، يستمر العمل بالموازنة الحالية إلى حين اعتماد الموازنة الجديدة.

مادة (٩)

الحسابات

- (١) يتم فتح حساب بنكي باسم المؤسسة تودع فيه كافة الإيرادات المالية للمؤسسة.
- (٢) يتم اصدار دفتر شيكات باسم المؤسسة.
- (٣) يتولى المحاسب كافة الأعمال المحاسبية اللازمة لعمل المؤسسة حسب الأصول وبالتنسيق مع مدقق حسابات المؤسسة ومن هذه الأعمال :

١. مسك حسابات الإيرادات الخاصة بالمؤسسة وإعداد سندات القبض اللازمة وتقييدها.
٢. مسك حسابات الصرف الخاصة بالمؤسسة وإعداد سندات الصرف اللازمة وتقييدها.
٣. حفظ المستندات في الأرشيف وإرسال نسخاً منها لمدقق الحسابات.
٤. عمل سجل لحسابات البنك يدون فيها الكشوفات والبيانات الواردة من البنك.

مادة (١٠)

سند الصرف

- يحرر المحاسب سند الصرف من واقع المستندات :
١. أصل الفاتورة (المطالبة) الرسمية.
 ٢. أصل طلب الشراء أو أداء الخدمة أو تنفيذ الأعمال.
 ٣. أصل مذكرة الاستلام أو اثبات الخدمة أو تقرير الإنجاز أو محضر الاستلام.

مادة (١١)

اصدار الشيكات

١. يحرر المحاسب الشيك من واقع سند الصرف المعزز له ويوقعه ويحيله إلى المدير العام.
٢. يتحقق المدير العام من سند الصرف ومستنداته والشيك ويوقعه إذا كانت القيمة تدخل في صلاحياته.
٣. إذا كانت القيمة من صلاحيات الرئيس، يعرض المستند ومستنداته والشيك على الرئيس للتوقيع.
٤. يجب أن تكون الشيكات موقعة من اثنين على الأقل.

مادة (١٢)

الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية للرئيس والمدير العام ومقدار المبلغ الذي يدخل في إختصاص كل منهما، يعتمد كما هو وارد في مادة رقم (٢٨) من هذه اللائحة.

مادة (١٣)

يحيل المحاسب إلى مدقق الحسابات جميع سندات الصرف والشيكات والمرفقات للمراجعة والتدقيق.

مادة (١٤)

السلف

تحدد قيمة السلفة المستديمة للمدير العام : (٣٠٠) ثلاثمائة دينار اردني.

١. تحدد قيمة سلفة الضيافة الخاصة بنشاطات المنتدى المحلية : (٣٠٠) ثلاثمائة دينار وتصرف للمحاسب.
٢. يحق للرئيس صرف سلفة مؤقتة بناءً على تنسيب المدير العام (لتغطية تنفيذ نشاطات المؤسسة خارج دولة المقر).
٣. يحق للرئيس تعديل الصلاحيات المالية والسلف، زيادة أو تخفيض قيمة المبالغ التي تدخل في إختصاصه أو إختصاص المدير العام أو حاملي السلف.

٤. على حامل السلفة مراعاة الإجراءات التالية :-

(أ) التأكد من وجود فاتورة موقعة من أعضاء لجنة السلفة للمواد المشتراة.

(ب) إعداد كشف بنفقات السلفة مع مرفقاتها وإحالتها للمحاسب الذي يحيلها بدوره لمدقق الحسابات للمراجعة.

(ج) تسدد السلفة بالكامل قبل ٣١ كانون أول من كل سنة.

مادة (١٥)

الرواتب

١. موظفي المؤسسة من كادر أمانة عمّان الكبرى فإن باب "الرواتب" الوارد في الباب الأول من القسم الثاني من المادة رقم (٧) وكافة البنود التي تدرج تحت ذلك الباب وكافة العلاوات والإمتيازات والبدلات والمكافئات (ما عدا مكافأة مؤسسة المنتدى العربي) يتم تغطيتها لهم من حساب أمانة عمّان الكبرى الجهة المستضيفه للمؤسسة.

