

تنظيم مصلحة المركز الآلي الجمركي

مرسوم رقم ١٤١٨ - صادر في ١٢/٣١/١٩٨٣

ان رئيس الجمهورية،
بناء على الدستور،
بناء على القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم ٧٠٧، تاريخ ١٦ حزيران ١٩٨٣ (احداث
مصلحة المركز الآلي الجمركي)،
بناء على اقتراح وزير المالية،
بعد استشارة مجلس شورى الدولة،
وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية بكتابة رقم ٦٤٤٤، تاريخ ١٠ كانون الاول ١٩٨٣،
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٣/١٢/٢٨،
يرسم ما يأتي:

أولاً- مهام مصلحة المركز الآلي الجمركي

المادة ١- يتولى المركز الآلي الجمركي الاشراف على دراسة وتنظيم ومعالجة وتطوير العمليات الجمركية، عن طريق استعمال الكومبيوتر في ادارة الجمارك، بهدف تحسين وتحديث أساليب العمل وتبسيط المعاملات واختصارها وضبطها. وضمن هذا الاطار، يقوم المركز، بواسطة أجهزته المركزية او الاجهزة الفرعية التي يضعها بتصريف المكاتب والمراكز الجمركية، بجمع المعلومات وتخزينها ومعالجتها واصدار البيانات والاحصاءات والجداول المتعلقة بعمل ادارة الجمارك. كما يتولى المركز بصورة خاصة:

- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الايلة الى معالجة المعلومات في مختلف وحدات ادارة الجمارك بشكل كامل ومتكامل، وفقا للحاجات والاولويات التي يحددها المجلس الاعلى للجمارك بناء على

- اقتراح مدير الجمارك العام.
- توحيد الرموز والمطبوعات والمستندات المستعملة في ادارة الجمارك بشكل يتلاءم مع النصوص القانونية المعمول بها، ويتمشى مع مستلزمات استعمال الكمبيوتر في العمليات الجمركية.
 - انشاء مبطقات أساسية، وخاصة مبطقة التعريفية الجمركية، لتسهيل انجاز العمليات الجمركية وتزويد الادارة بالمعلومات اللازمة لحسن سير العمل الجمركي.
 - وضع دراسات حول تطوير أجهزة الكمبيوتر المستعملة ومتمماتها من الاجهزة الالكترونية التابعة لها، لتمكينها من مماشاة التقدم التكنولوجي ومجابهة الحاجات المستجدة في ضوء الخطة العامة.

ثانيا- رئيس المركز الالي الجمركي

المادة ٢- يرئس المركز الالي الجمركي رئيس مصلحة يتولى، بالاضافة الى المهام والصلاحيات التي توليه اياها القوانين والانظمة النافذة، المهام التالية:

- أ- الاشراف على المركز، وتنسيق العلاقات بين المركز وسائر الجهات الادارية والمؤسسات والشركات التي هي على علاقة بحكم طبيعة عملها بسير العمل الجمركي الممكن، والاتصال بالشركات التي تعنى بتقديم الالات والتجهيزات والخدمات، وتقديم المقترحات الى رئيس المجلس الاعلى للجمارك لدى تقديم العروض ومناقشتها وفضها واعداد العقود في الشراء والصيانة والتطوير والاعداد والتدريب وغير ذلك.
 - ب- تحديد الاهداف الفنية على المدى المتوسط والطويل لجهة العمليات التي يجب أن تشملها المكننة وكيفية اجرائها والخطوات الكفيلة بتحقيقها.
 - ج- تحديد الاولويات والخيارات في المسائل التي قد تعرض لدى التصميم او التنفيذ او التطوير.
 - د- اقتراح الموظفين الذين ستشكل منهم فرق العمل التي تعاون المركز، واقتراح التعاقد مع المؤسسات والخبراء الذين قد يحتاجهم المركز.
- هـ تقديم تقرير سنوي للمجلس الاعلى للجمارك عن نشاط المركز خلال السنة المنصرمة وخطة العمل بالنسبة للسنة القادمة.

