

مجلس الوزراء

مرسوم رقم 31 لسنة 2017

بتعيين عضو في المجلس الأعلى للبتترول

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى المرسوم الصادر في 8 شعبان 1394 هـ الموافق 26 أغسطس 1974 م بإنشاء المجلس الأعلى للبتترول والمراسيم المعدلة له ،
- وعلى المرسوم رقم 1 لسنة 2016 بتعيين أعضاء في المجلس الأعلى للبتترول ،
- وعلى المرسوم رقم 312 لسنة 2016 بتشكيل الوزارة ،
- وبناءً على عرض وزير النفط ،
- وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي:

مادة أولى

يعين / عبد العزيز عبد اللطيف الابراهيم - عضواً في المجلس الأعلى للبتترول وذلك للمدة المتبقية من مدة المجلس .

مادة ثانية

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ، ويعمل به من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية.

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

وزير النفط

عصام عبد المحسن حمد المرزوق

صدر بقصر السيف في : 4 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 1 فبراير 2017 م

مرسوم رقم (32) لسنة 2017

بتعيين مستشار بدرجة وزير بالديوان الأميري

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون رقم 29 لسنة 1962 في شأن موظفي الديوان الأميري المعدل بالقانون رقم 5 لسنة 1978 ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 48 لسنة 1979 بتحديد مرتبات رئيس مجلس الوزراء والوزراء ،
- وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء ،
- وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي

مادة أولى

يُعين علي فهد راشد الراشد مستشاراً بالديوان الأميري بدرجة وزير.

مادة ثانية

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

صدر بقصر السيف في : 8 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 5 فبراير 2017 م

وزارة الداخلية

(قرار وزاري رقم 136 لسنة 2017)

بشأن: معاملة كويتي

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم 59/15 بقانون الجنسية الكويتية والقوانين المعدلة له.

- وعلى القانون رقم 2010/8 في شأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .

- وعلى مذكرة الادارة العامة للشئون القانونية " ادارة الفتوى والإعداد " المؤرخة 2017/1/10م.

قرر

مادة (1)

يعامل كل من الآتي إسمائهما - إبننا المواطنة/فاطمة غريب حمدان العنزي - معاملة الكويتيين مدى الحياة عملاً بنص المادة (3) من

القانون رقم 2010/8 المشار إليه وهما :

1- المدعو/محمد حمد علي حمد الخميس .

2- المدعو/يوسف حمد علي حمد الخميس .

مادة (2)

على من يعينهم الأمر تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزير الداخلية

خالد الجراح الصباح

صدر في: 8 جمادى الأولى 1438هـ

الموافق: 5 فبراير 2017 م

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

قرار وزاري رقم (2/ ت) لسنة 2017 م

بشأن إشهار جمعية العقيلة التعاونية

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (24) لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية وتعديلاته .

- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 بشأن اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

- و على القرار الوزاري رقم (165/ت لسنة 2013) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (79/24) وتعديلاته .

- وعلى القرار الوزاري رقم (166/ت لسنة 2013) بشأن النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية .

- وعلى القرار الوزاري رقم (16/ت لسنة 2016) بشأن تنظيم العمل التعاوني .

- وعلى مذكرة قطاع التعاون المؤرخة في 20 / 12 / 2016 م .

- وعلى القرار الوزاري رقم (1 / ت) بشأن فصل منطقة العقيلة عن جمعية الفنتاس التعاونية .

- وبعد عرض وكيل الوزارة .

- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

(قرر)

مادة (1)

إشهار جمعية العقيلة التعاونية الاستهلاكية والنظام الأساسي المرفق لهذا القرار .

مادة (2)

ينشر هذا القرار وملخص النظام الأساسي بالجريدة الرسمية ويبلغ لمن يلزم للعمل بما جاء فيه كل فيما يخصه .

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

وووزير دولة للشئون الاقتصادية

هند صبيح براك الصبيح

صدر في : 8 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق: 5 فبراير 2017 م

النظام الأساسي لجمعية العقيلة التعاونية

يتلخص النظام التأسيسي لجمعية العقيلة التعاونية على الأساس

والقواعد الآتية :

وذلك طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم 166/ ت لسنة 2013

بشأن النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية

على النحو التالي :

مادة (1)

يقصد في تطبيق أحكام النظام بالعبارات التالية المعنى المبين فرين كل منها :

- الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

- الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .

القانون : المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 في شأن الجمعيات

التعاونية المعدل بالقانون رقم 118 لسنة 2013

الجمعية كل جمعية تعاونية أشهت وفق أحكام هذا القانون

موظف الوزارة : الموظف الذي تكلفه الوزارة بالإشراف على انعقاد

الجمعية التعاونية العمومية والانتخابات .

مادة (2)

تسمى الجمعية التعاونية المشكلة بالشروط الواردة في النظام الأساسي بجمعية العقيلة التعاونية .

مادة (3)

مقر إدارة الجمعية منطقة العقيلة - ق 2 - ونطاق عملها العقيلة

مادة (4)

مدة هذه الجمعية غير محددة وتبدأ من (تاريخ إقرارها) والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية (الكويت اليوم)

مادة (5)

يقصد من طلب إشهار الجمعية الارتقاء بالمستوى الاقتصادي و

الاجتماعي لأعضائها عن طريق إتباع المبادئ التعاونية المنصوص

عليها في اللائحة التنفيذية للقانون ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي

-:

1- شراء واستيراد لوازم أعضائها بالجملة بيعها نقداً

2- القيام بالمشروعات و الخدمات التي يحتاج إليها الأعضاء لتحسين

مستوى معيشتهم اجتماعيا واقتصاديا.

مادة (6)

- يجوز للجمعية أن تتعامل مع غير أعضائها وفي الحدود التي تحقق

أغراضها دون أن يكون هؤلاء حق الاكتتاب في أسهمها .

مادة (7)

عدد الأعضاء غير محدد ويشترط أن تجمعهم ظروف مشتركة بحسب

إقامتهم أو عملهم أو وظيفتهم أو مهنتهم وباب العضوية مفتوح لكل

من تنطبق عليه شروط العضوية الواردة بهذا النظام من الجنسين .

مادة (8)

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة السابعة يشترط في من يقبل عضواً في الجمعية :-

1- أن يكون كويتياً .

2- ألا يكون عضواً في جمعية تعاونية أخرى تزاوّل نفس الغرض .

3- أن يكون حسن السيرة و السلوك ولم يسبق الحكم عليه في جنائية

أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد عليه اعتباره

4- أن يقبل كتابة نظام الجمعية .

5- أن يكون مقيماً بصفة دائمة في منطقة عمل الجمعية متى كان ذلك

ضرورياً

مادة (9)

ينقسم أعضاء الجمعية إلى أعضاء عاملين منتسبين والأعضاء العاملون

هم المكتتبون في الجمعية البالغون من العمر إحدى وعشرون سنة

ميلادية كاملة في تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية ويكون لهم

وحدهم حق الاشتراك في إدارة الجمعية وحضور الجمعيات العمومية

العادية وغير العادية ، والأعضاء المنتسبون هم الأعضاء المكتتبون

الذين تقل أعمارهم عن إحدى وعشرون سنة ميلادية في تاريخ انتهاء

السنة المالية للجمعية ولا يكون لهم أو لمن يمثلهم حق الاشتراك في

إدارة الجمعية أو حضور الجمعيات العمومية أو العادية وغير العادية

ويقتصر حقوقهم في الحصول على نصيبهم فيما يوزع من أرباح .

مادة (10)

يصبح العضو المنتسب عضواً عاملاً ببلوغه سن الواحد والعشرين

عاماً ، ويحق له حضور الجمعية العمومية والتصويت فيها . متى ما بلغ

السن المذكور في نهاية السنة المالية للجمعية وعلى مجلس الإدارة قيد

اسمه في كشوف الأعضاء العاملين .

مادة (11)

يعتبر مؤسسو الجمعية بعد إشهارها أعضاء عاملين وتسري عليهم

أحكام المادة الثامنة من هذا النظام و الشروط الواردة في عقد

التأسيس كما يحظر عليهم الانسحاب منها أو استرداد قيمة الأسهم

المكتتب فيها أو جزء منها مضي سنتين مائتين على الأقل من تاريخ

إشهار الجمعية .

مادة (12)

أ- لمن تتوافر فيه الشروط المبينة في المادة الثامنة من هذا النظام

مادة (17)

يجوز أن يكون الانضمام للجمعية عن طريق الانتقال إليها من جمعية أخرى تزاوّل نفس الغرض ، ويسري على الانضمام عن طريق الانتقال ذات الشروط المقررة في هذا النظام في شأن العضوية وعلى طالب الانضمام في هذه الحالة إرفاق شهادة صادرة عن الجمعية المنتقل منها بين فيها عضويته .

مادة (18)

1- لمجلس الإدارة أن يصدر قرار بفصل أحد أعضائه أو أحد أعضاء الجمعية إذا قام بأعمال تضر الجمعية أو من شأنها زعزعة الثقة فيها أو نشاطها وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة.

2- يجوز لم صدر قرار بفصله أن يتظلم من قرار الفصل أمام الوزارة أو أول اجتماع للجمعية العمومية ، وفي الحالة الأخيرة يكون التظلم بخطاب مسجل لمجلس الإدارة لعرضه عليها وتسوى حسابات العضو المفصول طبقاً لما ورد بالمادة (20) من هذا النظام .

مادة (19)

تسقط العضوية عن المساهم إذا فقد شرطاً من الشروط الواردة في المادة الثامنة من هذا النظام .

مادة (20)

مع مراعاة حكم المادة (12) من هذا النظام يكون الانسحاب من عضوية الجمعية بطلب إلى مجلس الإدارة من العضو المنسحب وترد إليه قيمة الأسهم التي دفعها ويعلق حسابه دائناً أو مديناً إلى حين التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية التي انسحب خلالها .

مادة (21)

في حالة وفاة العضو يجوز لكل أو بعض ورثته الاستمرار في الجمعية إذا انطبقت عليهم شروط العضوية الواردة بهذا النظام كما يجوز لهم الانسحاب من الجمعية وفي الحالة تسوي حساباتهم طبقاً لما ورد بالمادة (20) من هذا النظام .

مادة (22)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة في حال رغبة أحد الورثة الانضمام لعضوية الجمعية أو نقل قيمة أسهم المورث إلى اسمه إذا كان مساهماً بالجمعية ، أن يتقدم بطلب كتابي للجمعية مصحوباً بالمستندات التالية :

ويرغب في الانضمام للجمعية أن يتقدم بطلب كتابي إلى مجلس الإدارة على الاستمارة المعدة لهذا الغرض ويرفق بالطلب صورة البطاقة المدنية بعد مطابقتها مع الأصل على أن تكون سارية الصلاحية ويجوز الاستعاضة عنها بوثيقة التملك للسكن أو شهادة التخصيص وذلك بالنسبة للجمعية المشهورة حديثاً وتظل وثيقة التملك أو شهادة التخصيص سارية الصلاحية لحضور الجمعية العمومية الأولى فقط .

(ب)- وقيمة الأسهم التي يريد الاكتتاب فيها مضافاً إليها ما يحدده المؤسسون من رسم انضمام للجمعية .

ولا يجوز الاكتتاب في أقل من خمسة أسهم من أسهم الجمعية ولا أكثر من خمس رأس مال الجمعية عند الاكتتاب .

مادة (13)

بيت مجلس الإدارة طلب العضوية في خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمه إليه مستوفياً للشروط المنصوص عليها في المادة (8) من هذا النظام ، وإذا قبل الطلب أبلغ العضو بذلك ويسجل اسمه في سجل العضوية ، وإذا رفض الطلب يرد المبلغ للطالب مع بيان أسباب الرفض وتعتبر الطلبات التي لم يقرر مجلس الإدارة رفضها مقبولة ضمناً وفي حالة الموافقة الصريحة أو الضمنية ترد العضوية إلى تاريخ تقديم الطلب .

مادة (14)

1- يجوز لمن رفض طلب عضويته أن يتظلم من قرار الرفض أمام الوزارة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً .

2- وفي حالة قبول التظلم تسرى العضوية من تاريخ تقديم الطلب .

مادة (15)

يجوز لأي عضو من أعضاء الجمعية العاملين الاعترض على قرار مجلس الإدارة بقبول أي شخص لا تنطبق عليه شروط العضوية وعلى المجلس أن يبت بالاعتراض في أول جلسة له ، ويجوز التظلم من القرار أمام أول اجتماع للجمعية العمومية أو الوزارية

مادة (16)

يتم انتقال العضو من جمعية إلى أخرى في حدود الأحكام المبينة في اللاحة التنفيذية للقانون وفق نماذج تعد بمعرفة الجمعية لهذا الغرض ، وترفع إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم لشطب العضو المنتقل من كشوف العضوية ، على أن يمنح شهادة بين فيها تاريخ انضمامه للجمعية وتاريخ انتقاله منها .

الأعضاء مراجعة إدارة الجمعية لاستلام كتاب الدعوة خلال 24 ساعة التالية لإعلان نتيجة الانتخابات .

مادة (27)

يتأسس أكبر الأعضاء سنأ أول اجتماع للمجلس ويشترط لصحة انعقاده حضور أغلبية أعضائه ويتم انتخاب الهيئة الإدارية بالاقتراع السري ويتولى الرئيس المنتخب إدارة الجلسة عقب الانتهاء من الاقتراع على منصب الرئيس وفي حالة تساوي الأصوات يتم إجراء قرعة بين الفائزين ويسري ذات الحكم على اختيار باقي مناصب الهيئة الإدارية .

مادة (28)

رئيس المجلس هو الذي يمثل الجمعية لدى القضاء ولدى الغير بصفته وعليه تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس ويقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه أو قيام مانع به .

مادة (29)

يختص مجلس إدارة الجمعية بما يلي :

1- تحقيق الأغراض والأهداف التي قامت الجمعية من أجلها ووضع السياسات البعيدة المدى التي يراها كفيلة بتحقيق هذه الأهداف واتخاذ ما يمكن من وسائل لمواجهة احتياجات الجمعية في المستقبل مع مراعاة السياسات الواردة في اللائحة .

2- وضع خطة سليمة للتنظيم تتيح للجمعية وأقسامها وفروعها أن تؤدي وظائفها بأكثر قدر ممكن من الكفاية لتحقيق الأهداف التي تتطلع إليها .

3- وضع دوي الكفاءات في المناصب الإشرافية و القيادية بالجمعية وذلك وفق الضوابط التي تحددها الوزارة .

4- إتباع وسائل فعالة للرقابة تضمن الحصول على نتائج مرضية .

5- تحديد المبالغ التي تسلم لأصحاب العهد بعد اعتماد الوزارة لها .

6- طرح فروع الجمعية للاستثمار من قبل الغير وتنفيذ الأعمال

الإنشائية في الجمعية وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الوزارة .

7- إقرار الميزانية العمومية و الحساب الختامي و التقارير المالية بأحد أو بعض اختصاصاته مع تحديد مدة وحدود هذا التفويض .

8- تكيل اللجان المختلفة .

1- صورة من شهادة الوفاة .

2- صورة عن حصر الإرث .

3- تنازل كتابي من الورثة البالغ عن نصيبهم في قيمة أسهم المورث لصالحه .

4- في حال وجود قصر بين الورثة يكون التنازل من الممثل القانوني للقصر وفي جميع الأحوال يشترط أن تتوافر في مقدم الطلب شروط العضوية .

مادة (23)

يسقط الحق في المطالبة بقيمة الأسهم بمضي خمسة عشر عاماً من تاريخ زوال العضوية كما يسقط الحق في المطالبة بأية حقوق مترتبة على الأسهم بمضي خمسة سنوات من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية وعدم المطالبة بها خلال هذه المدة .

مادة (24)

يدير الجمعية ويسأل عن أعمالها إدارة مكون من تسعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية بالاقتراع السري من بين الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية ، ويكون قد مضي على عضويتهم في الجمعية سنة ميلادية كاملة على الأقل في تاريخ انتهاء السنة المالية ويتثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية المشهورة حديثاً

مادة (25)

يشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون بالغاً من العمر ثلاثون سنة ميلادية كاملة على الأقل في تاريخ السنة المالية طبقاً لنظام الجمعية وان يكون حاصلاً على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة ، ومدة العضوية في المجالس السابقة على صدور هذا النظام من المدة المشار إليها .

ويكون لكل من تتوافر فيه شروط انتخاب أعضاء مجالس إدارة الجمعيات التعاونية الحق في الإداء بصوته لمرشح واحد فقط .

مادة (26)

ينتخب مجلس الإدارة سنويا في أول اجتماع له رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للصندوق لمدة سنة على أن يتم ذلك خلال أسبوع من إعلان نتيجة انتخاب مجلس الإدارة واعتبر المجلس منحللاً ولا يجوز لأعضائه في هذه الحالة إعادة الترشح لعضوية مجلس الإدارة لمدة دورة تالية على تاريخ الحل ويتولى موظف الوزارة المختص إعداد الدعوة لانعقاد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة ويودع الكتاب في إدارة الجمعية وعلى

مادة (30)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي :-

- 1- دعوة مجلس الإدارة كلما وجد ما يدعو لذلك ويتعين دعوة المجلس على الأقل كل شهر على أن يرفق بكتاب الدعوة جدول الأعمال وبيان واف عن الأعمال المعروضة .
- 2- دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية للاعتماد وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية للقانون وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة .
- 3- رئاسة الجمعية العمومية العادية وغير العادية وإدارتها و التوقيع على محاضر الاجتماعات مع أمين السر وتنفيذ قراراته .
- 4- رئاسة الجمعية العمومية العادية وغير العادية وإدارتها و التوقيع على محاضر اجتماعاتها مع أمين السر .
- 5- التوقيع على رسائل ومكتبات الجمعية ومعاملاتها المالية .
- 6- إبرام العقود المتعلقة بالجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (31)

يختص أمين سر الجمعية بما يلي :-

- 1- إعداد دعوات انعقاد مجلس الإدارة و الجمعية العمومية .
- 2- إعداد دعوات انعقاد مجلس الإدارة و الجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس .
- 3- إعداد المراسلات الخاصة بالمجلس واعتمادها من الرئيس .
- 4- تسليم المكاتبات الواردة للجمعية إلى الرئيس لعرضها على المجلس .
- 5- الإشراف على إمسك السجلات التجارية .
- 6- حفظ كافة أوراق الجمعية ومستنداتها .

مادة (32)

يختص أمين صندوق الجمعية فيما يلي :

- 1- الإشراف على إمسك السجلات والدفاتر الحسابية .
- 2- التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة على الشبكات ومعاملات البنوك .
- 3- الاحتفاظ بعهددة مستديمة يحددها مجلس الإدارة بما لا يتجاوز 1000 دينار يتم الصرف منها على الأمور العاجلة . ويراعى في ذلك حكم الفقرة (5) من المادة (29) من هذا النظام .
- 4- الإشراف على المبالغ المسلمة لأصحاب العهد .
- 5- الإشراف على إعداد الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر .

6- الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بالالتزامات والحقوق المالية للجمعية .

7- متابعة تحصيل أموال أو ديون الجمعية في مواعيد استحقاقها .

مادة (33)

أ- يشترط لصحة انعقاد جلسات مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .

ب- يتم إثبات الأعضاء الحاضرين والغائبين وأعدائهم أن وجدت .

ج- تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت

الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

مادة (34)

يتعين على الرئيس استكمال بنود جدول الأعمال خلال الجلسة ما لم يتفق أغلبية الحضور على خلاف ذلك وفي جميع الأحوال يتعين عليه دعوة مجلس الإدارة خلال أسبوعين لاستكمال بنود جدول الأعمال خلال الجلسة ما لم يتفق أغلبية الحضور على خلاف ذلك وفي جميع الأحوال يتعين عليه دعوة مجلس الإدارة خلال أسبوعين لاستكمال باقي بنود جدول الأعمال ويراعى في توجيه الدعوة الإجراءات المقررة في هذا النظام .

مادة (35)

1- تعرض الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال حسب ترتيبها

في الجدول إلا إذا رأى أغلبية الأعضاء الحاضرين خلاف ذلك .

2- يجوز للعضو مقدم الموضوع المدرج في جدول الأعمال أو المقترح

سحبه على أن يتم إثبات ذلك في محضر الجلسة ما لم يتبيناه عضواً آخر .

3- يجوز عرض موضوعات غير مدرجة على جدول بناء على موافقة

أغلبية الأعضاء الحاضرين .

مادة (36)

يجوز للمجلس إرجاء مناقشة موضوع معين عند غياب العضو المتقدم

به بناء على طلب كتابي منه .

مادة (37)

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يفوض عضواً آخر في

التصويت نيابة عنه أيأ كانت صورة التفويض .

مادة (38)

عند عدم توافر النصاب أثناء الجلسة نتيجة لانسحاب عضو أو أكثر

تعتبر الجلسة منفضة ولا يجوز اتخاذ قرارات أخرى وتعتبر القرارات

مادة (44)

تسقط العضوية في مجلس الإدارة لأحد الأسباب التالية :

- 1- فقدان أي من شروط العضوية .
- 2- الاستقالة .
- 3- غياب العضو عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة لثلاث مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة خلال السنة .
- 4- الفصل من عضوية الجمعية عملاً بحكم المادة (18) من هذا النظام .
- 5- طرح الثقة .
- 6- وفاة العضو .
- 7- الانتقال إلى جمعية تعاونية تزاوّل نفس الغرض .

مادة (45)

تعتبر استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة نافذة متى قدمت كتابة إلى الوزارة أو مجلس الإدارة ، وعلى رئيس مجلس الإدارة استدعاء العضو الاحتياط خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستقالة ، وإذا تقدم أكثر من أعضاء مجلس الإدارة باستقالتهم دفعة واحدة يطبق عليهم حكم المادة (24) من القانون .

مادة (46)

- 1- إذا خلت أماكن في مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب فيتم استدعاء العضو الاحتياط الحائز على أعلى الأصوات في آخر الانتخابات .
- 2- يكمل العضو الاحتياط الذي تم استدعاؤه المدة المتبقية لعضوية العضو الذي حل محله .
- 3- لا يزيد عدد الاحتياط الذين يتم استدعاؤهم عن اثنين .
- 4- إذا خلا أكثر من مكان في وقت واحد وتفاوتت المدة المتبقية لكل منهم يتم تحديد المدة لكل عضو من الأعضاء الاحتياط عن طريق القرعة .

مادة (47)

مع عدم الإخلال بالمادة السابقة في حالة عدم وجود أعضاء احتياط أو رفضهم الانضمام لعضوية مجلس الإدارة تتم الانتخابات التكميلية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ خلو المقعد على أن يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح خلال أسبوع من ذلك على أن تكون مدة الترشيح سبعة أيام عمل شريطة أن تكون المدة المتبقية أكثر من ستة أشهر .

السابق اتخاذها أثناء توافر النصاب قرارات يعتد بها .

مادة (39)

لمجلس الإدارة أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى لجان تشكل من بين أعضائه أو من غيرهم على أن يحدد صلاحيات تلك اللجان ومدة عملها والمكافآت التي تمنح لها من غير أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للضوابط التي تقرها الوزارة في هذا الشأن وعليه تزويد الوزارة بقرارات تشكيل اللجان وذلك خلال أسبوع من تاريخ تشكيلها ، وعلى اللجان المشار إليها إمساك محاضر لاجتماعاتها ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها .

مادة (40)

على مجلس الإدارة فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لمدة عشرة أيام عمل خلال الأسبوع الأول من انتهاء السنة المالية وعليه أن يعلن في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل عن هذا الميعاد ودعوة الأعضاء الراغبين في ترشيح أنفسهم لتقديم أوراقهم مصحوبة بالنموذج المعد لطلب الترشيح إلى إدارة الجمعية .