٢. موظفي المؤسسة المعيّنين بعقود أو إتفاقيات عمل أو شراء خدمات مع أمانة عمّان تصرف رواتبهم ومخصصاتهم المالية من الحساب المالي لأمانة عمّان الكبرى.

٣. موظفي المؤسسة المعيّنين بعقود أو إتفاقيات عمل أو شراء خدمات مع مؤسسة المنتدى العربي تصرف رواتبهم ومخصصاتهم المالية من الحساب المالي لمؤسسة المنتدى العربي.

٤. مكافأة مؤسسة المنتدى العربي تصرف لموظفي مؤسسة المنتدى العربي من الحساب المالي لمؤسسة المنتدى العربي وكما جاء في المادة (٢١) من هذه اللائحة.

مادة (١٦)

البنية التحتية والتشغيلية

النقاط الخاصة بالمصروفات الواردة أدناه وأية نقاط أخرى تدرج تحت أبواب المصروفات الرأسمالية باب (٣) من القسم الثاني من المادة رقم (٧) والمصروفات التشغيلية باب (٤) من القسم الثاني من المادة رقم (٧) يتم تغطيتهم في المرحلة الحالية من أمانة عمّان الكبرى (الجهة المستضيفه للمؤسسة) إلى حين وصول المؤسسة إلى مرحلة الإستقلال المالي والإداري.

١. مقر مؤسسة المنتدى

- ٢ . أجهزة الحاسوب وملحقاتها وأجهزة أخرى ومعدات
- ٣ . البرمجيات
- ٤ . اتصالات أرضية وخلوية وانترنت
- ٥ . استضافة الموقع الإلكتروني
- ٦ . ماء وكهرباء
- ٧ . التكييف والتدفئة
- ٨ . الأثاث
- ٩ . القرطاسية
- ١٠ . وسائل النقل
- ١١ . الوقود والمحروقات
- ١٢ . قاعات تدريب ومستلزماتها

مادة (١٧)

مصرفات نشاطات وأعمال المؤسسة

النقاط الخاصة بالمصرفات الواردة أدناه وأية نقاط أخرى تدرج تحت البنود التي لها علاقة في باب مصرفات نشاطات وأعمال المؤسسة (الباب الثاني من القسم الثاني من المادة رقم ٧ من هذه اللائحة) تغطي من الحساب المالي للمؤسسة.

- (١) أجره المدربين
 - (٢) أجره أو مكافأة للمشاركين بأوراق عمل
 - (٣) المستلزمات التدريبية
 - (٤) المطبوعات
 - (٥) مواد الدعاية والإعلام والهدايا
 - (٦) مكافآت أعضاء اللجان
- (اللجان الخاصة بالنشاطات والأعمال التي تنظمها المؤسسة)
- (٧) البريد والشحن .

(لإرسال المطبوعات وشحن اللوازم والمواد اللازمة لتنفيذ برامج ونشاطات المؤسسة الخارجية)

٨) الإقامة:

يتم تأمين الإقامة المناسبة في الفندق للتالي:

١. للمدربين : الذين يتم إختيارهم للتدريب في النشاطات التي تنظمها المؤسسة.
٢. للمشاركين بأوراق عمل أو رؤساء الجلسات: في المؤتمرات وورش العمل التي تنظمها المؤسسة.
٣. للضيوف والمشاركين من خارج الدولة التي يقام فيها النشاط: أثناء تنظيم المؤسسة المؤتمرات وورش عمل (يعتمد ذلك على توفر المخصصات).

