

مرسوم رقم ١٤٦٣٧

تنظيم الهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة وتحديد ملاكها وشروط التعيين ونظام العاملين فيها وسلسلة فئاتهم ورواتبهم ودرجاتهم

إن مجلس الوزراء،
بناءً على الدستور، لا سيما المادة ٦٢ منه،
بناءً على القانون رقم ٨٠ تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨ (الادارة المتكاملة للنفايات الصلبة)، لا سيما المادة ١٣ منه،
بناءً على المرسوم رقم ٨٣٧٦ تاريخ ١٠/٩/٢٠٢١ (تشكيل الحكومة)،
بناءً على اقتراح وزير البيئة،
بناءً على رأي مجلس الخدمة المدنية (الكتاب رقم ٣٠١ تاريخ ٢٧/٤/٢٠٢٢ والكتاب رقم ٣٠١ تاريخ ٢٠/١٢/٢٠٢٤)،
بعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ٢٠٢١/٩١-٢٠٢٢ تاريخ ٢٢/٢/٢٠٢٢، والرأي رقم ٢٠٢١/٢٠١-٢٠٢٢ تاريخ ١٧/٥/٢٠٢٢، الرأي رقم ٨٧/٢٠٢٣-٢٠٢٤ تاريخ ٢٥/٤/٢٠٢٤)،
وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ١٢/١/٢٠٢٤،

يرسم ما يأتي:

الباب الأول: تنظيم الهيئة الفصل الأول: أحكام عامة

المادة ١: التعريفات

- يقصد بالمفردات التالية ما هو مبين تجاه كل منها:
- الهيئة: الهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة.
 - القانون: قانون الادارة المتكاملة للنفايات الصلبة رقم ٨٠ تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨.
 - مجلس الادارة أو المجلس: مجلس إدارة الهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة.
 - رئيس الهيئة أو الرئيس: رئيس مجلس إدارة الهيئة ومديرها العام.
 - الوحدة: المصلحة أو الدائرة التابعة للهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة.

المادة ٢: مهام الهيئة وصلاحياتها

- تتولى الهيئة مهام إدارة النفايات الصلبة وتناط بها الصلاحيات التالية المنصوص عنها في المادة ١٣ من القانون:
- إعداد دقاتر الشروط الفنية والإدارية الخاصة بالمشاريع المركزية المتعلقة بتنفيذ الاستراتيجية الوطنية لإدارة المتكاملة للنفايات الصلبة، ودراسات تقييم الأثر البيئي.
 - الاشراف على تنفيذ المشاريع المركزية.
 - تقديم المشورة الى وزير البيئة بشأن المشاريع المشتركة وتلك التي تطرحها الإدارات المحلية لإدارة النفايات الصلبة لجهة جدواها البيئية والاقتصادية، وبشأن تقنيات معالجة النفايات بشكل عام.
 - اتمام إجراءات التلزم للمشاريع المركزية المتعلقة بتنفيذ الإستراتيجية الوطنية وفق الأصول القانونية المنصوص عليها في قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ١٩/٧/٢٠٢١ وتعديلاته.

المادة ٣: مركز الهيئة

يكون مركز الهيئة في بيروت.

المادة ٤ : الوصاية الادارية على الهيئة

ترتبط الهيئة بوزير البيئة الذي يمارس الوصاية الإدارية عليها.

المادة ٥ : موارد الهيئة

تتكون موارد الهيئة من:

- الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة العامة.
- الأموال الناتجة عن العمليات التي تقوم بها.
- السلفات المقررة لها.
- الهبات والتبرعات.
- موارد مالية أخرى كقروض وغيرها تحدّد بموجب قوانين.

المادة ٦ : تنفيذ مهام الهيئة

تقوم الهيئة بتنفيذ مهامها بالتنسيق مع سائر الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات المعنية في ما يتعلق بالمهام والصلاحيات الموكلة إليها.

الفصل الثاني: السلطة التقريرية

المادة ٧ : تكوين مجلس إدارة الهيئة وتعيينه

يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة يتألف من ستة أعضاء يعيّنون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير البيئة، بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية في ما يتعلق بالموظفين والمستخدمين الخاضعين لصلاحياته، على الشكل التالي:

- مهندس، رئيساً للهيئة ومديرًا عامًا لها، على أن يكون متفرغًا لمهامه؛
- خمسة أعضاء غير متفرغين، يتوزعون على الخبرات التالية: خبير مالي، خبير قانوني، خبير هندسة مدنية، خبير مشتريات، خبير تواصل.

تحدد الشروط الخاصة لخبرات رئيس وأعضاء الهيئة في الجدول الملحق رقم (١). تحدّد شروط تفرّغ رئيس مجلس الإدارة وراتبه وتعوويضاته، كما وتعوويضات حضور الأعضاء غير المتفرغين في مرسوم تعيينهم.

المادة ٨ : مدة ولاية مجلس الإدارة

يُعيّن رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لمدة ست سنوات غير قابلة للتجديد أو التمديد. ولمجلس الوزراء عند الاقتضاء ولأسباب معلة أن ينهي خدمة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.

على سلطة الوصاية، قبل انتهاء ولاية مجلس الإدارة بشهرين على الأقل، أن ترفع الى مجلس الوزراء اقتراحاً بتأليف مجلس إدارة جديد.

المادة ٩ : شروط تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

١. يجب أن يستوفي رئيس وأعضاء مجلس الإدارة شروط التعيين العامة التالية:
 - أ. أن يكون لبنانياً منذ أكثر من عشر سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو جنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (٤) فقرة (هـ) من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين).
 - ب. أن يكون قد أتم عند التعيين السابعة والثلاثين من العمر ولم يتجاوز الثامنة والخمسين.
 - ج. أن يكون على اطلاع بشؤون النفايات الصلبة، وتكون للاختصاص و/أو الخبرة في هذا المجال عوامل تفضيلية في عملية الاختيار.

د. أن يكون خالياً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية إثباتاً لذلك.

هـ. أن يكون غير معزول من وظيفة أو خدمة عامة في إحدى الإدارات العامة، أو المؤسسات العامة، أو البلديات، أو المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأديبي أو أنهيت خدماته عملاً بأحكام قانونية استثنائية.

و. ألا تكون له أو لأي من أقاربه أي منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في العقود والاتفاقيات التي تجريها الهيئة، أو أي علاقة أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة مع أفراد أو شركات عاملين في أي من مجالات إدارة النفايات الصلبة أو البيئة.

٢. يخضع رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة لموجب التصريح عن الذمة المالية وفقاً للشروط المنصوص عليها في القوانين المرعية الإجراء.

المادة ١٠ : موجبات التبليغ بما يؤثر على العضوية

يتوجب على كل من الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة إطلاع الهيئة خطياً وبصورة فورية على أية مستجدات أو ظروف من شأنها التأثير على عضويته وفقاً لأحكام هذا المرسوم. كذلك في حال طرأت أية مستجدات أو ظروف من شأنها أن تؤثر على التزام الرئيس أو أي من أعضاء مجلس الإدارة بالموجبات المنصوص عنها في هذا المرسوم، سواء تم إطلاع الهيئة عليها خطياً أم لا، يتوجب على وزير البيئة أن يرفع الموضوع إلى مجلس الوزراء مع اقتراحاته بهذا الشأن.

المادة ١١ : نظام مجلس الإدارة

يضع مجلس الإدارة نظامه الداخلي المتعلق باجتماعاته وكيفية اتخاذ قراراته وتسيير أعماله. لا يصبح هذا النظام نافذاً إلا بعد التصديق عليه من قبل وزير البيئة.

المادة ١٢ : مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

(١) يتولى مجلس الإدارة السهر على تنفيذ مهام الهيئة وتوجيه نشاطاتها. وهو يتخذ القرارات اللازمة ضمن نطاق القوانين والانظمة لتحقيق اهداف الهيئة وتأمين حسن سير العمل فيها.

(٢) يُقر مجلس الإدارة بصورة خاصة، على سبيل المثال لا الحصر:

- النظام المالي وتصميم الحسابات.
- الموازنة السنوية وقطع حساباتها، الميزانية العامة السنوية، حساب الأرباح والخسائر، ميزان الحسابات العام، الجردة الإجمالية السنوية للمواد.
- استعمال الاحتياطي العام، تحديد وجهة استعمال الأرباح وطرق تغطية الخسائر.
- طلبات سلفات الخزينة والإقراض والاستقراض عند الاقتضاء وفقاً لأحكام القوانين المرعية الإجراء.
- دفاتر الشروط العامة والخاصة.
- المصالحات والتحكيم.
- قبول التبرعات والهبات.
- المداعة امام القضاء.

(٣) يُمكن لمجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته الى رئيسه.

(٤) يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه، مرتين على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة او اذا طلب ذلك نصف الاعضاء، ويرأس جلساته رئيسه، وفي حال تغيبه فأكبر الاعضاء سناً.

(٥) ينظم محضر كل جلسة يعقدها مجلس الإدارة، تدون فيه أسماء الاعضاء الحاضرين وجدول أعمال الجلسة، ومناقشات المجلس والمقررات المتخذة، كما تبين فيه الاراء التي ابداهها كل عضو. ويتخذ القرار بالاكثريه، وفي حال تعادل الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة ١٣ : موجب الامتناع عن العمل

يُمنع على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، خلال مدة ولايتهم وبعد مدة لا تقل عن السنة من انتهائهما، أن يتولوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي موقع أو مسؤولية في الشركات التي تقوم بأي أنشطة أو دراسات متعلقة بإدارة النفايات الصلبة أو أي أنشطة أو دراسات متعلقة بالبيئة أو الشركات المنبثقة عنها أو التابعة لها. وفي حال إخلال رئيس مجلس الإدارة أو العضو بهذا المنع، تجوز ملاحقته جزئياً بالاستناد الى أحكام المادة ٣٦٤ من قانون العقوبات.

المادة ١٤ : موجب السرية

مع مراعاة أحكام قانون حماية كاشفي الفساد رقم ٨٣ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠ وقانون الحق في الوصول إلى المعلومات رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠، يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، طيلة مدة ولايتهم وحتى بعد انتهائهما، بالسرية المهنية بالنسبة لكل المعلومات التي اطلعوا عليها أثناء قيامهم بمهامهم أو بسببها.

المادة ١٥ : انتهاء العضوية

أ. تنتهي ولاية أعضاء مجلس الادارة بإنهاء مدة الولاية، أو بالوفاة، أو بالاستقالة، أو بإنهاء الولاية بموجب مرسوم صادر عن مجلس الوزراء بناءً على إقتراح وزير البيئة.
ب. إن الإخلال بالموجبات الملقة على عاتق رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهيئة، ومخالفة أحكام أنظمة الهيئة، أو فقدان أحد شروط التعيين، هي أفعال تؤدي إلى إنهاء الولاية.