مادة (41)

يتولى المتقدم لعضوية مجلس الإدارة ملئ نموذج الترشيح المعد لهذا الغرض ويجوز له أن يفوض الغير بمليء النموذج المذكور وذلك بموجب توكيل خاص صادر عن وزارة العدل وإذا كان التوكيل صادراً خارج البلاد فيجب أن يكون مصدقاً عليه الجهات الرسمية وعلى الجمعية تسليمه إيصال استلامها لطلب الترشيح .

مادة (42)

يجوز للمرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يسحب ترشيحه بكتاب موجه إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية السنوية ولا يعتد بأي طلب انسحاب يقدم بعد هذا الموعد .

ويجوز أن يكون الانسحاب بتفويض وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام .

مادة (43)

يجوز لكل ذي مصلحة خلال الخمسة عشر يوماً التالية لإعلان نتيجة الانتخابات الطعن في صحة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بعريضة تقدم إلى الوزارة ويكون قرار الوزارة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (48)

- 1- تتكون الجمعية العمومية للجمعية من الأعضاء البالغين من العمر إحدى وعشرون سنة ميلادية في تاريخ انتهاء السنة المالية .
- 2- يرأس الجمعية العمومية للجمعية رئيس مجلس الإدارة ، فإن غاب يرأسها نائب الرئيس وفي حالة غيابهما يرأسها أكبر أعضاء مجلس الإدارة سناً .

مادة (49)

لكل عضو صوت واحد في الجمعية العمومية مهما كان عدد الأسهم التي يمتلكها ولا يجوز لأعضاء الجمعية العمومية إرسال الرأي كتابة أو إنابة غيرهم في حضور اجتماعات الجمعية العمومية .

مادة (50)

- تتعقد الجمعية العمومية العادية سنوياً خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية وتختص بالنظر في :-
- 1- تقرير مجلس الإدارة والتصديق عليه .
 - 2- التقرير المالي لمراقب الحسابات والتصديق عليه .
 - 3- تقرير مراقب الحسابات للميزانية العمومية (الميزانية التقديرية) والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية والتصديق عليها .
 - 4- التقارير المالية والإدارية لمراقبي الوزارة .
 - 5- تعيين مراقب الحسابات للسنة المالية القادمة وتحديد أتعابه .
 - 6- النظر في غير ذلك من المسائل الواردة بجدول الأعمال .
 - 7- الانتخاب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة .

تكون الدعوة لحضور الجمعية العمومية العادية السنوية بخطاب مسجل يرسل للعضو قبل موعد انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل مرفقاً به جدول لأعمال الجلسة وبيان واف عن المسائل المعروضة وتقارير مجلس الإدارة ومراقب الحسابات ومراقبي الوزارة وفي حالة تعذر إرسال خطابات مسجلة لبعض الأعضاء بسبب عدم معرفة أو وضوح عنوان السكن أو العمل فيتعين النشر في صفحتين يوميتين محليتين على الأقل مع بيان مكان وتاريخ انعقاد الجمعية العمومية والمسائل المعروضة .

مادة (52)

لا يعتبر اجتماع العمومية العادية السنوية صحيحاً ، إلا بحضور أغلبية أعضائها العاملين فإذا قل عدد الحاضرين عن ذلك وجب تأجيل الاجتماع لمدة نصف ساعة ويصبح الاجتماع بعدها بحضور (25) عضواً على الأقل وإذا لم يتحقق النصاب المذكور وجب تأجيل تأجيلاً أخيراً على أن يحدد موعد انعقاده في مدة لا تتجاوز أسبوعين وتكون الدعوة للاجتماع صحيحاً أيّاً كان عدد الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة .

وفي جميع الأحوال تصدر القرارات بأغلبية الحضور على أن تعرض على الوزارة لبيان مدى موافقتها للقانون .

مادة (53)

يجوز لأي من الأعضاء العاملين في الجمعية التقدم لمجلس الإدارة بطلب إدراج أي موضوع في جدول أعمال الجمعية العمومية العادية السنوية شريطة أن يتم ذلك خلال شهر من انتهاء السنة المالية ، وعليه إرسال نسخة من هذا الطلب إلى وزارة وعلى مجلس الإدارة أخذ موافقة الوزارة قبل إدراجه .

مادة (54)

للجمعية العمومية أثناء اطلاعها على التقارير المعروضة عليها أن تناقش الموضوعات ذات الصلة بما لها أن ترفع اقتراحاتها بهذا الشأن إلى مجلس الإدارة ليتخذ حيالها القرارات المناسبة بما يتفق مع القانون ومصصلحة الجمعية .

مادة (55)

تتعقد الجمعية العمومية ببيئة عادية بناء على طلب مجلس لإدارة في حالة استقالة مراقب الحسابات وذلك لاختيار من يحل محله ويجوز عقدها في أي وقت بناء على طلب الوزارة أو عشر عدد أعضاء الجمعية العاملين أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات وفي جميع الأحوال يبين في الدعوة المسائل التي دعت من أجلها الجمعية العمومية وتصح الدعوة لعقد هذه الجمعية في هذه الحالة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها العاملين ، فإذا قل عدد الحاضرين عن ذلك ، وجب تأجيل الاجتماع أيّاً كان عدد الحضور من غير

العمومية غير العادية للانعقاد بطرح الثقة من مجلس أو أحد أعضائه وعلي المجلس تحديد موعد الانعقاد وتوجيه الدعوة خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب وفي حالة امتناع عن ذلك يجوز لمقدمي الطلب أن يلجئوا إلى الوزارة لتوجيه الدعوة علي نفقة الجمعية وفي جميع الأحوال يراعي في توجيه الدعوة الأحكام الواردة في المادة (55).

مادة (59)

أموال الجمعية غير محددة ومنها :

- 1- رأس المال المكتتب به من أعضاء الجمعية.
- 2- الاحتياطيات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون.
- 3- ما تقبله الجمعية العمومية من وصايا أو هبات.
- 4- قيمة الأسهم أو الحقوق المترتبة عليها والتي يسقط الحق في المطالبة بها.

5- رسوم الانضمام للجمعية بحد أقصى خمسة دنانير.

مادة (60)

أسهم الجمعية أسمية وغير قابلة للتجزئة وقيمة السهم خمسة دنانير ولكل عضو الحق في الاكتتاب في أسهم جديدة مع مراعاة ما ورد في المادة (11) من هذا النظام.

مادة (61)

لا يجوز التنازل عن الأسهم إلا لأحد أعضاء الجمعية أو ممن تتوافر فيه شروط العضوية فيها طبقاً لأحكام المادة الثامنة من النظام وبعد موافقة مجلس الإدارة ويثبت التنازل في دفتر العضوية ويوقع عليه كل من المتنازل إليه مع مراعاة حكم المادة (22) من هذا النظام.

مادة (62)

- تبدأ السنة المالية للجمعية في أول أبريل من كل عام وتنتهي في 31 مارس ما عدا السنة الأولى فإنها تبدأ من تاريخ الإشهار.

مادة (64)

مع مراعاة حكم المادة (56) من هذا النظام يجوز للجمعية العمومية غير العادية أت تصدر قراراً بحل الجمعية حلاً اختيارياً ويعين القرار المصفين ويحدد أجورهم ويبين سلطاتهم والمدة اللازمة للتصفية.

أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز أن يعرض علي .

جمعية عمومية منعقدة بهيئة عادية موضوعات لم تدرج في جدول أعمالها أو موضوعات سبق عرضها ولم يمض علي عدم حصولها علي الأغلبية المطلوبة شهر علي الأقل.

مادة (56)

علي مجلس الإدارة دعوة الجمعية للانعقاد بهيئة غير عادية إذا طلب منه ذلك أي من :-

- 1- تعديل نظام الجمعية.
- 2- اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- 3- حل الجمعية حلاً اختيارياً.
- 4- طرح الثقة بمجلس الإدارة أو أي من أعضائه.

مادة (57)

لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضاء الجمعية العاملين وفي حالة عدم اكتمال النصاب المذكور يؤجل الاجتماع ستة أشهر علي الأقل فعدا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الثاني اعتبر الموضوع الذي كان سيعرض علي الجمعية في اجتماعها مرفوضاً وتصدر القرارات بأغلبية أعضائها الحاضرين ما لم يكن الموضوع متعلقاً بطرح الثقة بالمجلس أو أي من أعضائه فيصدر القرار بأغلبية ثلثي الحاضرين.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يعرض علي الجمعية العمومية غير العادية موضوعات لم تدرج في جدول أعمالها أو موضوعات سبق عرضها ولم يمض علي عدم حصولها علي الأغلبية المطلوبة سنة علي الأقل.

مادة (58)

مع مراعاة أحكام المادتين (56، 57) من هذا النظام.

1- لا يجوز اقتراح طرح الثقة من مجلس الإدارة أو أي من أعضائه إلا إذا كان مدرجاً في جدول أعمال الجمعية العمومية غير العادية وعلي الرئيس إخطار الوزارة بهذا الطلب.

2- استثناء من حكم الفقرة (1) من المادة (56) يجوز لعشر عدد الأعضاء العاملين أن يتقدموا لمجلس الإدارة بطلب كتابي ومسبب لدعوة الجمعية

قرار وزاري رقم (11/أ) لسنة 2017

بحل مبرة سنبله الخير

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (24) لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته.

- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 بشأن تحديد اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

- وعلى قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (74) لسنة 1999 في شأن نظام المبرات الخيرية.

- وعلى القرار الوزاري رقم (48) لسنة 1999 بإصدار النظام الأساسي النموذجي للمبرات الخيرية.

- وعلى القرار الوزاري رقم (104) لسنة 2002 بشأن استحداث إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات والاختصاصات المناطة بها.

- وعلى القرار الوزاري رقم (124) لسنة 2004 بإشهار مبرة سنبله الخير.

- وعلى مذكرة إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات المؤرخة في 2016/11/16 م بشأن حل سنبله الخير.

- وعلى قرار لجنة متابعة وإشهار وتقييم وحل الجمعيات الخيرية والمبرات في اجتماعها رقم (1) لسنة 2017 بتاريخ 2017/1/8 م.

- وعلى مذكرة لجنة متابعة وإشهار وتقييم وحل الجمعيات الخيرية والمبرات المؤرخة في 2017/1/16.

- وبناء على ما تفتضيه المصلحة العامة.

- وبعد عرض وكيل الوزارة

" قرر "

مادة (1)

حل مبرة سنبله الخير.

مادة (2)

تؤول أموال المبرة بعد تصفيتها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل تمهيداً لتحديد الجهة التي تؤول إليها الأموال.

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، وعلى جهات الاختصاص العلم وتنفيذ ما جاء فيه.

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

ووزير الدولة للشؤون الاقتصادية

هند صبيح براك الصبيح

مادة (65) :

لوزير الشؤون الاجتماعية والعمل أن يصدر قراراً بحل الجمعية إجبارياً الأتية :

1- إذا نقص عدد أعضائها عن خمسين عضواً ويستثنى من ذلك الجمعيات التي يقل عدد أعضائها عن خمسين عضواً.

2- إذا فقدت أكثر من نصف رأس مالها أو كان استمرارها داعياً للخسارة.

3- إذا ثبت إخلالها بالتزاماتها المالية وأهدافها التعاونية أو خروجها على القواعد التي قررها القانوني.

4- إذا اندمجت في جمعية أخرى.

5- لذوي الشأن الطعن في هذا القرار أمام المحكمة الكلية خلال

ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

مادة (66)

تنشر حسابات التصفية في الجريدة الرسمية ويجوز للأعضاء خلال

ثلاثين يوماً التالية لنشرها الطعن فيها أمام المحكمة فيها أمام المحكمة الكلية وتضم جميع الطعون وينشر الحكم عند صدوره نهائياً في الجريدة الرسمية.

مادة (67)

لا يوزع علي الأعضاء من المتبقي بعد التصفية أكثر مما دفعوه فعلاً من قيمة أسهمهم فإذا تبقي شيء تنولي الوزارة إنفاقه طبقاً لأحكام المادة (34) من القانون رقم (24) لسنة 1979 م في شأن الجمعيات التعاونية وتعديلاته.

مادة (68)

تسري أحكام المرسوم بقانون رقم (24) لسنة 1979م بالقانون رقم (118) لسنة 2013 ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام.