٩) الضيافة :

يقدم المأكل والمشرب المناسب للتالي :

١. للمدربين
٢. للمشاركين بأوراق عمل
٣. للمشاركين في نشاطات المؤسسة
٤. لضيوف المؤسسة
٥. للمنظمين ومقدمي الخدمات اللوجستية
٦. للمدعوين على نشاطات واحتفالات المؤسسة
٧. لجهات أخرى حسب متطلبات العمل

١٠) تذاكر السفر:

تصرف تذاكر السفر حسب المادة رقم (٢٠) من هذه اللائحة وللتالي :

١. المدربين
 ٢. المشاركون بأوراق عمل أو رؤساء الجلسات :
(في المؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنظمها المؤسسة)
 ٣. رئيس مؤسسة المنتدى:
- لحضور نشاطات للمؤسسة خارج الاردن أو مشاركته في مؤتمرات أو إجتماعات أو لتلبية دعوات لها علاقة بالمؤسسة، كل ما يخص متطلبات عمل المؤسسة.

٤. مدير عام مؤسسة المنتدى:

للمشاركة في تنظيم أية نشاطات أو مشاركته في أية نشاطات أو مؤتمرات أو إجتماعات أو لتلبية لدعوات لها علاقة بالمؤسسة أو المنظمة، وكل ما يخص متطلبات عمل المؤسسة.

٥. موظف مؤسسة المنتدى:

للمشاركة بتنظيم أية نشاطات أو إجتماعات خاصة بعمل المؤسسة.

(١١) بدل مياومات السفر:

بتنسيب من المدير العام للمنتدى وبموافقة الرئيس يتم صرف مياومات السفر من حساب الأمانة وفق الأنظمة المعمول فيها أو من حساب المنتدى، بحيث تصرف للرئيس والمدير العام ومن يتم تكليفه من موظفي المؤسسة بمهمة رسمية خارج الأردن أو خارج العاصمة الأردنية وحسب المادتين رقم (١٨،١٩) من هذه اللائحة.

(١٢) متنوعة (أخرى) :

نثریات، إكراميات لغير موظفي المؤسسة ممن يساعدون في تقديم خدمات لوجستية اثناء تنفيذ نشاطات وبرامج المؤسسة (مؤسسة المنتدى) محلياً وعربياً.

(١٣) مكافأة المؤسسة.

تصرف مكافأة مالية شهرية (تسمى مكافأة المؤسسة) لموظفي مؤسسة المنتدى العربي وتصرف هذه المكافأة حسب ما جاء في المادة رقم (٢١) من هذه اللائحة.

مادة (١٨)

المياومات

بتنسيب من المدير العام للمنتدى وبموافقة الرئيس يتم تكليف موظف المؤسسة بمهمة رسمية خارج البلاد أو خارج العاصمة سواء لتنظيم النشاطات الخاصة بعمل المؤسسة أو مشاركته في إجتماعات أو لقاءات أو مؤتمرات...الخ يستحق ذلك الموظف المكلف بدل مياومات السفر (من حساب مؤسسة المنتدى العربي) وحسب الجدول التالي:

الوظيفة	قيمة المياومة خارج الأردن ليله / دينار اردني	قيمة المياومة خارج العاصمة عمان ليله / دينار اردني
الرئيس	٣٠٠	١٥٠
المدير العام	٢٥٠	١٥٠
الموظف	١٥٠	١٠٠

- ١-١٨ في حالة توفر إستضافة يصرف ٥٠% من قيمة المياومة.
٢-١٨ تحسب ليلة قبل الحدث وليلة بعد الحدث (النشاط، المؤتمر، الإجتماع...الخ).
٣-١٨ يضاف ٣٠% من قيمة المياومات لرئيس الوفد الذي يتكون بحد أدنى من اثنين.

مادة (١٩)

يكون سفر موظف المؤسسة المكلف بمهمة رسمية إلى الخارج قبل التاريخ المحدد لبدء المهمة (النشاط، المؤتمر، الإجتماع...الخ) بيوم وتكون عودته بعد المهمة بيوم ويعزز ذلك بختم الخروج والعودة على جواز سفر الموظف لإدخال هذه المدة في إحتساب إستحقاق نفقات السفر.