الفصل الثالث : السلطة التنفيذية

المادة ١٦ : صلاحيات رئيس مجلس الإدارة - المدير العام

يتولى السلطة التنفيذية في الهيئة رئيس مجلس الإدارة - المدير العام، ويكون الرئيس التسلسلي لجميع وحدات الهيئة ولجميع العاملين لديها.

يمارس المدير العام في الهيئة الصلاحيات التي يمارسها المدير العام بمقتضى المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وذلك إضافة الى ما يلي:

- أ. وضع جدول أعمال جلسات المجلس والدعوة إليها، وترؤسها وإدارة المناقشات فيها.
- ب. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ج. ممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه مجلس الإدارة.
- د. إدارة شؤون الهيئة وتنسيق الأعمال بين مختلف وحداتها والعاملين لديها ومراقبة سير الأعمال فيها والسهر على حسن حفظ واستعمال الأموال والمواد والتجهيزات العائدة للهيئة.
- هـ. تعيين المستخدمين بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية، ولا يصبح التعيين نافذاً إلا بعد تصديق سلطة الوصاية، والتعاقد مع المتعاقدين واستخدام الأجراء في الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- و. عقد الصفقات على اختلافها وفقاً لأنظمة الهيئة.
- ز. تمثيل الهيئة أمام القضاء بناءً على تفويض من قبل مجلس الإدارة.
- ح. إعداد المشاريع وتقديم الاقتراحات وتحضير المستندات في جميع المواضيع العائدة لصلاحيات مجلس الإدارة.
- ط. تقديم تقارير فصلية وتقرير سنوي إلى مجلس الإدارة عن أعمال الهيئة وتُبلغ هذه التقارير مع ملاحظات مجلس الإدارة الى كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية والتفتيش المركزي.

في حال غياب الرئيس أو شغور مركزه، يقوم مقامه عضو مجلس الإدارة الأكبر سناً ويمارس كامل صلاحياته.

الفصل الرابع : دور سلطة الوصاية

المادة ١٧ : تحديد المواضيع الخاضعة لتصديق سلطة الوصاية

- تخضع لتصديق سلطة الوصاية مقررات مجلس الإدارة المتعلقة بالمواضيع التالية:
- أ. طلبات سلفات الخزينة والإقراض والاستقراض عند الاقتضاء وفقاً لأحكام القوانين المرعية الاجراء.
 - ب. دفاتر الشروط العامة والخاصة.
 - ج. المصالحات والتحكيم.
 - د. قبول التبرعات والهبات.
 - هـ. القرارات المالية المتعلقة بإدارة أموال الهيئة والتي تزيد قيمتها عن مليار ليرة لبنانية.
 - و. الموازنة السنوية وقطع حساباتها والميزانية العامة السنوية وحساب الأرباح والخسائر وميزان الحسابات العام والجردة الإجمالية السنوية للمواد.
 - ز. النظام المالي، تصميم الحسابات، نظام الاستثمار.
 - ح. صفقات اللوازم والأشغال والخدمات التي تجريها وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته والتي تتجاوز قيمتها مليار ليرة لبنانية.
 - ط. استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الأرباح وطرق تغطية الخسائر.
 - ي. قرارات رئيس مجلس الإدارة - المدير العام بتعيين المستخدمين في الهيئة.

المادة ١٨ : مهلة البت بالمقررات الخاضعة للوصاية

على سلطة الوصاية أن تبت بالمقررات الخاضعة لمصادقتها خلال مهلة ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ تبليغها هذه المقررات، وتصبح المقررات نافذة حكماً بعد انقضاء هذه المدة دون البت بها في حال كانت المعطيات مكتملة.

أما في حال كانت سلطة الوصاية بحاجة الى مستندات أو إيضاحات إضافية، فلها أن تطلبها من الهيئة خلال مهلة عشرة أيام. وعلى الهيئة أن تجيب طلبها خلال عشرة أيام على أن تصبح المهلة النهائية للبت لدى سلطة الوصاية في هذه الحالة خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود المستندات والإيضاحات إليها، وإلا اعتبرت هذه المقررات مصدقة حكماً.

المادة ١٩ : تعيين مفوض الحكومة

يعين وزير الوصاية مفوضاً للحكومة لدى الهيئة، يكون من موظفي الفئة الثالثة على الأقل في ملاك وزارة الوصاية ومن العاملين فعلياً فيها.

يحضر مفوض الحكومة جلسات مجلس الإدارة دون أن يكون له فيها حق التصويت، وله أن يطلب تدوين رأيه في محضر الجلسة.

يبلغ رئيس مجلس الإدارة سلطة الوصاية بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن محاضر جلسات مجلس الإدارة، وعلى مفوض الحكومة أن يبلغ بواسطة سلطة الوصاية نسخاً عن جميع محاضر جلسات مجلس الإدارة إلى كل من ديوان المحاسبة ومجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي.

يتقاضى مفوض الحكومة تعويض حضور جلسات مجلس الإدارة وفقاً لما هو مُحدد لأعضاء مجلس الإدارة.

المادة ٢٠ : الرقابة على الهيئة

لا تخضع الهيئة لأحكام النظام العام للمؤسسات العامة المصدق بالمرسوم ١٩٧٢/٤٥١٧، بل تخضع لرقابة مجلس الخدمة المدنية ولرقابة التفتيش المركزي ولرقابة ديوان المحاسبة اللاحقة. كما تخضع مشتريات الهيئة وأي إجراءات تلزم تجريها لأحكام قانون الشراء العام في لبنان رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته.

الباب الثاني: التنظيم الإداري للهيئة ومهام الوحدات التابعة لها

الفصل الأول: الجهاز الإداري للهيئة

المادة ٢١ : تأليف الجهاز الإداري للهيئة

يتألف الجهاز الإداري للهيئة على الشكل التالي (الرسم البياني مرفق):

- رئاسة الهيئة
- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية وتضم:
 - دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
 - دائرة المحاسبة.
 - دائرة المعلوماتية.
- مصلحة الشؤون القانونية وتضم:
 - دائرة المناقصات والعقود.
 - دائرة الشؤون القضائية والاستملاك.
- مصلحة التخطيط والمشاريع وتضم:
 - دائرة الإشراف والمراقبة.
 - دائرة الدراسات والأبحاث.

ويُحدّد ملاك الهيئة وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم.

المادة ٢٢ : دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

تتولى دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية المهام التالية:

- وضع وتنفيذ نظم فعال لتسجيل وحفظ المعاملات والمراسلات والمستندات المتعلقة بأعمال وأنشطة الهيئة.
- القيام بالأعمال الإدارية والقلمية من تسجيل البريد وتحريره وحفظ المستندات والوثائق وتأمين أعمال الطباعة والاستنساخ وتطبيق البرامج الالكترونية الإدارية وغيرها من الأعمال التي تنيطها بها القوانين والأنظمة.
- إدخال مفاهيم الإدارة العامة المعاصرة في صلب عمل الهيئة ومتابعة حسن تنفيذها.
- إحصاء المعاملات الواردة والصادرة بشكل دوري وتحليل نتائج الإحصاءات بما يخدم الهيئة.
- وضع وتنفيذ نظم وبرامج تأمين احتياجات الهيئة في مختلف قطاعاتها من الخدمات العامة المختلفة.
- تطبيق القوانين والمراسيم والقرارات والتعاميم الخاصة بشؤون العاملين، وضمان صحة تطبيقها.
- مسك الملفات الشخصية للمستخدمين والمتعاقدين والأجراء وتبويبها تبعاً للتغيير الحاصل في الأوضاع الوظيفية والتعاقدية.
- تعريف العاملين بحقوقهم وواجباتهم والأنظمة والإجراءات الإدارية المعمول بها في الهيئة.
- متابعة دوام العمل ووضع تقارير بهذا الشأن.
- تقديم الخدمات الوظيفية للعاملين في الهيئة من إصدار إفادات عمل وغيره.
- رصد الشواغر ومتابعتها واقتراح الإجراءات الرامية إلى ملئها.
- تقديم المقترحات التي من شأنها تعزيز قدرات الموارد البشرية وتحفيز العاملين ومتابعة مسارهم الوظيفي.
- تحديد الحاجات التدريبية للمستخدمين والمتعاقدين والأجراء بالتنسيق مع رؤساء الوحدات المعنية وتقديم الدعم التقني لهم.
- إعداد المراسلات الإدارية واقتراح مشاريع النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالموارد البشرية أو إبداء الرأي بها.

المادة ٢٣ : دائرة المحاسبة

تتولى دائرة المحاسبة المهام التالية:

- الإشراف على تنظيم الشؤون المالية للهيئة.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع الوحدات التابعة للهيئة وإحالتها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- مسك قيود حساب الموازنة وحركة الاعتمادات ومسك قيود محاسبة المواد ومشروع قطع الحساب والمعاملات المالية كافة.
- التنسيق مع الدوائر المختصة في وزارتي البيئة والمالية.
- إعداد وتدقيق جداول الرواتب والأجور وملحقاتها.
- تصفية النفقات على اختلاف أنواعها وتنظيم أوامر الصرف.
- متابعة حسابات الهيئة في مصرف لبنان بالعملة اللبنانية والأجنبية.

المادة ٢٤ : دائرة المعلوماتية

تتولى دائرة المعلوماتية المهام التالية:

- العمل على إدخال أفضل أنظمة المعلوماتية المتوفرة في صلب عمل الهيئة، ومتابعة حسن تنفيذها.
- إعداد وتصميم وتنفيذ نظام للمعلوماتية يتضمن أصول تنظيم وإدارة قاعدة بيانات بكافة المعلومات الضرورية، بما فيها صفحات الانترنت والانترنت، وتأمين مكننة وتخزين ومعالجة جميع المعلومات المتعلقة بعمل الهيئة وبقطاع إدارة النفايات والمشاريع المتعلقة بها ووضعها بتصرف الوحدات التابعة لها.
- عرض المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشاريع (تنفيذها وتشغيلها) على صفحة الانترنت بشكل دوري وذلك ضمن إطار الحق الوصول الى المعلومات.
- تطوير وتحديث وبرمجة جميع حاجات الوحدات التابعة للهيئة في إطار المكننة المعلوماتية وصيانة التجهيزات التابعة لها.
- تدريب العاملين في الهيئة على استخدام أنظمة المعلوماتية بما يخدم حسن عملهم ويزيد فعاليته.
- توفير الحماية والأمن لأنظمة وبرامج المعلوماتية والمعلومات.