ثالثا - الوحدات التابعة للمركز ومهامها

المادة ٣- تتألف مصلحة المركز الالي الجمركي من:

- دائرة التنسيق المعلوماتي الاداري.

- دائرة الدراسات المعلوماتية.

- دائرة الاستثمار والانتاج.

المادة ٤- تتولى دائرة التنسيق المعلوماتي الاداري المهام التالية:

- تقديم المقترحات الرامية الى تعديل النظام المعلوماتي الجمركي والمبطقات الاساسية وخاصة مبطقة التعريفية الجمركية الناتجة عن النصوص المستجدة الصادرة عن ادارة الجمارك او الادارات الاخرى والتي لها انعكاس على العمل الجمركي، ومعاونة دائرة الدراسات المعلوماتية في اعداد وصياغة هذه التعديلات.

- النظر في انعكاس استعمال المكننة على سير العمليات الجمركية والنصوص والمستندات

والمطبوعات والتعريفية الجمركية، بهدف اقتراح التعديلات الملائمة.

كافة الاعمال الادارية في المصلحة:

كتسجيل البريد الوارد والصادر وتبويبه وتحويله، واعمال التحرير والاستكتاب والتصوير

والاستنساخ، وتنظيم محفوظات المصلحة، والاهتمام بشؤون اللوازم والمطبوعات والمفروشات والمكتبة، وغير ذلك من الاعمال الادارية.

المادة ٥- تتولى دائرة الدراسات المعلوماتية دراسة وتحليل وتنظيم وتطوير كافة العمليات الممكنة او المنوي مكننتها، واعداد الخطط الجديدة والمقترحات والدراسات لجهة تحسين البرامج والاساليب، وتوسيعها لتشمل عمليات جديدة، وتطويرها.

المادة ٦- تتألف دائرة الدراسات المعلوماتية من:

- قسم صيانة الاساليب.

- قسم تطوير الاساليب.

المادة ٧- تتولى دائرة الاستثمار والانتاج وضع الاسس والقواعد الخاصة بالاستثمار، وتحضير المعلومات آليا ونقلها وتحويلها ومعالجتها وتخزينها واستثمارها.

المادة ٨- تتألف دائرة الاستثمار والانتاج من:

- قسم النظام.

- قسم الشبكة.

ويلحق بها مجموعتان:

- مجموعة التشغيل.
- مجموعة التحويل.

رابعاً - ملاك مصلحة المركز الآلي الجمركي وشروط التعيين الخاصة والرواتب والتعويضات

أ- الملاك

المادة ٩- يحدد الملاك الدائم لمصلحة المركز الآلي الجمركي وفقاً للجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم.

المادة ١٠- يمكن ملء الوظائف المعلوماتية الشاغرة في مصلحة المركز الآلي الجمركي بالتعاقد وذلك إذا تعذر التعيين في الملاك الدائم شرط أن تتوفر في المتعاقد معهم الشروط المفروضة للتعيين في الوظيفة المختصة.

المادة ١١- تعطى الأفضلية في التعيين في وظائف المركز الجمركي إلى موظفي إدارة الجمارك المتوفرة فيهم الشروط المطلوبة.

ب- شروط التعيين الخاصة

المادة ١٢- بالإضافة إلى أحكام التعيين العامة الواردة في نظام الموظفين، لا يعين أحد في وظيفة

من الوظائف الواردة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم، الا بنتيجة مباراة او سندا لاحكام الاختيار المنصوص عنها صراحة في الجدول المذكور.

ج- الرواتب والتعويضات

المادة ١٣- تحدد سلسلة رتب ورواتب موظفي المركز الالي الجمركية المعلوماتيين وفقا للجدول رقم (٣) الملحق بهذا المرسوم.