مادة (٢٠)

تذاكر سفر

تصرف تذاكر السفر على الطائرة ذهاباً وإياباً من بلد الإقامة إلى مكان إنعقاد الحدث (النشاط، المؤتمر، الاجتماع... الخ) وتصرف من (حساب المؤسسة) وكالتالي:

الوظيفة	الدرجة على الطائرة
الرئيس	أولى
المدير العام	أولى
الموظف	سياحية
المدرّب أو المشارك بورقة عمل أو رئيس جلسة	سياحية

مادة (٢١)

مكافأة المؤسسة

بموافقة الرئيس تصرف من الحساب المالي لمؤسسة المنتدى العربي مكافأة مالية شهرية (تسمى مكافأة المؤسسة) لموظفي ومدير عام مؤسسة المنتدى العربي العاملين في المؤسسة، سواء كانوا من كادر أمانة عمان أو معينين بعقود أو إتفاقيات عمل أو شراء خدمات مع أمانة عمان أو مع مؤسسة المنتدى العربي وتصرف هذه المكافأة فقط للقائمين على الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة (المرفق رقم (١)) وقائمة كادر المؤسسة كما هو في (المرفق رقم (٢)) الواردين في اللائحة الإدارية للمؤسسة وقيمة المكافأة كما هو وارد في الجدول التالي:

الرقم	المسمى الوظيفي	قيمة المكافأة الشهرية/موظف (دينار اردني)
١.	المدير العام	٣٠٠
٢.	رئيس قسم	١٠٠
٣.	موظفي الاقسام	٧٥
٤.	مراسل	٤٠

مادة (٢٢)

١. تصرف من الحساب المالي للمؤسسة مكافأة مالية مقدارها (٢٠) عشرون دينار لكل عضو من أعضاء اللجنة الفنية للمؤسسة عن كل دراسة فنية ومالية يتم انجازها.
٢. بتنسيب من المدير العام وبموافقة الرئيس تصرف من الحساب المالي للمؤسسة مكافأة مالية لكل عضو من أعضاء اللجان الخاصة بالمؤتمرات عن كل مؤتمر تنظمه المؤسسة.

مادة (٢٣)

يحق للرئيس إستحداث أو الغاء أو زيادة أو تخفيض قيمة أي مكافآت أو بدلات أو سلف أو صلاحيات مالية وردت في هذه اللائحة أو لم ترد يرى الرئيس في ذلك أنها ضرورية لتحقيق أهداف وحاجة عمل المؤسسة.

مادة (٢٤)

من المعلومات التي تتضمنها الحسابات الختامية للمؤسسة ما يلي :

١. ميزانية الدورة
٢. بيان الإيرادات والمصروفات
٣. بيان التغيرات في الإحتياطي المجمع
٤. بيان التدفقات النقدية
٥. الأصول في آخر الفترة المالية على أن تكون مصنفة تصنيفاً مناسباً
٦. الخصوم في آخر الفترة المالية على أن تكون مصنفة تصنيفاً مناسباً
٧. الإحتياطي المجمع

مادة (٢٥)

في نهاية الدورة المالية تؤول وفورات الميزانية إلى حساب الإحتياط، ويمكن إستثمار هذا الحساب لتحقيق عوائد مالية للمؤسسة.

الأعمال والمشتريات

ماده (٢٦)

شروط عامه

١. لا تباشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها المقدره على عشرة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء بذلك صادر عن المدير العام وبموافقة من الرئيس يتضمن وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها.
٢. يطبق مبدأ المنافسة بين المناقصين أو البائعين في عمليات الشراء كلما كان ذلك ممكناً وبالطريقة التي تراها اللجنة المختصة بالشراء مناسبة.
٣. يراعى في عمليات الشراء الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار مع مراعاة درجة الجودة والشروط لمصلحة المؤسسة.
٤. يراعى في شراء الخدمات المهنية أو الفكرية أو الثقافية أو التدريبية أو بالمعرفة أو ذات طبيعة خاصة بالمؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنفذها المؤسسة إختيار الأفضل للعمل المطلوب.