المادة ٢٥ : دائرة المناقصات والعقود

تتولى دائرة المناقصات والعقود المهام التالية:

- إعداد دفاتر الشروط الإدارية لملفات التلزم.
- تنفيذ ومتابعة كافة المراحل المتعلقة بإجراءات التلزم والتنسيق مع الإدارات الرسمية المختصة لاسيما هيئة الشراء العام.
- مساعدة لجان التلزم في تقييم ملفات العروض عند الاقتضاء، وذلك بحسب قانون الشراء العام والتوجيهات والإرشادات الصادرة عن هيئة الشراء العام.
- مسك قاعدة معلومات بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالشراء العام.
- إعداد مشاريع العقود ومتابعة توقيعها من المراجع المختصة.
- إعداد مشاريع مراسيم قبول الهبات الخارجية والمحلية.
- إعداد مشاريع النصوص التنظيمية المتعلقة بعمل الهيئة.
- متابعة قانونية للمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات الدولية والإقليمية المتعلقة بقطاع إدارة النفايات الصلبة.
- مسك قاعدة معلومات بالقوانين والأنظمة المحلية المتعلقة بإدارة النفايات الصلبة ويعمل الهيئة، كما وبالمعاهدات والبروتوكولات الدولية والإقليمية المتعلقة بإدارة النفايات الصلبة.

المادة ٢٦ : دائرة الشؤون القضائية والاستملاك

تتولى دائرة الشؤون القضائية والاستملاك المهام التالية:

- الاهتمام بالقضايا القانونية على أنواعها بما في ذلك شؤون الاستملاكات، الدعاوى وعقود المصالحة وغيرها، وإبداء الرأي بها.

- القيام بالدراسات القانونية المتعلقة بالهيئة.
- مسك قاعدة معلومات بالقضايا المتعلقة بالنفايات الصلبة والاجتهادات ذات الصلة بها.

المادة ٢٧ : دائرة الإشراف والمراقبة

- تتولى دائرة الإشراف والمراقبة للمهام التالية:
- الإشراف على حسن تنفيذ وتشغيل المشاريع الملزمة من قبل الهيئة، بما في ذلك الكشوفات الدورية ومراجعة التقارير والاستلام وفق الأصول، وتقديم التوصيات اللازمة، والاستعانة باستشاريين لهذه الغاية.
- جمع المعلومات الخاصة بالنفايات الصلبة في المشاريع التي تلزمها الهيئة.

المادة ٢٨ : دائرة الدراسات والأبحاث

- تتولى دائرة الدراسات والأبحاث المهام التالية:
- اعداد الدراسات اللازمة (دراسات الجدوى، التصميم، دراسات الأثر البيئي، وغيرها) للمشاريع المركزية لإدارة النفايات الصلبة.
- اعداد دفاقر الشروط الفنية لملفات التلزم للمشاريع المركزية لإدارة النفايات الصلبة (كنس، جمع، نقل، تخزين، معالجة، تخلص نهائي) بما يتوافق مع الاستراتيجية الوطنية للإدارة المتكاملة للنفايات الصلبة.
- تقديم المشورة لوزارة البيئة، عند الطلب، حول المشاريع المشتركة (عام وخاص) لإدارة النفايات الصلبة، وتلك التي تقترحها الإدارات المحلية، لجهة الجدوى البيئية والاقتصادية وغيره.
- تقديم المشورة للسلطات المحلية في الأمور المتعلقة بقطاع النفايات.
- مراجعة التقنيات والأنظمة المعتمدة عالمياً لإدارة النفايات الصلبة من النواحي التقنية، البيئية، الاجتماعية، الاقتصادية، والقانونية وغيرها.
- مراجعة المشاريع المقترحة وبراءات الاختراع المتعلقة بإدارة النفايات الصلبة ووضع الملاحظات عليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- تحديد المعلومات المتعلقة بالنفايات الصلبة التي يقتضي استخراجها من مشاريع النفايات الصلبة.
- تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات والمعارض المتعلقة بعمل الهيئة محلياً وخارجياً بالتنسيق مع القطاعين العام والخاص سيما مع وزارة البيئة.
- التنسيق مع الوحدات الأخرى بشكل دائم لتزويدها بمختلف المعلومات البيئية المحدثة بشكل دوري وإضافتها إلى صفحة الهيئة الالكترونية.

الفصل الثاني : تحديد المهام وسير المعاملات داخل الهيئة

المادة ٢٩ : تنظيم الأعمال داخل الوحدات

- تحدد بقرار من المجلس المهام التي يجب أن يقوم بها كل مستخدم، والأصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات والمهل الواجب إنجازها ويبلغ هذا القرار إلى سلطة الوصاية.

المادة ٣٠ : مهام رئيس الوحدة

- رئيس الوحدة مسؤول عن أعمال الوحدة التابعة له وهو يتولى :
- ممارسة الصلاحيات المعطاة له وفقاً للقوانين والأنظمة المتعلقة بالهيئة وعلى الأخص إدارة أعمال الوحدة والدوائر التابعة لها، والتأشير على المعاملات قبل رفعها إلى الرئيس أو إبداء الملاحظات بشأنها، وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.

- المسهر على حسن قيام المستخدمين التابعين له بالمهام الموكلة إليهم.
- على رئيس كل وحدة أن يضع تقريراً كل ستة أشهر، وفي كل مرة يطلب إليه الرئيس ذلك، يبين فيه الأعمال المنفذة والأعمال المقررة غير المنفذة أو المتأخر إنجازها مع بيان بالأسباب، وغير ذلك من المواضيع التي يحددها الرئيس في ما خص الدوائر والمستخدمين المرتبطين به.
- لرئيس الوحدة أن يفوض أحد رؤساء الدوائر أو أحد المستخدمين التابعين لوحدة بعض الصلاحيات باستثناء الصلاحيات التي يفوضها الرئيس إليه.
- في حال غياب رئيس الوحدة، ينوب عنه الأعلى رتبة داخل الوحدة في الأعمال التي ليس لها صفة تفريرية أو شخصية من أعمال، وعند التساوي في الرتبة فالأقدم في الدرجة.
- يجوز لرؤساء الوحدات أن ينسقوا في ما بينهم لمصلحة حسن سير الأعمال وتطويرها.

المادة ٣١ : رئيس الهيئة

رئيس الهيئة هو رئيس جميع العاملين فيها ومديرها العام والرئيس التسلسلي لرؤساء الوحدات ولجميع العاملين فيها.

لا يجوز للمستخدم أن يتصل برئيس أعلى إلا بواسطة رئيسه المباشر، حتى في حالة الشكوى منه. يراعى مبدأ التسلسل الإداري في إعطاء التعليمات. يحق لرؤساء الوحدات عدم مراعاة هذا المبدأ على أن يعلم الرئيس المباشر ذي العلاقة.

الباب الثالث: نظام العاملين في الهيئة

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة ٣٢ : تقسيم العاملين في الهيئة

تقسم الوظائف الملحوظة في ملاك الهيئة إلى فئات ودرجات. يحدد عدد المستخدمين في الهيئة وتصنف الوظائف ضمن الوحدات في كل فئة وفقاً للجدول رقم ٢ الملحق بهذا المرسوم.

المادة ٣٣ : المستخدمون والمتعاقدون والأجراء في الهيئة

- ١- يتألف جهاز العاملين في الهيئة من المستخدمين والمتعاقدين والأجراء.
- ٢- المستخدم هو من وُلّي وظيفة ملحوظة في ملاك الهيئة.
- ٣- المتعاقد هو الشخص اللبناني الذي تتعاقد معه الهيئة، لمدة معينة للقيام بأعمال محددة تتطلب معارف ومؤهلات خاصة غير متوفرة لدى الهيئة.
- ٤- الأجير هو كل شخص يعمل في خدمة الهيئة ولا ينتسب إلى الفئتين المبينتين في البندين (١) و (٢) من هذه المادة.

يمكن للهيئة، عند الضرورة، أن تستعين بمستخدمين وأجراء من المؤسسات العامة وذلك بعد موافقة مؤسساتهم. تتم الاستعانة بهؤلاء وفق الأصول المحددة في القوانين المرعية الاجراء.

الفصل الثاني : آلية الاستخدام

المادة ٣٤ : شروط الاستخدام العامة

- ١- يشترط في كل طالب وظيفة في الهيئة:
- ١- أن يكون لبنانياً منذ أكثر من عشر سنوات.

- ٢- أن يكون قد أتم العشرين من العمر ولم يتجاوز الأربعة وأربعين (٤٤) منه.
- ٣- أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية تثبت أنه بإمكانه القيام بأعباء وظيفته.
- ٤- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت، أو بجنحة شائنة، أو محاولة جنحة شائنة عملاً بأحكام المادة الرابعة من المرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (نظام الموظفين) وتطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد إليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.
- ٥- أن يكون غير معزول أو مصروف من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو سائر أشخاص القانون العام بقرار من أحد مجالس التأديب وأن لا يكون قد أحيل على التقاعد أو أنهيت خدمته عملاً بأحكام القوانين الاستثنائية لإنهاء خدمات الموظفين.
- ٦- أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة.
- ٧- أن يجتاز مباراة الاستخدام بنجاح في جميع الأحوال التي يفرض فيها هذا المرسوم اجتياز المباراة.

المادة ٣٥ : شرط السن

- ١- يُحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبداية في المباراة أو في أول كانون الثاني من السنة التي تم فيها الاستخدام في ما يتعلق بالمستخدمين الذي يمكن استخدامهم بدون مباراة.
- ٢- يُذكر سن المستخدم في قرار استخدامه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجل الأحوال الشخصية.
- ٣- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور قرار الاستخدام، وذلك مهما كان نوع التصحيح أو سببه، وسواء أكان صادراً عن طريق القضاء الرجائي أم عن طريق القضاء النزاعي.

المادة ٣٦ : تعيين المستخدمين

- ١- يتم تعيين المستخدمين في الهيئة، المنتمين إلى الفئات الثالثة وما دون، بعد اجراء مباراة من مجلس الخدمة المدنية بناءً على قرار صادر عن مجلس إدارة الهيئة. بنتيجة المباراة، يعين المستخدمون في ملاك الهيئة بموجب قرار صادر عن رئيس مجلس الإدارة - المدير العام، بعد موافقة مجلس الإدارة وتصديق سلطة الوصاية. يُحترم في التعيين تسلسل درجات النجاح في المباراة.
- ٢- يعمل بلانحة الناجحين لمدة سنتين من تاريخ إعلان نتائج المباراة ويكون لهذه اللانحة أفضلية خلال سنتين على اللانحة التي تليها وتستنفد هذه اللانحة مفعولها بانتهاء مدة السنتين.
- ٣- يحق للمستخدم في الهيئة الذي قضى عشر سنوات في فئة ما أن يشترك في المباراة المؤهلة للتعين في وظيفة من الفئة التي تعلو فئته، أي كانت الشهادات التي يحملها، وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي يشترط لإشغالها حيازة شهادة تخصص معينة.
- ٤- تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بالاختيار من بين موظفي الفئة الثالثة في ملاك الهيئة المنتمين إلى الدرجة الخامسة على الأقل وأنهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة وأدرجت اسماءهم في جدول الترقيع.