المادة ١٤- يعطى موظفو مصلحة المركز الالي الجمركي المعلوماتيون الدائمون، أي موظفو الفئتين الثانية والثالثة في المركز، تعويض اختصاص يعادل ٧٥% (خمسة وسبعين بالمائة) من الراتب الاساسي.
ويعطى سائر موظفي المركز المعلوماتيين الدائمين، أي رئيسا وموظفو مجموعتي التشغيل والتحويل، تعويض اختصاص يعادل ٥٠% (خمسين بالمائة) من الراتب الاساسي.

المادة ١٥- يستفيد رئيس وموظفو المركز الالي الجمركي الدائمون المنتمون الى الملاك من التعويضات والعائدات التي يستفيد منها موظفو ادارة الجمارك ضمن الشروط والمعدلات التي يحددها المجلس الاعلى للجمارك.

المادة ١٦- يمكن اعطاء موظفي مجموعة التشغيل ومجموعة التحويل التابعين للمركز مكافأة انتاج تحدد بنظام يصدر عن المجلس الاعلى للجمارك وتصرف بناء على جداول شهرية يصدقها رئيس المركز.

المادة ١٧- يحدد المجلس الاعلى للجمارك لموظفي مجموعة التشغيل، بناء على اقتراح رئيس مصلحة المركز، دوام عمل خاص وفقا لما يقتضيه حسن سير العمل في المركز.

خامسا- أحكام مختلفة

المادة ١٨- يعمل موظفو المركز منفردين او كفرق عمل وفقا لما يقرره رئيس المركز.

المادة ١٩- يمكن أن تعاون المركز في عمله فرق عمل مشتركة تشكل بقرار من المجلس الاعلى للجمارك بناء على اقتراح رئيس مصلحة المركز وموافقة مدير الجمارك العام، من بين موظفي المركز ومظفي الوحدات المعنية بمعالجة عملياتها. ويمكن للمركز ان يستعين بمؤسسات وخبراء في اعمال التنظيم والمحاسبة والاحصاء والمعلوماتية، وذلك بقرار من المجلس الاعلى للجمارك بناء على اقتراح رئيس مصلحة المركز وموافقة مدير الجمارك العام.

المادة ٢٠- للمركز ان يعقد ندوات اعلامية دورية للمسؤولين عن الاعمال المطلوب مكننتها تتناول بصورة عامة امكانات علم الكمبيوتر (المعلوماتية) وكيفية تطبيقه في الحقل الجمركي.

المادة ٢١- ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ٣١ كانون الاول ١٩٨٣
الامضاء: أمين الجميل

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الامضاء: شفيق الوزان

وزير المالية بالوكالة
الامضاء: ايلي سالم

جداول ملحقه

جدول رقم (١)

الملاك الدائم لمصلحة المركز الآلي الجمركي

الوحدات والوظائف	فئات الموظفين			
	٥	٤	٣	٢
- رئاسة مصلحة المركز الآلي الجمركي	٥	٤	٣	٢
- رئيس مصلحة (رئيس المركز)				١
- مستكتب اول		١		
				١
- دائرة التنسيق المعلوماتي الاداري				
- رئيس دائرة (مراقب محلل او مراقب مساعد محلل)				١
- مراقب مساعد		١		
- كاتب		١		
- مستكتب ثان		١		
- مامور هاتف ثان		١		
- حاجب	١			
	١	٤	١	
- دائرة الدراسات المعلوماتية				
- رئيس دائرة (رئيس مشروع)				١
- رئيس قسم				٢
- محلل مبرمج				٤
				٧
- دائرة الاستثمار والانتاج				
- رئيس دائرة (رئيس مشروع)				١
- رئيس قسم				٢
- محلل مبرمج				٢
- رئيس مجموعة تشغيل		٢		
- اختصاصي تشغيل		٦		
- رئيس مجموعة تحويل		٢		
- اخصائي تحويل		٢٤		
- كاتب (مرمز)		٢		