مادة (69)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية.

قرار وزاري رقم (أ/12) لسنة 2017

بحل مبرة جلوي بن ضاوي العتيبي

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (24) لسنة 1962 في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 بشأن تحديد اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (74) لسنة 1999 في شأن نظام المبرات الخيرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (48) لسنة 1999 بإصدار النظام الأساسي النموذجي للمبرات الخيرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (104) لسنة 2002 بشأن استحداث إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات والاختصاصات المناطة بها.
- وعلى القرار الوزاري رقم (108) لسنة 2006 بإشهار مبرة جلوي بن ضاوي العتيبي.

- وعلى مذكرة إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات المؤرخة في 2016/11/16 م بشأن حل مبرة جلوي بن ضاوي العتيبي.
- وعلى قرار لجنة متابعة وإشهار وتقييم وحل الجمعيات الخيرية والمبرات في اجتماعها رقم (1) لسنة 2017 بتاريخ 2017/1/8 م.
- وعلى مذكرة لجنة متابعة وإشهار وتقييم وحل الجمعيات الخيرية والمبرات المؤرخة في 2017/1/16.
- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.
- وبعد عرض وكيل الوزارة.

قرر

مادة (1)

حل مبرة جلوي بن ضاوي العتيبي.

مادة (2)

تؤول أموال المبرة بعد تصفيتها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل تمهيداً لتحديد الجهة التي تؤول إليها الأموال.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، وعلى جهات الاختصاص العلم وتنفيذ ما جاء فيه.

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

ووزير الدولة للشؤون الاقتصادية

هند صبيح براك الصبيح

صدر في : 10 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 7 فبراير 2017 م

قرار إداري رقم (أ/380) لسنة 2017

بشأن تعديل بعض أحكام لائحة تنظيم فرق العمل التطوعي

وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل:

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/17 بشأن اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- وعلى القرار الوزاري رقم (أ/52) لسنة 2014 بشأن لائحة العمل التطوعي بدور الرعاية الاجتماعية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (أ/247) لسنة 2014 بشأن لائحة تنظيم فرق العمل التطوعي وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم (أ/30) لسنة 2015 بشأن تفويض وكيل الوزارة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.
- وبعد عرض وكيل الوزارة.

قرر

مادة أولى

يستبدل بنص المادة رقم (4) من القرار رقم أ/247 لسنة 2014 بشأن لائحة تنظيم العمل التطوعي المعدل بالقرار رقم أ/1029 لسنة 2015م النص التالي:

مادة (4) تشكل اللجنة بقرار من وكيل الوزارة برئاسة الوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية وعضوية ممثل عن كل من:

- مدير إدارة تنمية المجتمع.
- مراقب المراكز بإدارة تنمية المجتمع.
- ممثل عن إدارة العلاقات الخارجية.
- ممثل عن إدارة الجمعيات الخيرية والمبرات.
- ممثل عن قطاع الشؤون القانونية.
- ممثل عن إدارة الجمعيات الأهلية.

مادة ثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وعلى جهات الاختصاص العلم وتنفيذ ما جاء فيه.

وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

صدر في : 10 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 7 فبراير 2017 م

وزارة الصحة

قرار وزاري رقم (47) لسنة 2017 م بشأن تنظيم

طلب الأجهزة والمعدات الطبية

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام المادة 130 من الدستور .

- وعلى المرسوم الصادر في 7 يناير 1979 في شأن وزارة الصحة العامة.

- وعلى أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .

- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964م بإنشاء ديوان المحاسبة .

- وعلى القانون رقم 116 لسنة 1992م بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .

- وعلى المرسوم بقانون رقم 81 لسنة 2015 بربط ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية 2016/2015م ، ومن ضمنها

وزارة الصحة .

- وعلى القرار الوزاري رقم 129 لسنة 1996م بشأن الهيكل التنظيمي للوزارة والقرارات المكملة والمعدلة .

- وعلى القرار الوزاري رقم 55 لسنة 2012 بشأن إنشاء مجالس الأقسام الطبية التخصصية وتحديد اختصاصاتها

والقرارات المكملة له .

- وعلى القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2016م بشأن انشاء مكتب للتفتيش والتدقيق التابع لوزير الصحة والمعدل بالقرار الوزاري رقم

29 لسنة 2017م .

- وعلى ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن طلبات الاجهزة والمعدات الطبية دون تهيئة اماكن التشغيل لها .

- ورغبة منا في معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية بالدولة وتلافي تكرار حدوثها مستقبلا وفقا للصلاحيات المخولة لنا .

- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

قرر

مادة أولى

يتولى الوكيل المساعد لشئون الأدوية و التجهيزات الطبية عند طلب الأجهزة والمعدات الطبية من قبل مجالس الأقسام الطبية والإدارات المركزية ، وقبل اتخاذ إجراءات الشراء ضرورة التأكد من وجود اماكن تستوعب هذه الاجهزة بالجهة الطالبة ، وجاهزية المكان من كافة النواحي المطلوبة لتشغيل الجهاز مثل توفير الاحمال الكهربائية اللازمة للتشغيل وغيرها ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة والجهة الطالبة .

مادة ثانية

يراعي عند طلب اية اجهزة ومعدات طبية ضرورة ان يشمل الطلب علي كافة مكونات تشغيل الجهاز من برامج واجهزة ملحقة ... الخ

مادة ثالثة

تلتزم الجهة الطالبة للأجهزة والمعدات الطبية بالتأكد من عدم وجود اجهزة اخرى مستخدمة وتعمل بكفاءة وتؤدي نفس الغرض للأجهزة المطلوبة ، او تتعارض مع تشغيلها .

مادة رابعة

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ، ويبلغى أي حكم أو قرار يتعارض مع أحكام هذا القرار .

وزير الصحة

د. جمال منصور الحربي

صدر في : 8 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 5 فبراير 2017م

قرار وزاري رقم (48) لسنة 2017م

بشأن تنظيم إعداد الدراسات المتعلقة بالمشروعات

الهندسية وتجهيزاتها

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام المادة 130 من الدستور .

- وعلى المرسوم الصادر في 7 يناير 1979 في شأن وزارة الصحة العامة .

- وعلى أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .

- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964م بإنشاء ديوان المحاسبة .

- وعلى القانون رقم 116 لسنة 1992م بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .

- وعلى المرسوم بقانون رقم 81 لسنة 2015 بربط ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية 2016/2015م ، ومن ضمنها وزارة الصحة .

- وعلى قانون رقم 49 لسنة 2016م بشأن المناقصات العامة .

- وعلى القرار الوزاري رقم 129 لسنة 1996 بشأن الهيكل التنظيمي للوزارة والقرارات المكملة له .

- وعلى القرار الوزاري رقم 72 لسنة 2013م بشأن استحداث إدارة مشاريع المنشآت الصحية وتحديد اختصاصاتها .

- وعلى القرار الوزاري رقم 74 لسنة 2013م بشأن إعادة تنظيم إدارة الشؤون الهندسية وتحديد اختصاصاتها .

- وعلى القرار الوزاري رقم 91 لسنة 2013م بشأن إضافة بعض الاختصاصات لإدارة الشؤون الهندسية .

- وعلى القرار الإداري رقم 200 لسنة 2014م بشأن اعتماد نظام مهندس المشروع وتحديد اختصاصاته وصلاحياته .

- وعلى القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2016م بشأن إنشاء مكتب للتفتيش والتدقيق التابع لوزير الصحة والمعدل بالقرار الوزاري رقم

29 لسنة 2017م .

- وعلى ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن تدني نسب الصرف و الإنجاز في تنفيذ العديد من المشروعات الإنشائية للمستشفيات و المراكز الصحية وكافة قطاعات الوزارة .

- ورغبة منا في معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية بالدولة وتلافي تكرار حدوثها مستقبلا وفقا للصلاحيات المخولة لنا .

- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

قرر

مادة أولى

يتولى وكيل الوزارة المساعد للشئون الهندسية و المشاريع التنسيق مع كافة القطاعات المختلفة بالوزارة وإدارات المناطق الصحية لإعداد الدراسات اللازمة عن كافة المشاريع الإنشائية الجديدة والصيانة وذلك قبل اتخاذ أية إجراءات أو إرسال مراسلات إلى الجهات الرقابية بالدولة و الجهات ذات الصلة .

مادة ثانية

يراعى عند إعداد الدراسات المشار إليها بالمادة الأولى أن تشمل على جدوى المشروع و الميزانية التقديرية وكافة الجوانب والبيانات المتعلقة بالمشروع وتحديد المتطلبات المختلفة بكل دقة بما يضمن عدم التأخر في إنجاز المشروعات وفقا للجدول الزمنية المحددة لكل مشروع

مادة ثالثة

وضع آلية للتنسيق مع الجهات الحكومية (البلدية - الأشغال العامة - الكهرباء والماء - الهيئة العامة للبيئة ... الخ) فيما يتعلق بتصاريح البناء والتشوينات واعتماد التصميم والمخططات الهندسية التي تتعلق بمشروعات الوزارة بما يضمن سرعة إنجازها .

مادة رابعة

يتولى وكيل الوزارة المساعد للشئون الهندسية والمشاريع الإشراف على معالجة أي تأثيرات سلبية تحدث على برامج العمل الخاصة بالمشاريع الهندسية بالتنسيق مع مهندس المشروع و المقاول و الجهة المستفيدة وكافة الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها .

قرار وزاري رقم (49) لسنة 2017

بشأن تنظيم إجراءات الإبلاغ عن انقطاع الموظف عن العمل ووقف صرف الراتب له

وزير الصحة:

- بعد الاطلاع على أحكام المادة 130 من الدستور.
- وعلى أحكام المرسوم بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964 بشأن إنشاء ديوان المحاسبة.
- وعلى القانون رقم 116 لسنة 1992 بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
- وعلى القرار الوزاري رقم 129 لسنة 1996 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للوزارة والقرارات المكملة والمعدلة له .
- وعلى المرسوم بقانون رقم 81 لسنة 2015 بشأن ربط ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية 2016/2015 ومن ضمنها وزارة الصحة .
- وعلى القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2016 بشأن إنشاء مكتب للتفتيش والتدقيق التابع لوزير الصحة والمعدل بالقرار الوزاري رقم 29 لسنة 2017 .

- وعلى ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن صرف رواتب لموظفين منقطعين عن العمل أو منتهي خدماتهم أو متوفيين.
- ورغبةً منا في معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية بالدولة وتلافي تكرار حدوثها مستقبلاً وفقاً للصلاحيات المخولة لنا ، وحرصاً منا على حماية المال العام من هدر بسبب صرف مبالغ لبعض هؤلاء الموظفين دون وجه حق .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

قــــــــــــرر

مادة أولى

تلتزم كافة قطاعات الوزارة ومراكز العمل المختلفة عند انقطاع أي موظف عن العمل لأي سبب باتباع الإجراءات التالية:

- 1- يقوم المسئول المباشر للموظف المنقطع في مراكز العمل المختلفة بإبلاغ الشؤون الإدارية التابعة له بانقطاعه عن العمل في اليوم الخامس من الانقطاع كحد أقصى.
- 2- في حال علم المسئول المباشر في مراكز العمل المختلفة بحدوث طارئ للموظف (وفاة - حادث - أو سبب آخر) قد يحول دون تواجده في العمل أو الاستمرار فعلياً إبلاغ الشؤون الإدارية فوراً بهذه الواقعة.
- 3- تقوم الشؤون الإدارية بإخطار الشؤون المالية في مراكز العمل المختلفة بهذا الانقطاع لوقف راتب الموظف المنقطع عن العمل لحين عودته أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.

مادة خامسة

التأكيد على المكاتب الاستشارية التي تستعين بها الوزارة في إعداد مخططات وتصاميم وتراخيص وإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصات التي تخص المشروعات الإنشائية المزمع تنفيذها بضرورة الأخذ بالاعتبار اللوائح والإجراءات التنظيمية الصادرة عن بلدية الكويت ووزارة الكهرباء ووزارة الأشغال والجهات المعنية الأخرى في هذا الشأن بما يضمن سرعة الإنجاز.