المادة ٣٧ : شروط التمرين

- ١- يبقى المعينون في ملاك الهيئة متمرّنين لمدة سنة واحدة في وظيفة الدرجة التي عينوا فيها.
- ٢- تتولى كل وحدة في الهيئة تدريب المتمرّنين التابعين لها وفقاً للمبادئ العامة التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٣- يُثبت المتمرّنون بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة وتصديق سلطة الوصاية ويعتبر مفعول التثبيت سارياً ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة.
- ٤- يمكن للسلطة التي لها حق الاستخدام صرف المتمرّنين قبل انتهاء مدة التمرين أو في نهايتها بعد موافقة سلطة الوصاية بقرار معلل يثبت عدم أهلية المستخدم لدخوله الخدمة. ولا يستحق للمتمرّن في هذه الحالة أي

- تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة. ويعتبر مفعول الصرف سارياً ابتداءً من تاريخ تبليغه القرار أو من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل التبليغ .
- ٥- إذا لم يتقرر التثبيت أو الصرف عند نهاية مدة التمرين، فعلى المتمرن أن يطلب تثبيته خطياً في مهلة شهر، وعلى الإدارة أن تبت بطلبه خلال هذه المهلة والا اعتبر مثبتاً حكماً منذ انتهاء مدة تمرينه.
- ٦- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

المادة ٣٨ : مفعول الاستخدام ونتائجه

- ١- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة في الملاك، ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ووفقاً للأصول المحددة في هذا المرسوم.
- ٢- يتم الاستخدام مبدئياً في الدرجة الدنيا من الفئة، إلا في الحالات التي ينص فيها هذا المرسوم على غير ذلك.
- ٣- أما المستخدمون الذين كانوا في ملاكات الدولة، أو المؤسسات العامة أو البلديات، فيعينون في الدرجة الأخيرة من الفئة إذا كان راتبها يزيد على راتبهم، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الأخيرة على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقوقهم في التقدم المؤهل للتدرج.
- ٤- يسري مفعول الاستخدام ابتداءً من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز أن يحدث أي مفعول رجعي.
- ٥- إذا كان الاستخدام مخالفاً للأصول المحددة في هذا المرسوم أو إذا جرى في وظيفة غير شاغرة في الملاك أو في وظيفة لم يرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، فيعتبر غير نافذ ولا يترتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر من المرجع المختص قراراً مبرماً بقانونيته. ويحظر على كل من المصنفين والأميرين بالصرف أو من يقوم مقامهم بتصفية النفقة الناجمة عنها وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى الأميرين بالصرف أو من يقومون مقامهم أن يبلغوا الأمر مباشرة إلى المجلس لأجل العمل على إلغاء نص التعيين.

الفصل الثالث : واجبات المستخدمين

المادة ٣٩ : واجبات المستخدمين العامة

- يتوجب على المستخدم بوجه عام:
- ١- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ٢- أن ياتمر بأوامر رئيسه المباشر وينفذ تعليماته إلا إذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على المستخدم أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً. وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى مجلس الإدارة.
- ٣- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمروسيه.
- ٤- أن ينجز المعاملات بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.
- ٥- أن يحافظ على مصالح الهيئة وممتلكاتها وأموالها ووثائقها وأسرارها وألا يفرط بأي حق من حقوقها.

المادة ٤٠ : الأعمال المحظورة

- يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- ١- يحظر على المستخدم الذي ينتمي إلى الأحزاب السياسية تولي مناصب ومهام قيادية في هذه الأحزاب، أو أن يلقي أو ينشر بدون إذن خطي من رئيس الهيئة خطباً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في جميع الشؤون.
- ٢- أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الإضراب.

- ٣- أن يمارس أية مهنة أو أعمال مأجورة أخرى، في ما عدا التدريس في الشروط المسموحة قانوناً ، أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في ما تقوم به الهيئة من أعمال.
- ٤- أن يجمع بين وظيفته والمراكز الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه المراكز مع حفظ حقه بالترشح إليها.
- ٥- أن يلتزم أو يقبل توصية ما أو أن يلتزم أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- ٦- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا رخصت له الهيئة خطياً بذلك أو في الإطار الذي يسمح به القانون رقم ٢٠١٨/٨٣ (حماية كاشفي الفساد).

الفصل الرابع : الرواتب

المادة ٤١ : أحكام عامة

- ١- تصفى الرواتب وتوابعها مباشرة عند استحقاقها، وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوماً اعتباراً من أول يوم فيها.
- ٢- تؤدى في أول كل شهر الرواتب والمخصصات والتعويضات الشهرية الخاصة بالوظيفة والملحقة بالراتب.
- ٣- يطبق هذا التدبير على جميع المستخدمين باستثناء المتمرتين منهم.
- ٤- لا يجوز التسليف مطلقاً على الرواتب قبل استحقاقها.
- ٥- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفته ما لم يكن معيناً بصورة قانونية فيها وقائماً فعلياً بمهامها مع مراعاة الأحوال الخاصة المنصوص عليها في هذا المرسوم.
- ٦- يعتبر الرؤساء المباشرون مسؤولين جزائياً عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون فعلياً بمهام وظائفهم.
- ٧- لا يجوز الجمع بين الراتب من أموال الهيئة وأي راتب آخر يتقاضاه المستخدم من الأموال العامة.
- ٨- تعتمد لتحديد رواتب المستخدمين كل بحسب فنته، جداول الرواتب الملحقة بهذا المرسوم.

المادة ٤٢ : شروط استحقاق الراتب

- ١- يُستحق راتب المستخدم الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، كما يستحق راتب المستخدم المرفق اعتباراً من تاريخ صدور قرار ترفيعه.
 - ٢- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يُحكم عليه بتنزيل رتبته أو درجته اعتباراً من تاريخ صدور القرار بحقه.
- تُعتبر الرواتب المحددة في هذا المرسوم على أساس ٣٥/ ساعة عمل أسبوعياً.

المادة ٤٣ : الحالات التي يُدفع فيها نصف الراتب

- ١- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل، وذلك إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه نص القرار المذكور، ولا يُدفع له النصف الآخر إلا إذا تمت تبرئته بقرار من الهيئة العليا للتأديب أو إذا عدلت الهيئة عن إحالته أمام الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء ١٥ يوماً على تاريخ انقطاعه عن العمل، أو حُكم عليه بإحدى عقوبات الدرجة الأولى والمنصوص عليها في المادة ٦٤/ من هذا المرسوم.
- ٢- يتقاضى المستخدم الموقوف قضائياً بصورة احتياطية نصف راتبه، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته أو تمت تبرئته أو حُكم عليه بعقوبة غير عقوبة الحبس.

المادة ٤٤ : الحالات التي يُقطع فيها الراتب

- ١- يُقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع أو الموقوف عن العمل بقرار من الهيئة العليا للتأديب أو المصروف من الخدمة أو المستقيل أو المعزول اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- ٢- يُقطع الراتب عن المستخدم الذي يُعتبر مستقلاً بموجب أحكام هذا المرسوم ابتداءً من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- ٣- يُقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن حتى ولو لم يصدر أي قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.

المادة ٤٥ : حالات خاصة

- ١- لا يتقاضى المستخدم راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.
- ٢- إذا فقد أو اختفى المستخدم أو انقطعت أخباره أثناء الخدمة، صرفت الرواتب لأصحاب الاستحقاق وذلك لمدة سنة على الأكثر. وتعتبر هذه المدة داخلة في الخدمة الفعلية، ويعتبر المستخدم الغائب مصروفاً من الخدمة بعد انقضاء السنة، وتصفى حقوق ورثته مؤقتاً وفقاً للأحكام والقوانين النافذة.
- ٣- إذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسليم والتسلم تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء المعاملة المذكورة على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد، وتحدد قيمة التعويض المذكور بقرار من الرئيس وتصرف من بند الرواتب.

الفصل الخامس : التعويضات والمساعدات

المادة ٤٦ : التعويضات العائلية

يُعطى المستخدم تعويضاً عائلياً عن زوجه وأولاده وفقاً للشروط والقواعد المطبقة لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

المادة ٤٧ : التعويض عن الأعمال الإضافية

- ١- يُمكن منح المستخدمين وسائر العاملين في الهيئة تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي تتجاوز ساعات دوامهم الرسمي، إذا كلفهم الرئيس خطياً بعمل إضافي شرط أن يتم التكليف قبل المباشرة بالعمل وأن يكون العمل الإضافي غير داخل في المهام الموكلة إليهم بحكم وظيفتهم.
- ٢- يُحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل نهارية إضافية بما يعادل ١٥٠/١ من أساس راتب المستخدم الشهري، ويُحدد الحد الأقصى لعدد ساعات التكليف بالعمل الإضافي بـ ٣٥ ساعة شهرياً وذلك ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في الموازنة.
- ٣- يُصرف هذا التعويض بقرار من المرجع الذي صدر عنه التكليف بناءً على إفادة تثبت قيام المستخدم فعلاً بالأعمال الإضافية الموكلة إليه، ويجب أن تبين هذه الإفادة ماهية هذه الأعمال الإضافية، ونوعها وكميتها، والمدة التي استغرقتها بالأيام والساعات وسوى ذلك من المعلومات.
- ٤- يُمكن منح المستخدمين وسائر العاملين في الهيئة تعويضاً شهرياً مقطوعاً عن أعمال إضافية يكلفون بها خارج أوقات الدوام، شرط أن يقتضي تنفيذ هذه الأعمال مدة لا تقل عن ستة أشهر، وذلك بموجب قرار يصدر عن مجلس الإدارة بناءً على اقتراح الرئيس وألا يزيد التعويض في أي حال عن نصف الراتب، وأن يحدد بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح الرئيس، ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في بنود خاصة في الموازنة.
- ٥- تُراعى في تحديد التعويض الشهري المقطوع العناصر الآتية:
 - الفئة التي ينتمي إليها المستخدم والراتب الذي يتقاضاه.
 - نوع الأعمال الإضافية التي يكلف بها المستخدم.

- عدد الساعات الأسبوعية اللازمة لتنفيذها.

المادة ٤٨ : أجور النقل وتعويضات الانتقال

- ١- يتقاضى المستخدمون وسائر العاملين في الهيئة المنقولون إلى خارج عملهم بسبب الوظيفة، تعويض انتقال يومي يحدده مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المطبقة لدى الإدارات العامة.
- ٢- يُمكن، وبقرار من مجلس الإدارة، تخصيص المستخدم الذي تفرض طبيعة عمله الانتقال بصورة يومية أو مستمرة خارج عمله بداعي الوظيفة بتعويض شهري مقطوع، شرط أن لا يتجاوز معدله اليومي المعدل المخصص لتعويض الانتقال اليومي.
- ٣- يمكن للهيئة أن تؤمن وسائل النقل للمستخدمين ولسائر العاملين في الهيئة الذين ينتقلون خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة، على أن تُستخدم حصراً لحاجات الوظيفة، أو يسدّد لهم تعويض الانتقال وفقاً لما هو مبين في البندين ١ و ٢ أعلاه.