ماده (٢٧)

آلية الشراء

يتم الشراء عن طريق طرح عطاء إلا أنه يمكن شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليتين:
أولاً عن طريق إستدراج العروض
وذلك في أي من الحالات التالية:

١. إذا كانت قيمة اللوازم لا تتجاوز عشرين ألف دينار أردني.
٢. إذا كان شراء خدمات مهنية أو فكرية أو ثقافية أو تدريبية أو إدارة المعرفة أو ذات طبيعة خاصة بالمؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنفذها المؤسسة.

ثانياً) عن طريق الشراء المباشر

بالتفاوض مع بائعيها أو منتجها أو مورديها أو مقدميها في أي من الحالات التالية:

١. إذا كانت قيمة اللوازم لا تتجاوز خمسة آلاف دينار أردني.
٢. إذا كان شراء خدمات مهنية أو فكرية أو ثقافية أو تدريبية أو إدارة المعرفة أو ذات طبيعة خاصة بالمؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنفذها المؤسسة.

ماده (٢٨)

صلاحيات شراء اللوازم

يتم شراء اللوازم بإستدراج العروض أو بالشراء المباشر في الحالات التي يجوز فيها ذلك والمنصوص عليها في البندين (أولاً و ثانياً) من المادة (٢٧) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:

أولاً) الشراء المباشر:

١. بقرار من المدير العام حسب مقتضى الحال إذا كانت قيمة الشراء لا تتجاوز ألف دينار أردني.
٢. بقرار من الرئيس حسب مقتضى الحال إذا زادت قيمة الشراء عن ألف دينار ولم تتجاوز خمسة آلاف دينار أردني.

ثانياً) الشراء عن طريق إستدراج العروض :

١. بقرار من المدير العام حسب مقتضى الحال بناءً على تنسيب اللجنة الفنية، إذا كانت قيمة الشراء لا تتجاوز ألفي دينار أردني.
٢. بقرار من الرئيس بناءً على تنسيبات المدير العام المستندة إلى توصيات اللجنة الفنية، إذا زادت قيمة اللوازم عن ألفي دينار ولم تتجاوز عشرين ألف دينار أردني.

ماده (٢٩)

باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة (٢٧) من هذا النظام، تتولى لجنة يشكلها الرئيس لشراء اللوازم عن طريق طرح عطاء.

ماده (٣٠)

لجان المؤسسة

(١) **لجنة المشتريات** : تشكل لجنة من ثلاثة من موظفي المؤسسة يعينهم المدير العام تتولى مهمة متابعة المشتريات المحسوسة (المادية) سواء عن طريق الشراء المباشر أو إستدراج العروض.

(٢) **اللجنة الفنية**: تشكل لجنة من ثلاثة من موظفي المؤسسة على الأقل يعينهم المدير العام من مهامها:

١. الدراسة الفنية والمالية للعروض التي يتم إستدراجها عن طريق قسم التدريب بخصوص النشاطات التي تنظمها المؤسسة وذلك من أجل عمل التنسيبات اللازمة للمدير العام لإختيار (المدرّبين، المشاركين بأوراق عمل...الخ)

٢. الدراسة الفنية والمالية للعروض التي تتطلب ذلك (المشتريات المحسوسة (المادية)) والتي يتم إستدراجها من قبل لجنة المشتريات وتقديم التنسيبات اللازمة للمدير العام.

(٣) **لجنة الإستلام** : تشكل لجنة من ثلاثة من موظفي المؤسسة يعينهم المدير العام من مهامها:

١. إستلام المشتريات واللوازم المحسوسة التي يتم شرائها عن طريق الشراء المباشر أو إستدراج العروض والتي ترد للمؤسسة وتزيد قيمتها عن خمسمائة دينار أردني.