مادة سادسة

إعداد قاعدة بيانات عن الشركات المؤهلة في مجال تنفيذ المشاريع الهندسية والصيانة المتعاقد معها لتنفيذ مشروعات الوزارة تتضمن مدى التزام تلك الشركات بالاشتراطات التي تم على أساسها تأهيلها تمهيداً لبيان مدى قدرتها على تنفيذ التزاماتها التعاقدية وفقاً للجدول الزمنية المحددة .

مادة سابعة

إعداد قائمة بأسماء الشركات التي لا تلتزم بالبرامج الزمنية و المواصفات الفنية للعقود الإنشائية و الصيانة مما يؤثر سلباً على إنجاز المشروعات وتنفيذ خطة الوزارة لبرامجها المحددة تمهيداً لمخاطبة لجنة المناقصات المركزية بشأنها لتطبيق الجزاءات الواردة بالمادة 85 من قانون المناقصات رقم 49 لسنة 2016م واستبعاد تلك الشركات من المناقصات التي تخص الوزارة مستقبلاً.

مادة ثامنة

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره ، ويلغى أي حكم أو قرار يتعارض مع أحكام هذا القرار .

وزير الصحة

د. جمال منصور الحربي

صدر في: 8 جمادى الأولى 1438هـ

الموافق: 5 فبراير 2017م

قرار وزاري رقم (50) لسنة 2017م

بشأن إجراءات إرسال وتدقيق مستندات

صرف استحقاقات العلاج بالخارج وتسويتها

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام المادة 130 من الدستور.
- وعلى المرسوم الصادر في 7 يناير 1979 في شأن وزارة الصحة العامة.
- وعلى أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964م بإنشاء ديوان المحاسبة .
- وعلى القانون رقم 116 لسنة 1992م بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
- وعلى المرسوم بقانون رقم 81 لسنة 2015 بربط ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية للسنة المالية 2016/2015م ، ومن ضمنها وزارة الصحة .
- وعلى القرار الوزاري رقم 474 لسنة 2000م بشأن إعادة تنظيم قطاع الشؤون المالية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 45 لسنة 2015م بشأن لائحة العمل بالمكاتب الصحية بالخارج.
- وعلى القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2016م بشأن إنشاء مكتب للتفتيش والتدقيق التابع لوزير الصحة والمعدل بالقرار الوزاري رقم 29 لسنة 2017م .
- وعلى ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن تضخم رصيد حساب العهد دفعات واعتمادات نقدية بالخارج.
- ورغبة منا في معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية بالدولة وتلافي تكرار حدوثها مستقبلا وفقا للصلاحيات المخولة لنا.

- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

قرر

مادة أولى

يلتزم رؤساء المكاتب الصحية بالخارج بإرسال مستندات صرف مستحقات العلاج بالخارج ومصاريف كل مكتب صحي شهريا للوزارة

4- تلتزم مراكز العمل المختلفة بإخطار جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة (إدارة الوظائف العامة - إدارة العقود الخاصة) بانقطاع الموظف عن العمل خلال عشرة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى.

5- يقوم جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة بمتابعة استمرار انقطاع الموظف عن العمل والتأكد من وقف صرف راتبه مع مراكز العمل المختلفة وإصدار قرار بإنهاء خدماته وفقاً للمادة 81 لسنة 1979 بشأن نظام الخدمة المدنية.

مادة ثانية

يلتزم جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة بإخطار جهاز الشؤون المالية بأسماء الموظفين المنتهية خدماتهم لأي سبب (الاستقالة - الإحالة للتقاعد - الوفاة - الانقطاع - الخ) أولاً بأول بموجب سجل رسمي تقيده فيه هذه الحالات ، وذلك لعمل التسويات المالية اللازمة وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة وفي المواعيد المحددة لذلك قانوناً.

مادة ثالثة

في حال صرف مبالغ دون وجه حق لأي موظف بقطاعات الوزارة المختلفة سرعة اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- إجراء تحقيق إداري في الواقعة مع الموظفين المعنيين بالصراف دون وجه حق وعرض نتيجته مبين فيها سبب الصرف والمنتسب فيه على السيد/ وكيل الوزارة لإصدار القرار المناسب لجازاته تأديبياً وفق المادة (60) من نظام الخدمة المدنية.
- 2- إحالة الواقعة إلى السلطات القضائية المختصة في حال وجود شبهة جريمة من جرائم القانون العام نتج عنها هذا الصرف بعد عرض الموضوع علينا من السيد/وكيل الوزارة للنظر في إحالة المنتسب من عدمه إعمالاً لنص المادة (59) من نظام الخدمة المدنية.
- 3- إخطار ديوان المحاسبة بنتائج التحقيق فيما صرف بدون وجه حق للموظفين وما اتخذ حياله من إجراءات إعمالاً لنص المادة (55) من قانون ديوان المحاسبة.

4- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة للمطالبة باسترداد المبالغ المصروفة دون وجه حق للموظفين سواء كانوا من العاملين بالوزارة أو ممن انتهت خدماتهم لأي سبب من الأسباب.

مادة رابعة

يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخه ، ويبلغ أي حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

وزير الصحة

د. جمال منصور الحربي

صدر في : 8 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 5 فبراير 2017 م

الهيئة العامة للاتصالات

وتقنية المعلومات

قرار وزاري رقم [1] لسنة 2017

بإصدار اللائحة المالية للهيئة العامة

للاتصالات وتقنية المعلومات

نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية ،،

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بشأن قواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،

- وعلى القانون رقم (37) لسنة 2014 بإنشاء هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات وتعديلاته،

- وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات على اللائحة المالية للهيئة في اجتماعه رقم (10) المنعقد بتاريخ 2016/11/9،

- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر

مادة أولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات والمرفقة نصوصها بهذا القرار.

مادة ثانية

على العاملين بالهيئة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر بالجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية

أنس خالد ناصر الصالح

صدر في : 4 ربيع الآخر 1438 هـ

الموافق : 2 يناير 2017 م

أولا بأول بعد تدقيقها حسب النظم المالية المعمول بها بالتنسيق مع القطاع المالي بالوزارة ، وتزويد وكيل الوزارة بنسخة منها.

مادة ثانية

يتولى وكيل الوزارة المساعد للشؤون المالية الإشراف والمتابعة على ما يتم إرساله من المكاتب الصحية من مستندات تتعلق بمصروفاتها المختلفة، وكذلك ما يرد من مستندات من سفارات دولة الكويت بالخارج والتي تتعلق بالمصروفات المالية للمرضى المبتعثين للعلاج بالخارج علي نفقة وزارة الصحة للدول التي لا يوجد بها مكاتب صحية وإعداد التسويات اللازمة لها أولا بأول حسب النظم المالية المعمول بها والتنسيق مع وزارة المالية والجهات ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة ثالثة

يراعى عدم صرف أية فواتير (تحمل نفقات علاج مريض بالخارج) إلا بعد التأكد من صحة تلك الفواتير من خلال المكاتب الصحية بالخارج أو سفارات دولة الكويت بالخارج بالدول التي لا يوجد بها مكاتب صحية.

مادة رابعة

يراعى عند إعداد مشروع ميزانية العلاج بالخارج للسنوات المالية المقبلة أن تدرج كافة الاحتياجات الفعلية للمكاتب الصحية وكافة مصروفات العلاج بالخارج.

مادة خامسة

يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به اعتبارا من تاريخه ، وبلغى كل قرار أو حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

وزير الصحة

د. جمال منصور الحربي

صدر في : 8 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 5 فبراير 2017 م

9	الموجودات (الأصول)	هي الممتلكات التي تملكها الهيئة من مبان والنقد والمدنيون والمخزون وما شابه ذلك .
10	المطلوبات (الخصوم)	هي كافة التزامات على الهيئة للغير مثل الدائنين ومكافأة نهاية الخدمة وإجازات الموظفين والقروض من الغير وما شابه ذلك
11	رأس المال	هو الفرق بين الموجودات والمطلوبات ، ويتكون رأس المال من نوعين الأول رأس مال عيني وهي الموجودات التي حولت إلى الهيئة من الغير ، والنوع الثاني هو رأس المال النقدي والذي يتم تحويله من قبل الحكومة سواء على دفعة واحدة أو دفعات .
12	حقوق الملكية	يتكون من رأس مال الهيئة والاحتياطيات وما يضاف إليه الأرباح المرحلة أو ما يخصم منه الخسائر المرحلة .
13	الأرباح المرحلة	هي محصلة زيادة إجمالي الإيرادات عن إجمالي المصروفات في نهاية السنة المالية والتي يتم تحويلها وتضاف إلى حقوق الملكية.
14	الخسائر المرحلة	هي محصلة زيادة إجمالي المصروفات عن إجمالي الإيرادات في نهاية السنة المالية والتي يتم تحويلها وخصمها من حقوق الملكية.
15	قائمة التدفقات النقدية	قائمة تعرض المتحصلات النقدية (المقبوضات - مصادر النقد) ، والمدفوعات النقدية (المدفوعات - استخدامات النقد).
16	الميزانية العمومية	هي قائمة مالية توضح مبالغ وعناصر الموجودات والالتزامات تجاه الغير وحقوق الملكية في تاريخ معين.
17	الأساس النقدي	هو أحد نظم السياسة المحاسبية والذي يتم فيه تسجيل الإيرادات والمصروفات عند إتمام واقعة التحصيل الفعلي للإيرادات أو السداد الفعلي للمصروفات، بغض النظر عما إذا كانت هذه الإيرادات المحصلة أو المصروفات المسددة تخص السنة الجارية أو تخص فترة زمنية أخرى سابقة أو لاحقة.
18	أساس الاستحقاق	هو أحد نظم السياسة المحاسبية والذي يتم فيه تسجيل الإيرادات التي تخص الفترة سواء حصلت أو لم تحصل، وتسجيل المصروفات التي تخص الفترة سواء سددت أو لم تسدد، بغض النظر عن المتحصلات والمدفوعات

اللائحة المالية

للهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

الباب الأول : التعريفات

تكون للكلمات أو العبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني

المخصصة لها أدناه:

م	المصطلح	التعريف
1	القانون	قانون رقم 37 لسنة 2014 بإنشاء هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات وتعديلاته.
2	الهيئة	الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات
3	المجلس	مجلس إدارة الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات
4	رئيس الهيئة	رئيس مجلس إدارة الهيئة.
5	القوائم المالية	هو عرض مالي سنوي بتاريخ محدد تعرض فيه الهيئة المعلومات والبيانات المالية حول نتائج أعمالها من ربح أو خسارة وحركة النقد الداخل والخارج وما تملكه الهيئة من موجودات ومطلوبات وما يمتلئ الفرق بينهما حقوق الملكية وما يتكون من رأس مال واحتياطيات .
6	الميزانية والحساب الختامي	هي قائمة مالية توضح كافة عناصر الإيرادات وما يقابلها كافة عناصر المصروفات وما يمثل الفرق بينهما صافي الربح في حال زيادة الإيرادات عن المصروفات أو صافي الخسارة في حالة زيادة المصروفات عن الإيرادات. وتعرف هذه القائمة بالنظام الحكومي بلفظ الميزانية هو تقديرات لكافة عناصر إيرادات ومصروفات الهيئة، كما تعرف بالحساب الختامي والتي تمثل الإيرادات ومصروفات الفعلية للهيئة ، وفي كل الحالتين تصدر بقانون .
7	الإيرادات	المبالغ التي تحصلها أو لم يتم تحصيلها عن سنوات سابقة لصالح الهيئة نظير الخدمات التي تقدمها للغير.
8	المصروفات	المبالغ التي تتحملها الهيئة سواء التي دفعت أو لم يتسنى الدفع خلال السنة المالية أو مستحقه عن سنوات سابقة مقابل الرواتب ومصروفات الهيئة وكذلك القبول المحاسبية الخاصة التي تتم في نهاية السنة المالية مثل الاستهلاكات والمخصصات في حال اتباع مبدأ الاستحقاق.