المادة ٤٩ : المكافآت النقدية

- ١- يمكن إعطاء المستخدم أو المتعاقد أو الأجير في الهيئة، الذي يقوم بعمل يستدعي التقدير، مكافأة سنوية، إذا كان هذا العمل يفوق بشكل واضح المتطلبات العادية للوظيفة، أو يساهم في تطوير وتحسين إنتاجية العمل في الهيئة، بما يحقق وفراً مالياً أكيداً أو اختصاراً للجهد، على ألا تتعدى راتب أو تعويض شهر كحد أقصى.
- ٢- يمكن أيضاً منح المستخدم أو المتعاقد أو الأجير مكافأة سنوية إضافية على ألا تتعدى راتب شهر للمستخدم أو تعويض شهر للمتعاقد أو الأجير الشهري للأجير، تقديراً لإنجازه المتميز خلال قيامه بالأعمال المنوطة به، وذلك استناداً إلى تقييم يقوم به الرؤساء المباشرين، بحيث تُحدد المكافأة على أساس التقييم التالي (كفوء جداً - كفوء - جيد جداً - مقبول).
- ٣- لا يجوز أن تتجاوز قيمة المكافأة السنوية الواحدة في جميع الأحوال ثمانية ملايين وخمسمائة ألف ل.ل.
- ٤- تُحدد المكافأة السنوية بقرار من رئيس مجلس الإدارة - المدير العام، بالنسبة للعمل الذي يستدعي التقدير، بناءً على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم أو المتعاقد أو الأجير، يبين فيه العمل أو الأعمال التي تستدعي التقدير ومدى توافر فيها الشروط المنصوص عنها أعلاه.

المادة ٥٠ : التعويضات في حالة الخسائر المادية

- ١- يُمكن إعطاء المستخدم أو المتعاقد أو الأجير تعويضاً عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهمة رسمية إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة وذلك بقرار يصدر عن المجلس بناءً على اقتراح الرئيس. ولا يجوز للهيئة أن تُعوض عن الأضرار اللاحقة بوسائل النقل مهما كان نوعها.
- ٢- لا يُمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو المتعاقد أو الأجير أو خطأ صادر عنه.
- ٣- على المستخدم أو المتعاقد أو الأجير المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الضرر.

المادة ٥١ : المساعدات المرضية والاجتماعية

تؤمن الهيئة لمستخدميها التقديرات والمنح والمساعدات المرضية والاجتماعية وغيرها وفقاً لأنظمة يضعها مجلس الإدارة تُحدّد طبيعتها وقيمتها وشروط استحقاقها، وذلك في كل ما لا يُقدّمه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بما لا يتناول الأنظمة العائدة له.

الفصل السادس: التدرج والترقية والترفع

المادة ٥٢ : التدرج

- ١- يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى سنتين في درجة واحدة منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو من تاريخ حصوله على زيادة في راتبه مع مراعاة الأحكام النافذة في هذا الشأن.
- ٢- لا يدخل في حساب التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملاً.

المادة ٥٣ : الترقية

- ١- تقرّب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر.
- ٢- يقدم الرئيس إلى المجلس، وبناء على اقتراح الرئيس التسلسلي، لائحة بأسماء المستخدمين المقترح ترقيتهم على أن لا يتجاوز عددهم ١٠ % من مجموع مستخدمي الهيئة الذين يستحق موعد تدرجهم في السنة المالية اللاحقة وأن يتم توزيع هذا العدد على مختلف الفئات قدر المستطاع.
- ٣- ترفق اللائحة ببيان عن الأسباب الموجبة للترقية.
- ٤- يحق لمجلس الإدارة أن يوافق على اللوائح أو يرفضها كلياً أو جزئياً. فما يوافق عليه يعتبر نافذاً ويُعمل بالترقية اعتباراً من التاريخ المحدد لها في قرار مجلس الإدارة الصادر بناء على إقتراح الرئيس.

المادة ٥٤ : الترفيع

- ١- الترفيع هو انتقال المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة ذاتها أو من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية.
- ٢- لا يرفع المستخدم من فئة إلى فئة إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من فنته على أن يدرج اسمه في جدول الترفيع وأن تتوفر فيه شروط الترفيع وأن تكون الوظيفة التي ستسند إليه شاغرة.
- ٣- ينظم رئيس الهيئة جدول الترفيع ويعرضه على مجلس الإدارة قبل أول تشرين الأول من كل سنة للموافقة عليه، على أن يتضمن أسماء المستخدمين المرشحين للانتقال من فئة إلى فئة وأن يكون مرفقاً بالأسباب الموجبة.
- ٤- يحق لمجلس الإدارة الموافقة على جدول الترفيع أو رفضه كلياً أو جزئياً، وما يوافق عليه يعتبر نافذاً ويُعمل به اعتباراً من التاريخ المحدد لها في قرار مجلس الإدارة الصادر بناء على إقتراح الرئيس.

الفصل السابع: الاجازات

المادة ٥٥ : الإجازات الإدارية

- ١- يحق للمستخدم عن كل سنة فعلية أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً.
- ٢- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- ٣- على كل وحدة في الهيئة أن تنظم مواعيد إجازات المستخدمين التابعين لها بشكل يضمن استمرار العمل فيها ويجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- ٤- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية التي يستحقها المستخدم.
- ٥- يستفيد مستخدمو الهيئة من تعويض يوازي راتب يوم عمل عن كل يوم إجازة للذين لم يوافق الرئيس على استقالتهم من إجازتهم الإدارية لدواع ضرورات ومتطلبات تأمين العمل.
- ٦- تمنح الإجازة الإدارية بقرار من الرئيس بناء على طلب خطي من المستخدم موافق عليه من رئيسه المباشر.

المادة ٥٦ : الإجازات العائلية

يحق للمستخدم، بالإضافة إلى إجازته السنوية، أن يتغيب بإذن وبراتب كامل في الحالات التالية:

- ١- إجازة زواج: يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة أسبوع في حال زواجه.

٢- إجازة وفاة: يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة أسبوع في حال وفاة زوجه أو أحد أولاده أو أحد والديه أو أحد إخوته أو أخواته، ويحق للمستخدم أن يتغيب لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة جده أو جدته أو أحد أعمامه أو عماته أو أحد أخواله أو خالاته، كما يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة يوم واحد في حال وفاة أحد أقاربه الآخرين.

تمنح الإجازة العائلية بقرار من الرئيس، بالاستناد إلى طلب خطي مقدم من المستخدم، وبناءً على اقتراح رئيسه المباشر."

المادة ٥٧ : إجازة دون راتب

- ١- يُمكن منح المستخدم إجازة دون راتب بناءً على طلبه، وذلك لدواعٍ خاصة، على أن لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدتها ثلاثة أشهر أخرى، شرط أن لا يتجاوز مجموع الإجازات دون راتب ستة أشهر خلال خمس سنوات متوالية.
- ٢- تمنح الإجازة دون راتب بقرار من الرئيس، بالاستناد إلى طلب خطي مقدم من المستخدم، وبناءً على اقتراح رئيسه المباشر.

المادة ٥٨ : إجازة الأمومة

- ١- تُعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى "إجازة الأمومة" لمدة أقصاها عشرة أسابيع، ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية والمرضية.
- ٢- لكي تمنح إجازة الأمومة، يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن تاريخ بدء الإجازة وتاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب. لا يحق للمستخدم التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.
- ٣- في حال تم الوضع قبل تقديم الطلب، فإن إجازة الأمومة تبدأ حكماً اعتباراً من اليوم الذي تم فيه الوضع، على أن ترسل المستخدمة المعنية إلى الهيئة تقريراً طبياً بهذا المعنى.
- ٤- تُمنح إجازة الأمومة بقرار من الرئيس، بالاستناد إلى طلب خطي مقدم من المستخدمة، وبناءً على اقتراح رئيسها المباشر.

المادة ٥٩ : الإجازات المرضية

- ١- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية، أن يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم الهيئة فوراً بعنوانه الحالي والأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إلى الهيئة تقريراً طبياً يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب خلال ٤٨ ساعة من بدء التغيب.
- ٢- إذا تمنع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي يتعرض للعقوبات التأديبية على أن يخضع للمعانة الطبية من قبل طبيب تحددته الهيئة بناءً على قرار الرئيس، وعلى نفقته الخاصة، وتحسم النفقة المترتبة من راتب المستخدم.
- ٣- في حال تجاوز التغيب عشرة أيام دون انقطاع، فعلى الرئيس أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعانة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه، وفي هذه الحالة لا تعطى الإجازة المرضية إلا بناءً على رأي الطبيب المعين. وفي حال تجاوز التغيب تلك المدة، فتطبق أحكام البنود ٢، ٣ و ٤ من المادة ٣٩ من نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢.
- ٤- تمنح الإجازة المرضية بقرار من الرئيس، بالاستناد إلى طلب خطي مقدم من المستخدم، وبناءً على اقتراح رئيسه المباشر.

الفصل الثامن : النقل

المادة ٦٠ : النقل

- ١- يجوز نقل المستخدم من وحدة إلى أخرى أو ضمن الوحدة ذاتها على ألا يؤدي النقل إلى زيادة في الراتب.
- ٢- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصداً لها اعتماد في الموازنة وأن تتوفر فيها الشروط المفروضة للاستخدام فيها باستثناء شرط السن.

٣- تتم الموافقة على النقل بقرار معطل من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من الرئيس في ما خص وظائف الفئة الثالثة وبقرار معطل من رئيس المجلس بناءً على اقتراح رئيس المصلحة في ما خص مستخدمي سائر الفئات. ويجب أن يكون القرار في جميع الحالات مبنياً على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة.

الفصل التاسع : الوكالة

المادة ٦١ : شروط تعيين الوكيل

- ١- الوكيل هو مُستخدم يُكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- ٢- يعين الوكيل بقرار من قبل الرئيس، عند التعيين بالوكالة في وظائف الفئة الثالثة وما دون، ويعين بقرار من قبل المجلس بناءً على اقتراح الرئيس في وظائف من الفئة الثانية.
- ٣- يجوز للسلطة أن تعفي الوكيل مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقىها فيها.
- ٤- لا يجوز استخدام الوكيل الا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تُغيب الأصل في استخدامها.
- ٥- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- ٦- يستخدم الوكيل لمدة أقصاها سنة واحدة تحدد في قرار الوكالة على أن تكون قابلة للتجديد.