جدول رقم (٢) شروط التعيين الخاصة

- رئيس مصلحة المركز الالي الجمركي:
بالاختبار من بين رؤساء الدوائر ورؤساء الاقسام التابعين للمركز الذين امضوا ٤ سنوات على الاقل في احدى هذه الوظائف في المركز.
- او من بين موظفي ادارة الجمارك الذين تتوافر فيهم الشروط التالية:
- ان يكون برتبة مراقب اول مراقب درجة اولى.
- ان يكون حاملا اجازة جامعية في الرياضيات او العلوم او الاقتصاد او ادارة او الحقوق او الاحصاء او العلوم المالية والادارية، مبنية على البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - فرع رياضيات.
- ان يكون قد تابع دورات تدريبية في علوم الكمبيوتر (المعلوماتية) او عمل في هذا الحقل لمدة لا تقل عن ١٨ شهرا.
- رئيس دائرة التنسيق المعلوماتي الاداري:
بالمباراة من بين موظفي ادارة الجمارك الذين تتوافر فيهم الشروط التالية:
- ان يكون برتبة مراقب او مراقب مساعد درجة اولى.
- ان يكون حاملا اجازة جامعية في الرياضيات او العلوم او الاقتصاد او ادارة الاعمال او الحقوق او الاحصاء او العلوم المالية والادارية، مبنية على البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - فرع الرياضيات.
- ان يكون قد تابع دورات تدريبية في علوم الكمبيوتر (المعلوماتية) او عمل في هذا الحقل لمدة لا تقل عن سنة.
- رئيس دائرة الراسات المعلوماتية
- رئيس دائرة الاستثمار والانتاج:
- بالاختيار من بين رؤساء الاقسام التابعين للمركز الذين امضوا سنتين على الاقل في الخدمة الفعلية في المركز، وذلك بعد اجراء مقابلة اختبار امام لجنة خاصة.
- او بموجب مباراة يشترط في المرشح للاشتراك فيها:
١- ان يجتاز بنجاح مقابلة اختبار امام لجنة خاصة.
- ٢- وان يكون حائزا:
أ- دكتوراه حلقة ثالثة في علوم الكمبيوتر (المعلوماتية)
ب- او شهادة ماجستير في الاختصاص المذكور
ج- او شهادة هندسة في الاختصاص المذكور.
د- او اجازة جامعية في الاختصاص المذكور.
ل- (أ) و(ب) و(ج) وثلاث سنوات بالنسبة لـ (د).

- رئيس قسم: (صيانة الاساليب، تطوير الاساليب، النظام، الشبكة).
- بالاختيار من بين المحليين - المبرمجين التابعين للمركز الذين امضوا ٤ سنوات على الاقل في الخدمة الفعلية في المركز، وذلك بعد اجراء مقابلة اختبار امام لجنة خاصة.
- او بموجب مباراة يشترط في المرشح للاشتراك فيها:
- ان يجتاز بنجاح مقابلة اختبار امام لجنة خاصة.
- وان يكون حائزا:
- أ- دكتوراه حلقة ثالثة في علوم الكمبيوتر (المعلوماتية)
- ب- او شهادة ماجستير في الاختصاص المذكور
- ج- او شهادة هندسة في الاختصاص المذكور
- د- او اجازة جامعية في الاختصاص المذكور
- مع افادة خبرة مدتها سنة على الاقل بالنسبة لـ (ج) و(د).
- محلل - مبرمج:
- بموجب مباراة يشترط في المرشح للاشتراك فيها:
- ١- ان يجتاز بنجاح مقابلة اختبار امام لجنة خاصة.
- ٢- ان يكون حائزا:
- شهادة الامتياز الفني في علوم الكمبيوتر (المعلوماتية) او ما يعادلها رسميا.
- او شهادة جامعية في الاختصاص المذكور معادلة لشهادة الامتياز الفني، على ان لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن سنتين وعلى ان تكون مسبقة على الاقل بشهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني.
- او اجازة جامعية في الرياضيات او العلوم او الاقتصاد او ادارة الاعمال او الحقوق او الاحصاء او العلوم المالية والادارية مبنية على البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - بالاضافة الى:
- افادة من معهد خاص معترف به لتعليم علوم الكمبيوتر (المعلوماتية) تثبت ان المرشح تابع بنجاح دورة تدريبية في الاختصاص المذكور لا تقل مدتها عن ستمائة ساعة.
- او افادة خبرة من ادارة عامة او مؤسسة عامة او خاصة في حقل علوم الكمبيوتر (المعلوماتية) لا تقل مدتها عن سنتين.
- رئيس مجموعة تشغيل:
- بالاختيار من بين اخصائيي التشغيل الذين امضوا في الخدمة الفعلية في المركز مدة ٥ سنوات على الاقل، او من بين اخصائيي التشغيل المعينين بالمباراة شرط ان لا تقل خبرتهم في المجال عن ٥ سنوات.
- رئيس مجموعة تحويل:
- بالاختيار من بين اخصائيي التحويل او المرمرزين الذين امضوا في الخدمة الفعلية في المركز ٥ سنوات على الاقل: او من بين اخصائيي التحويل المعينين بالمباراة الذين لا تقل خبرتهم في هذا المجال عن خمس سنوات.
- اخصائي تشغيل:
- بموجب مباراة بمستوى البكالوريا الفنية (فرع المعلوماتية) يشترط في المرشح للاشتراك فيها ان يكون حائزا شهادة البكالوريا الفنية (فرع المعلوماتية)، او شهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني (رياضيات او علوم اختبارية) مع افادة من مدرسة فنية خاصة معترف بها تثبت ان المرشح تابع دورة تدريبية في حقل المعلوماتية لا تقل مدتها عن ثلاثمائة ساعة.