المالية التي يراعى اتباعها لدى الهيئة ، وتسري أحكامها على كافة معاملاتهما المالية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها.
مادة (2) : تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة الهيئة ويعاد النظر فيها مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (3) : يكون للهيئة ميزانية مستقلة ، وتبدأ مع السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها .

مادة (4) : يكون للهيئة ثلاث قوائم مالية رئيسية هي قائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية وقائمة الميزانية العمومية.

مادة (5) : يجب أن تكون حسابات الهيئة باللغة العربية وبالدينار الكويتي وتفيد المبالغ التي يتعامل معها بالعملة الأجنبية مقومة بالدينار الكويتي على أساس أسعار الصرف المعلنة من قبل بنك الكويت المركزي في يوم ايداعها أو صرفها بحساب الهيئة .

الباب الثالث : الميزانية

الفصل الأول - قواعد تقدير الإيرادات والمصروفات

مادة (6) تعد الهيئة ميزانيتها التقديرية السنوية للإيرادات والمصروفات على نمط ميزانيات المؤسسات العامة المستقلة مفصلة حسب التبويب المعتمد من قبل وزارة المالية.

مادة (7) تنقسم كل من الإيرادات والمصروفات بالميزانية التقديرية السنوية للهيئة إلى أبواب رئيسية ومجموعات وبنود وأنواع فرعية حسب الحاجة وطبيعة العمل.

مادة (8) تشمل تقديرات الإيرادات السنوية لميزانية الهيئة الأبواب التالية :

الباب الأول : رسوم إصدار الرخص والتصاريح وتجديدها

الباب الثاني الأجور وإيرادات الخدمات

الباب الثالث : الغرامات والجزاءات

الباب الرابع : إيرادات أخرى

مادة (9) تشمل تقديرات المصروفات السنوية للميزانية الأبواب التالية :

الباب الأول: مصروفات الموظفين.

الباب الثاني: المصروفات العامة.

مادة (10) يكون تقدير الإيرادات والمصروفات مبنياً على متوسط

الإيرادات والمصروفات الفعلية للثلاث سنوات السابقة، وعن الفترة

	النقدية.	
19	أساس النقدي المعدل	بموجب هذا الأساس يتم تسجيل الإيرادات وفقاً لما تم تحصيله فعلاً وأما المصروفات تسجل وفقاً لما تم دفعه فعلاً أو ما تم تأجيل دفعه لسنة مالية مقبلة لبعض الحالات مثل بعض الرواتب والمشتريات وغيرها.
20	صافي الربح أو الخسارة	الربح هو عبارة عن الزيادة في الإيرادات عن المصروفات خلال فترة معينة والعكس في حالة الخسارة.
21	المصروفات المستحقة	وهي المصروفات التي تخص الفترة المالية ولكن لم يتم دفعها ، وتفيد ضمن الحسابات الخارجة (الميزانية العمومية) في الجانب الدائن ويتم تسويتها عند الدفع .
22	رأس المال النقدي	هو القيمة النقدية التي يتم تحويلها من الاحتياطي العام للدولة.
23	الاحتياطيات	هي المبالغ التي تستقطع من صافي الأرباح السنوية لتعزيز المركز المالي للهيئة وفق المادة (12) من القانون.
24	وحدة التدقيق	الوحدة التنظيمية للتدقيق والرقابة الداخلية التي تتبع مجلس إدارة الهيئة.
25	المراجع الداخلي	هو المراجع الذي يتبع مدير الإدارة المالية والذي يقوم بالمراجعة والتدقيق للعمليات المالية سواء المسبقة أو اللاحقة حسب الاختصاصات الموكلة له .
26	المدقق الخارجي	هو المدقق الذي يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة للتدقيق على الحسابات السنوية للهيئة ولا يتبع بأي شكل من الأشكال الهيكل التنظيمي للهيئة .
27	مراقب جهاز المراقبين الماليين	وهو الذي يتم تعيينه من قبل جهاز المراقبين الماليين ومهامه تحدد حسب القرارات والقوانين المنظمة لعمله .
28	البنوك الكويتية	هي البنوك التي أنشئت وفقاً للقانون والقرارات واللوائح المنظمة لها بدولة الكويت ومقرها الرئيسي دولة الكويت .
29	البنوك المحلية	هي البنوك التي أنشئت وفقاً للقانون واللوائح المنظمة لها بدولها ولها فرع بدولة الكويت .

الباب الثاني : أحكام عامة

مادة (1) : تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظم

الإجراءات المناسبة في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من شهر يونيو من كل عام ، ويتم استلام الرد اللازم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام هذه المخاطبات.

مادة (16) تقوم الإدارة المالية بمراجعة التقديرات الواردة من الإدارات المعنية بالهيئة للإيرادات والمصروفات والأسس والافتراضات ومدى التزامها بالجداول المطلوبة وتسجيل ملاحظاتها عليها - إن وجدت - قبل اجتماع لجنة إعداد تقديرات ميزانية الإيرادات والمصروفات للسنة المالية المقبلة .

مادة (17) تقوم الإدارة المالية بإعداد الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات متضمنة مشروع القانون والجداول الرئيسية المرفقة به والمذكرة الايضاحية مرفقا بما الجداول التفصيلية حسب التعليمات الصادرة بذلك الشأن .

مادة (18) تعرض الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات والميزانية التقديرية للتدفقات النقدية على مجلس إدارة الهيئة في مدة أقصاها الأسبوع الأول من شهر سبتمبر من كل عام لإقرارها.

مادة (19) تعرض الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات على وزارة المالية حسب قواعد تعميمها الصادر في ذلك الشأن وحسب المواعيد المحددة من قبلها تمهيدا لدراستها وإبداء الرأي المناسب حولها ، على أن تقوم الإدارة المالية بتزويد وزارة المالية بأية بيانات أو مستندات لازمة لإتمام دراستها.

مادة (20) بعد انتهاء وزارة المالية من دراسة الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات وما تستقر عليه من رأي ، تقوم الإدارة المالية بتزويد وزارة المالية بالنسخ المطلوبة وذلك بعد اجراء التعديلات اللازمة - إن وجدت.

مادة (21) يجوز للهيئة تعديل أي مسمى من مسميات عناصر الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات أو تعديل تقديرات أي عنصر أو كلاهما بعد موافقة وزارة المالية وقبل صدور الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات بقانون .

مادة (22) تعرض الإدارة المالية على لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة أسس وافتراضات إعداد التقديرات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وأسباب التغيرات عن المعتمد للسنة المالية الجارية والفعلي عن السنة المالية السابقة .

المنقضية من السنة المالية الحالية، والعوامل المتوقعة التي يكون من شأنها أن تؤثر في التقدير.

وتعد تقديرات الميزانية السنوية وفقاً لخطة التشغيل بحيث تعبر هذه التقديرات عن نتائج هذه الخطة مع الأخذ في الاعتبار كافة الظروف المستجدة التي يتوقع لها مواكبة تنفيذ هذه الخطة.

مادة (11) يصدر رئيس الهيئة قراراً بتشكيل لجنة إعداد تقديرات الإيرادات والمصروفات للسنة المالية المقبلة برئاسته أو من يفوضه ويكون من بين أعضائها مدير الإدارة المالية وممثلي وزارة المالية، وتختص بمناقشة تقديرات إيرادات ومصروفات السنة المالية المقبلة على مستوى كل إدارة من إدارات الهيئة وملاحظات الإدارة عليها.

مادة (12) تعد الإدارة المالية نموذج الميزانية التقديرية حسب تصنيف الإيرادات والمصروفات المعتمدة لكل إدارة موضحة فيها المبالغ المعتمدة لها للسنة المالية الجارية ، مع بيان الإيرادات والمصروفات الفعلية حتى تاريخ البيان، والإيرادات والمصروفات الفعلية لثلاث سنوات سابقة، وجزء خاص للتقديرات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالهيئة للسنة المالية الجديدة ، ونموذجاً للميزانية الرأسمالية للمشروعات وشراء الأصول يبين فيه التكلفة الإجمالية ومبررات اقامتها أو شرائها وبرامج تنفيذها بالإضافة الى جانب المشروعات والأصول الجاري تنفيذها أو شرائها وتكلفتها المعدلة - إن وجدت - ومبررات التعديل وقيمة المنفذ منها حسب كل إدارة من إدارات الهيئة .

مادة (13) يرفق بالنموذج حسب ما ورد بالمادة السابقة وثيقة استراتيجية الهيئة وتوزيعاتها على السنوات المالية وملاحظات ديوان المحاسبة والرقابة المالية بجهاز المراقبين الماليين ، وأي بيانات تراها الإدارة المالية مناسبة كدليل ارشادي للإدارات المعنية على أن تتضمن الحد الأدنى للقواعد والأسس والافتراضات العامة لتقديرات الإيرادات والمصروفات وجداول وزارة المالية حسب تعليماتها الصادرة بذلك الشأن بما يتفق مع طبيعة عمل الهيئة .

مادة (14) يعتمد رئيس الهيئة التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية والإجراءات والمواعيد الواجب اتباعها لمناقشة تقديرات الإيرادات والمصروفات بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية ، ويعممها على إدارات الهيئة المختلفة.

مادة (15) تخاطب الإدارة المالية الإدارات المعنية لاتخاذ

مادة (31) المبالغ التي حصلت كإيرادات في السنة المالية الجارية أو في سنة مالية سابقة وتقرر إعادةها لأي سبب من الأسباب يجب صرفها بالاستبعاد من الإيرادات حسب النوع والبند الذي سبق قيدها عليه.

مادة (32) تتولى الإدارات المختصة بالهيئة - كل فيما يخصه - تحديد وتحصيل إيرادات الهيئة حسب تاريخ استحقاقها والعمل بالتعليمات الصادرة من الإدارة المالية بالهيئة في ذلك الشأن .

مادة (33) لا يجوز تخصيص أي إيراد محصل من نشاط معين للصرف منه على أي نشاط آخر، كما لا يجوز إجراء مقاصة بين الإيرادات والمصروفات.

مادة (34) يتم متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة أول بأول وعدم تراكمها من فترة مالية لأخرى .

مادة (35) يعتمد رئيس الهيئة القواعد الخاصة بالسجلات والكشوف والمستندات الواجب إمسائها والنظم المالية الآلية لضبط إيرادات الهيئة لتطبيق النظام المحاسبي الخاصة بها، ويصدر القرارات التي يراها مناسبة لتنفيذ ذلك.

الباب الخامس : المصروفات

الفصل الأول - قواعد الصرف على بنود الميزانية

مادة (36) في حال عدم صدور قانون اعتماد الميزانية للإيرادات والمصروفات ، يعمل بالميزانية السابقة لحين صدوره.

مادة (37) يعتبر صدور قانون ربط الميزانية ترخيصاً للهيئة باستخدام الاعتمادات المقررة لها في الأغراض المخصصة من أجلها وما تقتضيه ضرورة حسن سير الأعمال بدون إسراف ، وتكون الهيئة مسئولة عن الإجراءات التي ستتخذها لتنفيذ ميزانيتها ، ويكون للتحفظات والملاحظات والتأشيريات الواردة بقانون الميزانية قوة القانون ، كما يعتبر ما ورد بالمذكورة الإيضاحية من بيانات وإيضاحات وتأشيريات مكملًا للجداول الرئيسية .

مادة (38) جميع ما يصرف على حسابات الميزانية يتم طبقاً للقانون، وأحكام هذه اللائحة، والقواعد المالية والتعاميم التي تصدرها وزارة المالية.

وما يُصرف على حسابات ميزانيات الإدارات المختلفة يتم طبقاً للقواعد والقرارات التي تنظمها هذه اللائحة ، وتسجل المصروفات على الاعتمادات المخصصة لكل إدارة في الميزانية.

مادة (23) يحضر رئيس الهيئة ومن يلزم حضوره من رؤساء القطاعات و المدراء اجتماع لجنة الميزانيات والحساب الختامي والجلسة العامة في مجلس الأمة للرد على استفسارات اللجنة أو المجلس .