المادة ٦٢ : حقوق الوكيل وواجباته

- ١- يمارس الوكيل جميع صلاحيات المستخدم الأصل في يلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- ٢- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة. اذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، يحق له أن يتقاضى التعويض الأعلى.
- ٣- ليس للوكيل أي حق مكتسب في الاستخدام بالوظيفة التي يشغلها بالوكالة أو الحق بأي تعويضات إضافية.

الفصل العاشر: الاستئداء

المادة ٦٣ : شروط الاستئداء

- ١- يُعتبر المستخدم في الاستئداء عندما يوضع عفواً أو بناءً لطلبه خارج ملاك الهيئة فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- ٢- يوضع المستخدم في الاستئداء بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٣- يجوز وضع المستخدم في الاستئداء بناءً على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أحد أصوله، شرط ان لا تتجاوز مدة الاستئداء سنة واحدة غير قابلة للتجديد.
- ٤- على الهيئة أن تتأكد من أن المستخدم الموضوع في الاستئداء بناءً على طلبه، لا يخالف الغاية التي من أجلها وضع في الاستئداء، وللمجلس الحق بالغاء القرار القاضي بالموافقة على طلب الاستئداء.
- ٥- يعاد المستخدم الموضوع مؤقتاً في الاستئداء إلى وظيفته الأصلية عند نهاية مدة الاستئداء وذلك بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس.

الفصل الحادي عشر: التأديب

المادة ٦٤ : المسؤولية المسلكية والعقوبات التأديبية

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الناحية المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخلّ عن قصد أو إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

تقسم العقوبات التأديبية إلى درجتين وهي:

- الدرجة الأولى :

١- التأنيب.

٢- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الأكثر.

٣- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر.

- الدرجة الثانية :

١- تأخير التدرج لمدة ٢٤ / شهراً على الأكثر.

٢- التوقيف عن العمل دون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

٣- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الفئة ذاتها.

٤- إنزال الرتبة.

٥- الصرف من الخدمة.

٦- العزل.

المادة ٦٥ : المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية

١- يحق لرؤساء الدوائر أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

٢- يحق لرؤساء المصالح أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر.

٣- يحق للرئيس أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً وذلك بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر كما يحق له أن يقترح على مجلس الإدارة عقوبة أشد.

٤- يحق لمجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس، أن يفرض على المستخدم أي عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى على أن عقوبة تأخير التدرج لمدة ٦ أشهر لا تُفرض إلا بعد توجيه التأنيب إلى المستخدم مرتين متتاليتين خلال سنة.

٥- يحق لمجلس الإدارة فرض عقوبة البند ١/ من الدرجة الثانية بعد فرض عقوبة البند ٣/ من الدرجة الأولى لمرتين متتاليتين.

٦- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلية في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعطوه، اتخاذ عقوبة أشد.

٧- يُحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة أو بقرار من هيئة التفتيش المركزي. يمكن أن ينصّ القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل ويظلّ المستخدم موقوفاً إلى أن تبت الهيئة العليا للتأديب في أمره أو يعود المرجع الذي أحاله عن قرار الإحالة. يحق للهيئة العليا للتأديب فرض أي عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى والدرجة الثانية على المستخدم المحال إليها.

٨- لا يجوز أن تفرض أكثر من عقوبة واحدة على المستخدم نفسه في القضية عينها ما لم تكن العقوبة الثانية صادرة عن الهيئة العليا للتأديب أو عن رئيس أعلى، وفي هذه الحالة تُلغى العقوبة الأولى.

المادة ٦٦ : المسؤولية الجزائية

١- يحال على القضاء المستخدم الذي تبين ان الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرمًا يُعاقب عليه القانون.

٢- إنّ دعوى الحق العام مستقلة عن الدعوى التأديبية. ولا تحول إقامة دعوى الحق العام دون إقامة الدعوى التأديبية والمسير بها والحكم فيها.

المادة ٦٧ : المسؤولية المدنية

إذا أتى المستخدم عملاً مضرًا بالغير أثناء أو بسبب عمله، تكون الهيئة مسؤولة عن ذلك تجاه الغير. وللهيئة في حال الحكم عليها بالعطل والضرر، أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ كان من الممكن تلافيه.

الفصل الثاني عشر : انتهاء الخدمة

المادة ٦٨ : انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائياً من ملاك الهيئة في كل من الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. الصرف من الخدمة لبلوغ السن القانونية.
٣. الانهاء الاختياري للخدمة.
٤. الصرف من الخدمة بنتيجة إنهاء الوظيفة.
٥. الصرف من الخدمة بنتيجة فقدان أحد شروط التعيين.
٦. العزل.

المادة ٦٩ : الاستقالة بناء على طلب المستخدم

- ١- للمستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى رئيس مجلس الإدارة بواسطة رئيس المصلحة أو الدائرة التي ينتمي إليها وعليه أن يثابر على القيام بوظيفته والالتزام بكافة موجباتها إلى أن يُبَتَّ في طلبه.
- ٢- يُبَتَّ المجلس في طلب الاستقالة بناءً على اقتراح الرئيس، وإذا لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
- ٣- لا يجوز الرجوع عن القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- ٤- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن ويعاد في هذه الحالة إلى رتبته ودرجته السابقتين دون أن يكون له أي حق مكتسب بذلك.

المادة ٧٠ : الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلًا

- ١- يعتبر مستقيلًا:
 - أ. المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته دون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.
 - ب. المستخدم الذي ينقطع عن عمله دون إجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
 - ج. المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إجازته بدون سبب مشروع.
 - د. المستخدم الذي يُضرب عن العمل، وذلك في حال أذى الإضراب إلى تعطيل المرفق العام بشكل كامل.
- ٢- تُكرَس الاستقالة في الحالات الأنفة الذكر بقرار صادر عن السلطة الصالحة للتعيين.
- ٣- تطبق على المستخدم المعترف مستقيلًا أحكام الفقرتين "٣" و "٤" من المادة السابقة، على أن يستخدم في حال إعادته إلى الخدمة في الدرجة الأولى من فنته.

المادة ٧١ : بلوغ المستخدم السن القانونية

- ١- تنتهي حكماً خدمة المستخدم عندما يُكمل الرابعة والستين من عمره، على أن يتم صرفه من الخدمة وتصفية حقوقه بموجب قرار صادر عن السلطة الصالحة للتعيين
- ٢- ينقطع المستخدم عن العمل بمجرد بلوغه السن القانونية ولا يجوز له الاستمرار في الخدمة ولو بصورة تطوعية، وإذا استمر في العمل لا يترتب له أي أجر، أو راتب، أو تعويض أو بدل اتعاب عن الخدمات التي يؤديها بعد بلوغه حد السن، ويتعرض للملاحقة الجزائية.

المادة ٧٢ : الانتهاء الاختياري للخدمة

- ١- للمستخدم الذي بلغت خدمته الفعلية أكثر من عشرين سنة كاملة، أن يطلب صرفه من الخدمة على أن تصفى جميع حقوقه بعد موافقة السلطة الصالحة للتعيين على طلبه.
- ٢- يحق للمستخدم المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت على أن تصفى جميع حقوقها بعد موافقة السلطة الصالحة للتعيين على طلبها.

المادة ٧٣ : إلغاء الوظيفة

إذا ألغيت وظيفة في ملاك الهيئة وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة لأي سبب كان، يُنقل المستخدم الذي كان يشغلها إلى وظيفة أخرى شاغرة في فنته، على أن تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة والسن وإن لم يكن في فنته وظيفة شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط الاستخدام فيها، عُرضت عليه وظيفة أدنى منها فنته. فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في الاستخدام حكماً في وظيفة من فنته. وإذا لم يقبل بها، صُرف من الخدمة.

المادة ٧٤ : فقدان أحد شروط التعيين

تُنتهى بقرار من الرئيس خدمة كل مستخدم يفقد أحد شروط الاستخدام العامة.

المادة ٧٥ : العزل

- ١- يعزل المستخدم بقرار من الهيئة العليا للتأديب إذا أخلّ إخلالاً فادحاً بإحدى واجباته السلوكية المحددة في الأنظمة النافذة وفي أحكام هذا المرسوم.
- ٢- لا يجوز أن يُعاد المستخدم المسرح أو المعزول إلى الخدمة في الهيئة أو أن يُستخدم مجدداً بأية صفة كانت، ولو بصورة مؤقتة أو بالتعاقد، ويفقد حقه في تعويض الصرف.

المادة ٧٦ : تعويض الصرف

- ١- يُشترط في إعطاء تعويض الصرف، أن يكون المستخدم قد استمر في الخدمة مدة تزيد عن سبع سنوات.
- ٢- يُحسب الشهر جزءاً من اثني عشر شهراً من السنة، واليوم جزءاً من ثلاثين من الشهر.
- ٣- كل خدمة يؤديها المستخدم الذي بلغ السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض من الصرف.

المادة ٧٧ : احتساب تعويض الصرف

- ١- يجري احتساب تعويض الصرف من الخدمة على أساس الراتب الشهري الأخير للمستخدم على الشكل التالي:
 - أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية السنة العاشرة.
 - ب - راتب شهرين عن كل سنة فعلية بين العاشرة والثلاثين سنة.
 - ت - راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين سنة.
- ٢- يقطع معدل ٣ % من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.
- ٣- تحوّل هذه النسبة من الأموال إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في الهيئة وتخصّص لتسديد تعويض نهاية الخدمة لمستخدميها المنتسبين إلزامياً إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ٤- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي. أما الفرق بين هذا التعويض وبين تعويض الصرف المستحق له وفقاً لأحكام البند ١/ من هذه المادة فيُدفع من موازنة الهيئة.
- ٥- يحقّ للمستخدم الذي يصرف من الخدمة بسبب حادث جسيم أو عجز صحي، أن يستفيد من تعويض الصرف المستحق على أن تدخل مدة غيابه المبررة في حساب التعويض.
- ٦- إذا توفي المستخدم قبل انتهاء مدة خدمته، يتقاضى ورثته تعويض الصرف بعد تقديم المستندات القانونية.

الفصل الثالث عشر : المتعاقدون

المادة ٧٨ : المتعاقدون مع الهيئة

تتعاقد الهيئة مع لبنانيين لمدة محددة وللقيام بعمل معيّن يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة غير متوافرة لدى الهيئة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة. يجري التعاقد وفقاً لأحكام هذا المرسوم والأحكام المعتمدة في هذا الشأن لدى الإدارات العامة بناء على نتائج مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية

المادة ٧٩ : معاقبة المتعاقد المخل بواجباته

إذا أخلّ المتعاقد بواجباته، تفرض عليه بقرار من الرئيس عقوبات التأنيب أو حسم الراتب لمدة ١٥ يوماً على الأكثر أو التوقف عن العمل دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر على الأكثر أو عقوبة فسخ العقد بدون أي إنذار وذلك بعد إجراء تحقيق إداري بناء على موافقة المجلس . كما يحال على الهيئة العليا للتأديب وفق الأصول التي يحال فيها المستخدم في الملاك الى الهيئة.