٢. إستلام المشتريات واللوازم الغير محسوسة التي يتم شرائها عن طريق الشراء المباشر أو إستدراج العروض وتزيد قيمتها عن خمسمائة دينار أردني منها (إستلام الخدمات المهنية أو الفكرية أو الثقافية أو التدريبية أو إدارة المعرفة أو ذات طبيعة خاصة بالمؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنفذها المؤسسة) حيث تعتمد لجنة الإستلام في هذه الحالة في إستلامها

على مذكرة إستلام تقدم من القسم المعني (الجهة الطالبة) عن إستلام أو أداء أو إثبات الخدمة أو إنجاز العمل المقدم من المدربين أو المشاركين بأوراق عمل في نشاطات المؤسسة أو مقدمي الخدمات المساندة أو اللوجستية أو المهنية ذات العلاقة بنشاطات وعمل المؤسسة.

٣. المشتريات المحسوسة وغير المحسوسة التي يتم شرائها عن طريق الشراء المباشر أو إستدراج العروض وتكون قيمتها خمسمائة دينار أردني أو أقل والتي ترد للمؤسسة يتم إستلامها بناءً على مذكرة إستلام من القسم المعني (الجهة الطالبة للمشتريات).

(٤) **لجنة سلفة المدير العام:** تشكل لجنة من اثنين من موظفي المؤسسة يعينهم المدير العام وبرئاسته تتولى مهمة متابعة المشتريات التي يتم شرائها من سلفة المدير العام.

(٥) **لجان المؤتمرات:** بالتنسيق من المدير العام وموافقة الرئيس يتم تشكيل اللجان المختصة اللازمة للمؤتمرات التي تنظمها المؤسسة بناءً على متطلبات العمل.

(٦) يحق للمدير العام تشكيل أية لجنة تتطلبها مصلحة عمل المؤسسة ولم يرد ذكرها أعلاه.

مادة (٣١)

ادخال المواد

١. يقوم مأمور العهدة بفتح السجلات اللازمة للمواد واللوازم والمشتريات وحسب متطلبات العمل.
٢. يقوم مأمور العهدة بإدخال المواد واللوازم والمشتريات الموردة للمؤسسة في السجلات المذكوره أعلاه بعد إستلامها بناء على المستندات اللازمة وحسب الاصول.
٣. المواد غير المحسوسة (مثل الخدمات المهنية أو الفكرية أو الثقافية أو التدريبية أو إدارة المعرفة أو ذات طبيعة خاصة بالمؤتمرات وورش العمل والنشاطات التي تنفذها المؤسسة) تسجل في سجلات خاصة ولا تدخل في قيود المستودعات ولا في العهدة.

مادة (٣٢)

صرف المواد

تصرف اللوازم بموجب طلب خاص ووفق النموذج المقرر لهذه الغاية موقعاً من المدير العام.

مادة (٣٣)

إتلاف المواد

لرئيس إصدار القرار بإتلاف اللوازم إذا تبين أنها أصبحت غير صالحة للإستعمال وذلك بناءً على تنسيب لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام لهذه الغاية.

مادة (٣٤)

الأتمته

١. يمكن إستخدام الأتمته (الحاسبات الإلكترونية والأنظمة والبرمجيات المتخصصة مثل النظام المالي ونظام اللوازم...الخ) في أعمال المؤسسة مثل المحاسبة والمخزون وفي أية أعمال أخرى تقتضيها متطلبات العمل.
٢. في حال إستخدام الأتمته الواردة في البند (١) أعلاه (من هذه المادة) تعتمد التقارير والكشوفات المطبوعة لتوفير المعلومات والبيانات من أجل كافة المتطلبات منها الرقابة وتدقيق الأعمال المالية والمحاسبة وإدارة المخزون وغيرها من التي توفرها المنظمة.