مادة (24) تعمم الإدارة المالية قانون ربط ميزانية للإيرادات والمصروفات على كافة إدارات الهيئة حال إخطارها من قبل وزارة المالية وفقاً لأحكام المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 ، على أن تقوم الإدارة المالية بتوزيع تقديرات الإيرادات والمصروفات ومرفقاتها على الإدارات المعنية بالهيئة كل فيما يخصه .

مادة (25) وفقاً لأحكام هذا الباب تعتبر الإدارة المالية مسئولة عن متابعة التقديرات الخاصة بالإدارات منذ إعدادها ولحين إقرارها من قبل الجهات المختصة .

الفصل الثاني - الميزانية التقديرية للتدفقات النقدية

مادة (26) تبوب قائمة التدفقات النقدية إلى بنود لكل من المصادر والاستخدامات.

مادة (27) تعد الإدارة المالية الميزانية التقديرية للتدفقات النقدية للسنة المالية المقبلة موزعه حسب بنود مصادر النقد واستخداماته ، على أن ترفق بها مذكرة تفسيرية لبيان أسس التقدير والافتراضات التي بنيت عليها تلك البنود وكيفية التصرف باستغلال الفائض أو تغطية العجز .

مادة (28) تعتمد الموازنة التقديرية للتدفقات النقدية بتفصيلاتها بقرار من مجلس الإدارة بالتزامن مع اعتماد مشروع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات.

الباب الرابع : الإيرادات

مادة (29) تُحصل إيرادات الهيئة بموجب تحويل بنكي أو عن طريق الكي نت أو شيك مصدق مسحوب على أحد البنوك المعتمدة لدى بنك الكويت المركزي المركزي أو بأحد الوسائل الالكترونية ، أو الخصم من مستحقات الغير غير المتنازع عليها لدى الهيئة.

مادة (30) تُودع إيرادات الهيئة على اختلاف مصادرها وأنواعها يومياً أو في اليوم التالي على الأكثر في حسابات خاصة باسمها لدى البنوك الكويتية أو المحلية التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الإدارة، وعلى أن تقوم الإدارة المالية بمراجعة ايصالات استلام واشعار الإيداع بالبنك للتحقق من إتمام التحصيل فعلاً وأن المبلغ المحصل يتضمن كافة المنتحصات النقدية .

مادة (47) يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات، ويجب أن يتم اعتماد استمارات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار الشيكات - كل في حدود اختصاصاته، وعلى أن تطابق المبالغ المرصودة بالشيكات أو شهادات الدفع أو الحوالات، ويسجل على كعب الشيك اسم المستفيد والقيمة والغرض منها ويوقع عليه المفوض بالتوقيع.

مادة (48) في حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به، يجوز الصرف بموجب مستندات - "بدل فاقد" - وتُعمد من الإدارة المالية بعد التحقق من أسباب الفقد، والتأكد من عدم سبق الصرف، وأخذ التعهد اللازم على الطالب أو المستفيد بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (49) لا يجوز الصرف من الهيئة إلا بعد التأشير على المستندات باعتماد الصرف، ويقوم المحاسب المختص بتحرير سند الصرف مشتملاً على اسم المستفيد والمبلغ المدفوع والتاريخ وسبب الدفع والتوجيه المحاسبي وتوقيع المستلم.

مادة (50) لرئيس الهيئة أو من يفوضه أن يرخص في الدفع المُقدم في الحالات التي تتطلب ذلك وفقاً للشروط والحالات التي يحددها مجلس الإدارة بشرط الحصول على خطاب ضمان بنكي بقيمة الدفعة المقدمة .

مادة (51) تُختتم المستندات المرفقة بسندات الصرف بختم يُفيد تمام الصرف وتاريخه، وما إذا كان الصرف قد تم بشيك أو حوالة مصرفية أو شهادات دفع أو أي وسائل دفع الكترونية أخرى، ويُثبت رقم الشيك على المستندات وذلك لتجنب التكرار.

مادة (52) مع مراعاة الأحكام الخاصة بنظام العاملين في الهيئة، تُصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في الشهر وذلك في الثلث الأخير منه، ولرئيس الهيئة أن يُقرر تقديم موعد صرف المرتبات والأجور في المناسبات والأعياد الرسمية.

مادة (53) لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الهيئة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوباً للجهة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يصرف بغير وجه حق أو إعمالاً لحكم قضائي نهائي.

مادة (39) تقوم الإدارة المالية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بفتح سجلات تتفق مع أبواب ومجموعات وبنود وأنواع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات بما فيها سجلات الارتباط الخاصة باعتمادات الميزانية ، وكذلك أية سجلات ومستندات محاسبية أخرى الواجب امساكها لتنظيم المصروفات وضبطها وأحكام الرقابة عليها .

مادة (40) لا يجوز تجاوز مجموع تقديرات المصروفات أو تغطية أي عجز في أي باب إلى آخر من أبواب المصروفات إلا بقانون بعد التنسيق مع وزارة المالية.

مادة (41) يجوز تجاوز اعتماد نوع من أنواع المصروفات إذا قابله وفر من نوع آخر من نفس البند ، كما يجوز تجاوز اعتماد بند من بنود المصروفات إذا قابله وفر من نوع آخر من بند آخر ، شريطة موافقة رئيس الهيئة بعد بيان أسباب التجاوز والوفر .

مادة (42) يجوز تعديل الوظائف المختلفة بالباب الأول (مصروفات الموظفين) بموافقة رئيس الهيئة وفقاً لما تقتضيه متطلبات العمل في الهيئة على ألا يترتب على ذلك تجاوز في العدد الإجمالي واعتمادات هذا الباب ويكون ذلك في أضيق الحدود.

مادة (43) يجوز تجاوز التكلفة الكلية والاعتمادات المصرفية السنوية وكذلك البرامج الزمنية المعتمدة للأصول الرأسمالية شريطة بيان مبررات التعديل والسبل الكفيلة لمعالجتها بنفس الحالة وما يشابهها مستقبلاً .

مادة (44) لا يجوز اجراء المقاصة بين الإيرادات والمصروفات كما لا يجوز المقاصة أو الدمج بين أي من الأصول والخصوم في الميزانية العمومية ، على أن يراعى اظهار الأرصدة غير العادية في الجانب الصحيح حسب طبيعتها ولا يتم اجراء الدمج بينهما وبين الأرصدة العادية في مجموعاتها .

مادة (45) يكون الصرف من أموال الهيئة المودعة بحساباتها لدى البنوك الكويتية أو المحلية بمقتضى سندات صرف أو قيد، وبموجب شيكات أو تحويلات على الحسابات لدى البنوك الكويتية و المحلية يعتمدها رئيس الهيئة أو من يفوضه.

مادة (46) يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة، أو إلغاء الشيكات الصادرة، بعد اتخاذ الإجراءات التي يحددها رئيس الهيئة.

ويوقع مدير الإدارة المالية على الشيكات أو التحويلات البنكية التي تُلقى لأي سبب.

مادة (62) يختص رئيس الهيئة أو من يفوضه بصلاحيه التوقيع على الشيكات و التحويلات البنكية ، أو إلغائها.

مادة (63) يصدر رئيس الهيئة أو من يفوضه القرارات اللازمة في شأن صلاحيات إصدار أوامر الصرف النقدية وغير النقدية.

مادة (64) تختتم المستندات المؤيدة لأي عملية صرف من قبل الإدارة المالية بمختم (صرف)، مع التوقيع عليها من قبل الموظف المختص.

الفصل الرابع

السلفة المستديمة

مادة (65) يجوز صرف سلفة نقدية مستديمة لمواجهة الانفاق على غرض مستمر غير محدد بمدة زمنية وترتبط بمهام معينة، ويصدر رئيس الهيئة أو من يفوضه قراراً بتنظيمها وتحديد قيمتها بما لا يتجاوز (1,000 د.ك) وطريقة تجديدها، ويُشترط في جميع الأحوال وجود اعتماد مالي في الميزانية لتعويضها.

مادة (66) لا يجوز أن يصرف من السلفة المستديمة أي مبالغ على حساب الأجور والمرتبات، إلا ما كان منها مقابل أجور عمال لأعمال عرضية طارئة.

مادة (67) يُستعاض المنصرف من قيمة السلفة المستديمة كلما بلغ المنصرف الفعلي 75% (خمسة وسبعون بالمائة) من السلفة، أو مرة على الأقل قبل نهاية كل شهر مع تقديم مستندات الصرف التي تتوافق مع التعليمات المتبعة لدى الإدارة المالية ، ويجب أن تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة حسب تواريخها والتي يتم قيدها على أنواع بنود مصروفات الميزانية ومعتمدة من مدير الإدارة المالية .

مادة (68) يكلف مدير الإدارة المالية من يلزم للقيام بأعمال جرد العهدة النقدية للسلفة المستديمة ومطابقة المستندات ورصيد النقدية لدى الموظف المسؤول، وإذا وجد عجز أو زيادة وجب تقديم تقرير واف لرئيس الهيئة أو من يفوضه لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن وتسوية العجز أو الزيادة.

مادة (69) يتم تسوية السلفة المستديمة في موعد أقصاه اليوم الأخير من نهاية السنة المالية.

مادة (54) يراعى سداد الاستقطاعات التي أُجريت على مرتبات العاملين والمستحقة السداد للغير في الموعد المحدد لوجوب أدائها، بما لا يتجاوز اليوم العاشر من كل شهر.

مادة (55) يجب على الرؤساء المختصين في الإدارات المختلفة إخطار رئيس الهيئة فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه مساس بأموال الهيئة.

مادة (56) يعتمد رئيس الهيئة أو من يفوضه التعليمات الخاصة بالسجلات والمستندات المحاسبية الواجب إمسакها في كل وحدة تنظيمية والنظم المالية الآلية لتنظيم المصروفات بها وإحكام الرقابة المالية عليها لتطبيق النظام المحاسبي للهيئة.

الفصل الثاني

صلاحيات وإجراءات التعاقد

مادة (57) لا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص من أجله أو الخصم بمصروفات على غير البنود المخصصة لها .
و يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية إذا استدعت الضرورة القصوى بناء على موافقة مجلس الإدارة ووزارة المالية.

مادة (58) تحدد لائحة المناقصات والمزايدات بالهيئة صلاحيات وإجراءات التعاقد.

مادة (59) تُعرض كافة العقود قبل إبرامها على كل من مدير الإدارة المالية ومدير الإدارة القانونية لمراجعتها - كلاً فيما يخصه.

مادة (60) في حالة إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات لمدة تتجاوز السنة المالية ، ينبغي ألا يترتب عليها زيادة في اعتمادات البنود الخاصة في السنوات المالية اللاحقة عن الاعتماد في ميزانية السنة المالية التي تم فيها التعاقد ، وألا تزيد مدة التعاقد عن ثلاث سنوات ، فإذا زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على موافقة مجلس الإدارة.

الفصل الثالث

صلاحيات وإجراءات إصدار أوامر الصرف

مادة (61) يتم تسديد الالتزامات المالية للهيئة بشيكات أو تحويلات بنكية أو عن طريق الكي نت أو أي وسيلة دفع إلكترونية أخرى.

الفصل الخامس

السلفة المؤقتة

مادة (70) يجوز لرئيس الهيئة أو من يفوضه صرف سلفة مؤقتة لمواجهة الانفاق على غرض طارئ خلال السنة المالية بما لا تتجاوز 5,000 د.ك (فقط خمسة آلاف دينار كويتي) ، ويُشترط في جميع الأحوال وجود اعتماد مالي في الميزانية مخصص لنفس الغرض يسمح بتسوية السلفة مع تقديم مستندات الصرف التي تتوافق مع التعليمات المتبعة لدى الإدارة المالية.

مادة (71) يراعى تسوية السلفة المؤقتة خلال شهر على الأكثر من انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله، وفي جميع الأحوال يتم تسوية جميع السلف المؤقتة قبل نهاية السنة المالية بخمسة عشر يوماً.

الباب السادس : الأصول الثابتة والاستهلاكات والاستغناء عن

الأصول

أصول الثابتة والاستهلاكات

مادة (72) تصنف الأصول الثابتة في مجموعات متجانسة من حيث وظيفتها بما يتماشى مع المبادئ والقواعد المحاسبية المعتمدة في دولة الكويت .