الفصل الرابع عشر : الأجراء

المادة ٨٠ : الأجراء

يجوز استخدام الهيئة لأجراء وفقاً لنظام خاص يصدر وفقاً للأصول بالاستناد إلى أحكام المرسوم رقم ٦٠٢٤ تاريخ ٢٠٠١/٨/٦ (النظام العام للأجراء في البلديات والمؤسسات العامة).

الباب الرابع : أحكام ختامية

المادة ٨١ : إلغاء الأنظمة المخالفة

تلغى كافة الأنظمة المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

المادة ٨٢ : العمل بالمرسوم ونشره في الجريدة الرسمية

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به فور نشره.

بيروت، في ٢٠٢٥/١/٩

صدر عن مجلس الوزراء
الإمضاء محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء
الإمضاء محمد نجيب ميقاتي

وزير البيئة
الإمضاء ناصر ياسين

وزير المالية
الإمضاء يوسف خليل



الجدول رقم (١) - أعضاء مجلس الإدارة وشروط تعيينهم الخاصة

التسمية	العدد	الحد الأدنى لشروط التعيين
رئيس الهيئة	1	إجازة جامعية في الهندسة (هندسة مدنية، بيئية، ميكانيكية، جيولوجية) - منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان خبرة لا تقل عن ١٥ سنة في إدارة النفايات والإدارة العامة يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر
عضو مجلس إدارة - خبير مالي	1	إجازة جامعية في الإدارة المالية أو ما يعادلها - خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال المالي يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر
عضو مجلس إدارة - خبير قانوني	1	إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مع دراسات عليا في القانون العام، بالإضافة إلى إجازة في القانون البيئي أو القانون الدولي أو دبلوم جامعي في القانون البيئي أو القانون الدولي على أن لا تقل مدة دراسته عن سنة بعد الإجازة الجامعية يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المجال القانوني لا سيما القوانين البيئية
عضو مجلس إدارة - خبير هندسة مدنية	1	إجازة جامعية في الهندسة المدنية - منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال الهندسة المدنية يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر
عضو مجلس إدارة - خبير مشتريات	1	إجازة جامعية في الهندسة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها في ذات الاختصاص خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في المشتريات والمناقصات يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر
عضو مجلس إدارة - خبير تواصل	1	إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو إجازة في العلاقات العامة والتواصل خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في العلاقات العامة والتواصل يتقن إضافة إلى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر



الجدول رقم (٢) - ملاك الهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة وشروط الاستخدام الخاصة فيها:

الوحدة الإدارية	الوظيفة	الفئة	العدد	شروط التعيين الخاصة
رئاسة الهيئة	رئيس مجلس إدارة الهيئة/مدير عام	الأولى	١	إجازة جامعية في الهندسة (هندسة مدنية، بيئية، ميكانيكية، جيولوجية) أو ما يعادلها في ذات الاختصاصات، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، مع إذن مزاولة المهنة، وخبرة لا تقل عن ١٥ سنة في إدارة النفايات والإدارة العامة، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية.
	أمين سر	الثالثة	١	إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو العلوم الإدارية والسياسية أو ما يعادل كل منها في ذات الاختصاص، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	أخصائي تواصل وعلاقات عامة	الثالثة	١	إجازة جامعية في العلاقات العامة أو ما يعادلها في ذات الاختصاص وإتقان اللغة العربية واللغتين الفرنسية والإنكليزية.
	محرر	الرابعة	١	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو البكالوريا الفنية في اختصاص أمانة السر الإدارية أو اختصاص المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادل أي منها في ذات الاختصاص وإجادة استعمال الكمبيوتر وإجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية.
	حاجب	الخامسة	١	أن يحسن القراءة والكتابة.
	سائق	الخامسة	١	رخصة سوق عمومية صالحة منذ سنتين على الأقل، وأن يحسن القراءة والكتابة.
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	رئيس مصلحة	الثانية	١	شروط الترفيع المنصوص عليها في هذا المرسوم.
	محرر	الرابعة	١	الشروط عينها المذكورة أعلاه.
	حاجب	الخامسة	١	أن يحسن القراءة والكتابة.
	سائق	الخامسة	١	الشروط عينها المذكورة أعلاه.
دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية	رئيس دائرة	الثالثة	١	إجازة في إدارة الموارد البشرية أو في الحقوق اللبنانية، أو الإدارة العامة أو العلوم الإدارية والسياسية أو ما يعادل كل منها في ذات الاختصاص، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	أخصائي توثيق	الثالثة	١	شهادة في التوثيق أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	أخصائي موارد بشرية	الثالثة	١	إجازة في إدارة الموارد البشرية أو في الإدارة العامة أو في إدارة الأعمال أو ما يعادل كل منها في ذات الاختصاص، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	محرر	الرابعة	٢	الشروط عينها المذكورة أعلاه.



الوحدة الإدارية	الوظيفة	الفئة	العدد	شروط التعيين الخاصة
	حاجب	الخامسة	١	أن يحسن القراءة والكتابة.
دائرة المحاسبة	رئيس دائرة	الثالثة	١	إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو العلوم المالية أو التجارية أو الإجازة التعليمية الفنية LET في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو الإجازة الفنية LT في المراجعة والخبرة في المحاسبة، أو الامتياز الفني TS في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في العلوم المصرفية مع خبرة أربع سنوات على الأقل في مجال الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة أو ما يعادل أي من الإجازات أو الشهادات في ذات الاختصاص، يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	محاسب	الرابعة	٢	حيازة شهادة البكالوريا الفنية في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، إجازة استعمال الكمبيوتر.
دائرة المعلوماتية	رئيس دائرة أو مهندس دائرة	الثالثة	١	شهادة الهندسة في إحدى اختصاصات المعلوماتية مع خبرة ٣ سنوات في الاختصاص بعد نيل الشهادة مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان بالنسبة لوظيفة مهندس رئيس دائرة، أو ماجستير أو دبلوم دراسات معمقة في المعلوماتية مع خبرة سنتين بعد نيل الشهادة أو إجازة في المعلوماتية مع خبرة ٤ سنوات بعد نيل الشهادة أو إجازة جامعية في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٤ سنوات بعد نيل الشهادة أو إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٤ سنوات بعد نيل الشهادة أو شهادة الامتياز الفني في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٦ سنوات بعد نيل الشهادة، بالنسبة لوظيفة رئيس دائرة المعلوماتية أو ما يعادل أي من هذه الإجازات أو الشهادات في ذات الاختصاص.
	أخصائي معلوماتية	الثالثة	١	إجازة في المعلوماتية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص.
	مدخل معلومات	الرابعة	١	شهادة البكالوريا الفنية في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية أو شهادة التأهيلية المهنية العليا في برمجة الحاسبات الإلكترونية، أو شهادة البكالوريا اللبنانية مع سنتي خبرة في إدخال المعلومات بعد نيل الشهادة أو ما يعادل أي من هذه الشهادات في ذات الاختصاص.
	فني دعم وصيانة	الرابعة	١	شهادة البكالوريا الفنية في تكنولوجيا المعلوماتية أو في المعلوماتية (البرمجة) أو ما يعادلها في ذات الاختصاص.
مصلحة الشؤون القانونية	رئيس مصلحة	الثانية	١	شروط الترقيع المنصوص عليها في هذا المرسوم.
	محرر	الرابعة	١	الشروط عينها المذكورة أعلاه.
	حاجب	الخامسة	١	أن يحسن القراءة والكتابة.
دائرة المناقصات والعقود	رئيس دائرة	الثالثة	١	الإجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، ويتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	أخصائي توريد	الثالثة	١	إجازة في أحد فروع الهندسة مع إذن بمزاولة المهنة وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، أو إجازة في إدارة الأعمال أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.



الوحدة الإدارية	الوظيفة	الفئة	العدد	شروط التعيين الخاصة
دائرة الشؤون القضائية والاستملاك	حقوقي	الثالثة	١	الإجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، ويتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	رئيس دائرة	الثالثة	١	الإجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، ويتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	حقوقي	الثالثة	١	الشروط عينها المذكورة أعلاه.
مصلحة التخطيط والمشاريع	مهندس-رئيس مصلحة	الثانية	١	شروط الترفيع المنصوص عليها في هذا المرسوم.
	أخصائي تمويل	الثالثة	١	إجازة في العلوم المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها في ذات الاختصاص مع خبرة لا تقل عن سنتين ويتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية ويجيد استخدام الكمبيوتر.
	محرر	الرابعة	١	الشروط عينها المذكورة أعلاه.
	حاجب	الخامسة	١	أن يحسن القراءة والكتابة.
	سائق	الخامسة	١	رخصة سوق عمومية صالحة منذ سنتين على الأقل، وأن يحسن القراءة والكتابة.
دائرة الإشراف والمراقبة	مهندس دائرة رئيس	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة المدنية أو البيئية أو الميكانيكية أو الكيميائية أو الجيولوجية أو الموارد الطبيعية أو ما يعادل كل منها في ذات الاختصاصات، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان مع إذن مزاولة المهنة.
	مهندس ميكانيكي	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة الميكانيكية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان مع إذن مزاولة المهنة.
	مهندس بيئي	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة البيئية أو الموارد الطبيعية أو الكيميائية أو الجيولوجية أو ما يعادلها في ذات الاختصاصات، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، مع إذن مزاولة المهنة.
	مهندس مدني	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة المدنية أو ما يعادلها في ذات الاختصاص، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان مع إذن مزاولة المهنة، وخبرة لا تقل عن ٣ سنوات في إدارة النفايات.
دائرة الدراسات والأبحاث	مهندس دائرة رئيس	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة المدنية أو البيئية أو الميكانيكية أو الموارد الطبيعية أو الكيميائية أو الجيولوجية أو ما يعادلها في ذات الاختصاصات، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان مع إذن مزاولة المهنة.
	مهندس كيمياء أو بيوكيمياء أو أخصائي كيمياء أو بيوكيمياء	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة الكيميائية أو البيوكيميائية، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، مع إذن مزاولة المهنة، أو إجازة جامعية في الكيمياء أو البيوكيمياء أو ما يعادلها في ذات الاختصاص.
	مهندس مدني بيئي	الثالثة	١	إجازة جامعية في الهندسة المدنية أو البيئية أو الموارد الطبيعية أو الكيميائية أو الجيولوجية أو ما يعادلها في ذات الاختصاصات، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، مع إذن مزاولة المهنة.
	مهندس جيولوجي أو أخصائي	الثالثة	١	إجازة جامعية في هندسة الجيولوجيا، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان مع إذن مزاولة المهنة أو إجازة جامعية في الجيولوجيا أو ما يعادلها في ذات الاختصاص.