- اخصائي تحويل:

بموجب مباراة الشهادة التكميلية الفنية في الاختصاص المطلوب. يشترط في المرشح للاشتراك فيها ان يكون حائزا الشهادة المذكورة او الشهادة التكميلية الفنية (فرع العلوم التجارية او فرع امانة السر)، او الشهادة الابتدائية العالية على الاقل مع افادة، بالنسبة لحامل الشهادة التكميلية الفنية (فرع العلوم التجارية او فرع امانة السر) ولحامل الشهادة الابتدائية العالية، تثبت انه تابع بنجاح دورة تدريبية في الاختصاص المطلوب او عمل على الالات مدة لا تقل عن منتي ساعة.

- مراقب، مساعد

- كاتب، كاتب مرمز

- مستكتب

- حاجب

ذات الشروط المفروضة لهذه الوظائف في الادارات العامة.

جدول رقم (٣) سلسلة رواتب موظفي المركز الآلي الجمركي

الفئة	الثانية	الثالثة
		- رئيس مصلحة- رئيس دائرة
		- رئيس قسم
الدرجة		- محلل مبرمج
١	٣٥٤٠	٢٦٠٥
٢	٢٢٣٥	٢٤٣٥
٣	٣١٣٠	٢٢٥
٤	٢٩٥٥	٢١٣٥
٥	٢٧٨٠	٢٠١٥
٦	٢٦٠٥	١٨٩٥

الفئة الرابعة

ارتبة الاولى

- مراقب مساعد

- رئيس مجموعة تشغيل

- رئيس مجموعة تحويل

- اخصائي تشغيل

- مستكتب اول

الدرجة

١٨٩٥

١

١٧٨٥

٢

١٦٧٥	٣
١٦٠٠	٤
١٥٢٥	٥
١٤٥٠	٦

الدرجة	الفئة الرابعة	الفئة الخامسة
	الرتبة الثانية	
	- كاتب	
	- اخصائي تحويل	- حاجب
	- مستكتب ثان	
١	١٤٥٠	١٥٢٥
٢	١٣٨٥	١٤٦٥
٣	١٣٢٠	١٤١٠
٤	١٢٧٥	١٣٥٥
٥	١٢٣٠	١٣١٠
٦	١١٨٥	١٢٦٥
٧		١٢٢٥
٨		١١٨٥