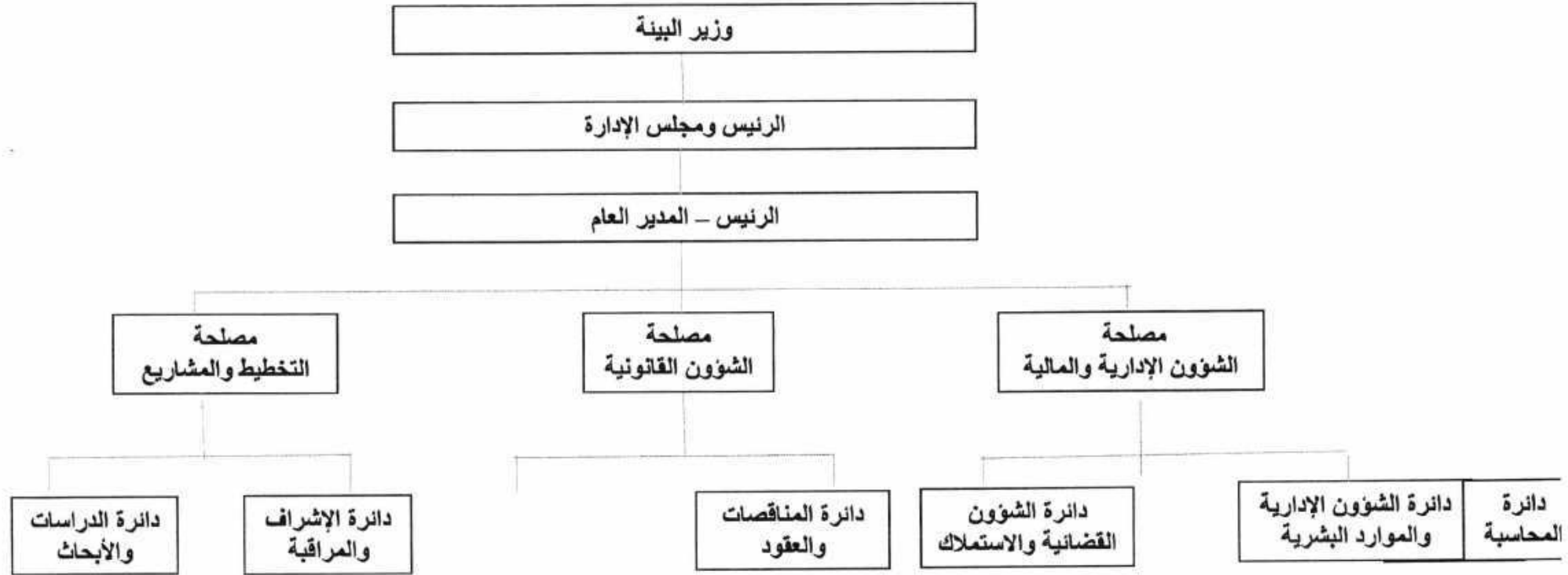
الوحدة الإدارية	الوظيفة	الفئة	العدد	شروط التعيين الخاصة
	جيولوجي			
المجموع				٤٤

العدد	الفئة
١٠	الرابعة
٦	محرر
٢	محاسب
١	مدخل معلومات
١	فني صيانة
٨	الخامسة
٥	حاجب
٣	سائق

العدد	الفئة
١	الأولى
٣	الثانية
٢٢	الثالثة
٧	مهندس رئيس دائرة ورئيس دائرة
٦	مهندس و/أو اخصائي (علوم)
١	اخصائي معلوماتية
٢	حقوقى
٦	اخصائي اداري



الهيكلية الإدارية للهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة



قائمة المحتويات

١	الباب الأول: تنظيم الهيئة
١	الفصل الأول : أحكام عامة
١	المادة ١: التعريفات
١	المادة ٢: مهام الهيئة وصلاحياتها
١	المادة ٣: مركز الهيئة
٢	المادة ٤: الوصاية الإدارية على الهيئة
٢	المادة ٥: موارد الهيئة
٢	المادة ٦: تنفيذ مهام الهيئة
٢	الفصل الثاني: السلطة التقريرية
٢	المادة ٧: تكوين مجلس إدارة الهيئة وتعيينه
٢	المادة ٨: مدة ولاية مجلس الإدارة
٢	المادة ٩: شروط تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٣	المادة ١٠: موجبات التبليغ بما يؤثر على العضوية
٣	المادة ١١: نظام مجلس الإدارة
٣	المادة ١٢: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة
٤	المادة ١٣: موجب الامتناع عن العمل
٤	المادة ١٤: موجب السرية
٤	المادة ١٥: انتهاء العضوية
٤	الفصل الثالث : السلطة التنفيذية
٤	المادة ١٦ : صلاحيات رئيس مجلس الإدارة - المدير العام
٥	الفصل الرابع : دور سلطة الوصاية
٥	المادة ١٧: تحديد المواضيع الخاضعة لتصديق سلطة الوصاية
٥	المادة ١٨: مهلة البت بالمقررات الخاضعة للوصاية
٥	المادة ١٩: تعيين مفوض الحكومة
٥	المادة ٢٠ : الرقابة على الهيئة
٦	الباب الثاني: التنظيم الإداري للهيئة ومهام الوحدات التابعة لها
٦	الفصل الأول: الجهاز الإداري للهيئة
٦	المادة ٢١: تأليف الجهاز الإداري للهيئة
٦	المادة ٢٢: دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
٧	المادة ٢٣: دائرة المحاسبة
٧	المادة ٢٤: دائرة المعلوماتية
٧	المادة ٢٥: دائرة المناقصات والعقود
٧	المادة ٢٦: دائرة الشؤون القضائية والاستملاك
٨	المادة ٢٧: دائرة الإشراف والمراقبة
٨	المادة ٢٨: دائرة الدراسات والأبحاث
٨	الفصل الثاني : تحديد المهام وسير المعاملات داخل الهيئة
٨	المادة ٢٩: تنظيم الأعمال داخل الوحدات
٨	المادة ٣٠: مهام رئيس الوحدة
٩	المادة ٣١: رئيس الهيئة
٩	الباب الثالث: نظام العاملين في الهيئة
٩	الفصل الأول : أحكام عامة
٩	المادة ٣٢: تقسيم العاملين في الهيئة
٩	المادة ٣٣: المستخدمون والمتعاقدون والأجراء في الهيئة
٩	الفصل الثاني : آلية الاستخدام
٩	المادة ٣٤: شروط الاستخدام العامة
١٠	المادة ٣٥: شرط السن
١٠	المادة ٣٦: تعيين المستخدمين
١٠	المادة ٣٧: شروط التمرين
١١	المادة ٣٨: مفعول الاستخدام ونتائجه
١١	الفصل الثالث : واجبات المستخدمين
١١	المادة ٣٩: واجبات المستخدمين العامة
١١	المادة ٤٠: الأعمال المحظورة
١٢	الفصل الرابع : الرواتب
١٢	المادة ٤١: أحكام عامة



١٢	المادة ٤٢: شروط استحقاق الراتب
١٢	المادة ٤٣: الحالات التي يُدفع فيها نصف الراتب
١٣	المادة ٤٤: الحالات التي يُقطع فيها الراتب
١٣	المادة ٤٥: حالات خاصة
١٣	الفصل الخامس : التعويضات والمساعدات
١٣	المادة ٤٦: التعويضات العائلية
١٣	المادة ٤٧: التعويض عن الأعمال الإضافية
١٤	المادة ٤٨: أجور النقل وتعويضات الانتقال
١٤	المادة ٤٩: المكافآت النقدية
١٤	المادة ٥٠: التعويضات في حالة الخسائر المادية
١٤	المادة ٥١: المساعدات المرضية والاجتماعية
١٥	الفصل السادس: التدرج والترقية والترفع
١٥	المادة ٥٢: التدرج
١٥	المادة ٥٣: الترقية
١٥	المادة ٥٤: الترفع
١٥	الفصل السابع: الاجازات
١٥	المادة ٥٥: الاجازات الإدارية
١٥	المادة ٥٦: الاجازات العائلية
١٦	المادة ٥٧: إجازة دون راتب
١٦	المادة ٥٨: إجازة الأمومة
١٦	المادة ٥٩: الإجازات المرضية
١٦	الفصل الثامن : النقل
١٦	المادة ٦٠: النقل
١٧	الفصل التاسع : الوكالة
١٧	المادة ٦١: شروط تعيين الوكيل
١٧	المادة ٦٢: حقوق الوكيل وواجباته
١٧	الفصل العاشر: الاستيداع
١٧	المادة ٦٣: شروط الاستيداع
١٨	الفصل الحادي عشر: التأديب
١٨	المادة ٦٤: المسؤولية المسلكية والعقوبات التأديبية
١٨	المادة ٦٥: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية
١٨	المادة ٦٦: المسؤولية الجزائية
١٩	المادة ٦٧: المسؤولية المدنية
١٩	الفصل الثاني عشر : انتهاء الخدمة
١٩	المادة ٦٨: انتهاء الخدمة
١٩	المادة ٦٩: الاستقالة بناء على طلب المستخدم
١٩	المادة ٧٠: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلاً
٢٠	المادة ٧١: بلوغ المستخدم السن القانونية
٢٠	المادة ٧٢: الانتهاء الاختياري للخدمة
٢٠	المادة ٧٣: إلغاء الوظيفة
٢٠	المادة ٧٤: فقدان أحد شروط التعيين
٢٠	المادة ٧٥: العزل
٢٠	المادة ٧٦: تعويض الصرف
٢١	المادة ٧٧: احتساب تعويض الصرف
٢١	الفصل الثالث عشر : المتعاقدون
٢١	المادة ٧٨: المتعاقدون مع الهيئة
٢١	المادة ٧٩: معاقبة المتعاقد المخل بواجباته
٢٢	الفصل الرابع عشر : الأجراء
٢٢	المادة ٨٠: الأجراء
٢٢	الباب الرابع: أحكام ختامية
٢٢	المادة ٨١: إلغاء الأنظمة المخالفة
٢٢	المادة ٨٢: العمل بالمرسوم ونشره في الجريدة الرسمية
٢٣	الجدول رقم (١) - أعضاء مجلس الإدارة وشروط تعيينهم الخاصة
٢٤	الجدول رقم (٢) - ملاك الهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة وشروط الاستخدام الخاصة فيها:
٢٨	الهيكلية الإدارية للهيئة الوطنية لإدارة النفايات الصلبة