مادة (73) يحتفظ بسجل للأصول الثابتة يحوي البيانات الكاملة عن كل أصل من الأصول المملوكة للهيئة ، كوصفه ، ورقمه ، ومكانه ، وتاريخ التملك ، وتكلفه التاريخية .

مادة (74) تقيد الأصول المنقولة من وزارة المواصلاات أو غيرها من الجهات في الدفاتر بقيمتها وفقاً لتقييم الجهة المستقلة المتخصصة المنصوص عليها بالمادة 87 من القانون وبعد عرضها على ديوان المحاسبة و اعتمادها من مجلس الوزراء .

مادة (75) تُستهلك قيمة الأصول بالكامل في السنة المالية التي يتم فيها التملك حال إتباع الأساس النقدي.

مادة (76) يتعين في حال اتباع أساس الاستحقاق أن يضاف لسجل الأصول الثابتة المذكور بالمادة (76) معدل استهلاك الأصل ، وبدء حساب الاستهلاك ، ومجمع الاستهلاك ، ومصروف الاستهلاك السنوي ، وصافي القيمة الدفترية للأصل ، ويجب أن تتحقق الهيئة من صحة بيانات السجل من واقع جرد فعلي .

مادة (77) يعتمد مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه الأسس والطرق المحاسبية لقيد الأصول الثابتة واستهلاكها وإعادة تقييمها والاستغناء

عنها وبما يتماشى مع المبادئ والأصول المحاسبية المعتمدة بذلك الشأن .

مادة (78) يصدر رئيس الهيئة أو من يفوضه القرارات اللازمة لتنظيم قواعد وشروط التأمين على الأصول في الهيئة، مع مراعاة قوانين شركات ووكلاء التأمين.

مادة (79) يصدر رئيس الهيئة أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة لجرد ممتلكات الهيئة قبل نهاية كل سنة مالية.

الباب السابع : الديون وإعدامها

مادة (80) يجب أن تتوفر المستندات القانونية المؤيدة لحقوق الهيئة قبل عملائها ومدنيها بما يضمن لها تحصيل قيمة هذه الحقوق وتراعى سرعة التحصيل في ضوء أحكام القانون المتعلقة بتقادم الحق في دولة الكويت.

مادة (81) يحدد مجلس الإدارة طرق تكوين محصص الديون المشكوك في تحصيلها بما تقتضيه القواعد والنظم المحاسبية المتعلقة في ذلك الشأن .

مادة (82) يتعين الحصول على مصادقات العملاء والمدينين على أرصدهم على فترات دورية وبحد أدنى مرة على الأقل خلال السنة.

مادة (83) تجرى مصادقة ودراسة لمديونيات العملاء والمدينين على ضوء نتيجتها يتم تكوين محصص للديون المشكوك في تحصيلها وذلك في نهاية كل سنة مالية.

مادة (84) تسعى الهيئة لتحصيل ديونها التي يتعذر تحصيلها ودياً، بكافة الطرق القانونية المقررة، ولا يجوز شطب الديون المشكوك في تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الاجراءات اللازمة لتحصيلها أو سقوطها بالتقادم ، و بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة.

مادة (85) يضع رئيس الهيئة أو من يفوضه القواعد الخاصة بإعدام الديون المتعذر في تحصيلها في حدود مبلغ 10,000 دينار كويتي وما يزيد عن ذلك فيتم بموافقة مجلس الإدارة ، ويرفع تقرير إلى مجلس الإدارة كل ستة أشهر يبين فيه جميع المبالغ التي تقرر اعدامها نظراً لتعذر تحصيلها.

الباب الثامن : الحساب الختامي والقوائم المالية

مادة (86) تصدر الإدارة المالية التعليمات اللازمة لإقفال الحسابات السنوية للإدارات المختلفة في موعد أقصاه شهر قبل انتهاء السنة المالية .

مادة (87) تقوم الإدارة المالية بإقفال القيد المحاسبية وعمل

مادة (95) تقدم الهيئة نسخة حساباتها الختامية و ميزانيتها العمومية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة إلى ديوان المحاسبة .

مادة (96) وفقا لأحكام هذا الباب تعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن متابعة اعتماد البيانات المالية لحين إقرارها من قبل الجهات المختصة .

الباب التاسع : النظام المحاسبي

مادة (97) يتم إعداد القوائم المالية للهيئة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها فيما لا يتعارض مع الأحكام الدستورية والقانونية والنظم "القرارات والتعاميم" والقواعد المحاسبية المعتمدة بدولة الكويت.

مادة (98) تمسك الهيئة مجموعة السجلات التي يتطلبها القانون في دولة الكويت ويجوز بالإضافة إليها استخدام الأساليب والطرق الحديثة في تطبيق الأعمال المالية.

مادة (99) تعد البيانات المالية للهيئة على الأساس المحاسبي الذي يحدده مجلس الإدارة .

مادة (100) ينبغي أن تكون الخصائص النوعية للبيانات المالية مفيدة للمستخدمين بحيث تكون ذات موثوقية وقابلة للفهم والملائمة والمقارنة .

مادة (101) ينبغي الإفصاح عن السياسات المحاسبية الهامة وتغيراتها في الملاحظات مع بيان أسس القياس التي بنيت عليها ، بالإضافة إلى الأحكام الهامة التي يصدرها مجلس الإدارة أثناء تطبيق السياسات المحاسبية ، ولا يجوز التغيير في التقديرات المحاسبية للبيانات المالية لفترة سابقة .

مادة (102) الإيرادات والمصروفات التي تخص سنوات سابقة تظهر منفصلة على حدة حسب كل باب فيما يخصه ويفصح عنها في المذكرات الإيضاحية ، وعند اتباع أساس الاستحقاق تعتبر الإيرادات والمصروفات التي تخص سنوات مالية لاحقة إيرادات ومصروفات مقدمة ضمن الميزانية العمومية.

مادة (103) المبالغ التي حصلت سواء كانت هذه المبالغ قد حصلت في السنة المالية الجارية أو السنة المالية السابقة وتقرر إعادة لها لأي سبب من الأسباب يجب صرفها بالاستبعاد من الإيرادات ، أما المبالغ التي صرفت وتقرر استعادتها لأي سبب من الأسباب فتستبعد من المصروفات إذا كانت قد صرفت في السنة المالية الجارية ، أو تضاف إلى الإيرادات إذا كانت قد صرفت في سنة مالية سابقة .

مادة (104) ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية

التسويات والمخصصات المحاسبية حسب المواعيد المحددة و وفقاً لما تقتضيه الأصول والقواعد والسياسات المحاسبية المتبعة بذلك الشأن لكي تكون القوائم المالية معبرة تعبيراً حقيقياً عن نتائج أعمال الهيئة .

مادة (88) في حال اتباع الأساس النقدي يجب قيد وتحميل كل سنة مالية بما يخصها من إيرادات ومصروفات حتى يكون الحساب الختامي معبراً تعبيراً حقيقياً عن نتيجة أعمال السنة المالية.

مادة (89) تعد الإدارة المالية القوائم المالية والتي تشمل حساب الأرباح والخسائر (الإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية وقائمة الميزانية العمومية .

مادة (90) يراعى في إعداد الميزانية العمومية أن تكون متفقة مع الواقع ومتضمنة كل ما نص القانون على وجوب اثباته فيها ، وأن تعبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي في نهاية السنة المالية كما يراعى الفصل الكامل بين عناصرها ، وتدعم الميزانية العمومية بقوائم تفصيلية لبنودها الإجمالية ومذكرات توضيحية ، كما يلزم أن تتفق حسابات نتائج الأعمال للسنة المالية والميزانية العمومية مع الواقع المسجل في الدفاتر التي تمسكها الهيئة.

مادة (91) لا يجوز المقاصة أو الدمج بين أي من الأصول وأي من الخصوم عند إعداد الميزانية العمومية كما يجب اظهار الأرصدة غير العادية في الجانب الصحيح حسب طبيعتها دون اجراء أي مقاصة أو دمج بينها وبين الأرصدة العادية في مجموعتها.

مادة (92) يتم التصرف فيما يسفر عنه الحساب الختامي للهيئة وفقاً لما يقضي به قانون ميزانيتها .

مادة (93) يعرض رئيس الهيئة على مجلس الإدارة القوائم المالية المدققة والمعتمدة من قبل المدقق الخارجي لإقرارها ، مشفوعاً بالتقرير السنوي للهيئة والذي يتضمن الحد الأدنى لتطوير القوائم المالية وحركتها ما بين الفعلي عن المقدر مع بيان أسباب والسبل الكفيلة لمعالجة الانحرافات ، وما تم بشأن تنفيذ التوجيهات الصادرة من قبل مجلس إدارة الهيئة خلال السنة المالية وما تم تنفيذه من الخطة السنوية حسب الخطة الاستراتيجية ومواطن القوة والضعف للمراكز المالية مع بيان أسباب والسبل الكفيلة لمعالجتها أو تعزيزها .

مادة (94) تقدم الهيئة نسخاً من حساباتها الختامية و ميزانيتها العمومية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة إلى وزارة المالية في الموعد المحدد بتعليماتها الصادرة في ذلك الشأن .

مادة (113) تختص وحدة التدقيق والرقابة الداخلية ، بالآتي :

- متابعة تنفيذ الخطط والقوانين واللوائح ومتابعة إجراءات العمل (workflow) بصفة دورية للكشف عن مواطن الخلل والعمل على إصلاحه.

- التأكد من تطبيق السياسات والقوانين المعمول بها في الهيئة من قبل الإدارات المعنية.

- تقييم ومراجعة الأنظمة والاجراءات الرقابية بمختلف إدارات الهيئة وتقدير مدى فعاليتها في منع واكتشاف الأخطاء والانحرافات

- التأكد تنفيذ السياسات والقرارات التي تصدر عن مجلس الإدارة وفق أساليب العمل المعتمدة (WorkFlow) .

- متابعة تنفيذ تقارير وملاحظات الجهات الرقابية على أعمال وأنشطة الهيئة.

- اقتراح إصدار واستكمال النظم واللوائح المتعلقة بأنشطة الهيئة وإبداء الرأي في النظم واللوائح المعمول بها في الهيئة.

مادة (114) يصدر قراراً من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وحدة التدقيق والرقابة الداخلية واختصاصاتها المنصوص عليها في المادة السابقة، ونطاق رقابتها السابقة واللاحقة.

مادة (115) يضع مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي لوحدة التدقيق الداخلي ولائحتها التي تنظم مهامها وأعمالها بما يكفل استقلالية هذه الوحدة ونظام التقارير التي تصدر عنها .

مادة (116) تعد وحدة التدقيق والرقابة الداخلية خطة للتدقيق للسنة المالية موضحاً فيها المهام والجدول الزمني للتنفيذ والتقارير التي تقدم، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة (117) على كافة المسؤولين بالهيئة التعاون مع وحدة التدقيق والرقابة الداخلية وتزويدها بالبيانات والمعلومات وتمكينها من الاطلاع على الدفاتر والسجلات والوثائق والعقود المتعلقة بالأعمال والعمليات التي تختص بمراجعتها.

مادة (118) ترفع وحدة التدقيق والرقابة الداخلية إلى مجلس الإدارة تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر تتضمن الأعمال التي قامت بها وما توصلت إليه من نتائج ومقترحات وتوصيات أو ما تستدعيه الضرورة.

الفصل الثاني - التدقيق الخارجي

مدققي الحسابات الخارجيين

مادة (119) يتعاقد مجلس الإدارة، بناءً على توصية رئيس الهيئة،

أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والإهمال فيه الاضطراب في الأعمال المحاسبية .

مادة (105) تجرى كافة التسويات المحاسبية من إيرادات ومصروفات "ومخصصات عند اتباع أساس الاستحقاق " قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية بحيث تعبر البيانات المالية عن حقيقة المراكز المالية للهيئة .

مادة (106) يصدر الرئيس أو من يفوضه قرارات داخلية تنظم عمليات التحصيل والسداد وشروط تداول المستندات وأماكن حفظها وكيفية التصرف فيها بعد انقضاء المدة القانونية لحفظها حسب ما ينص عليه قانون التجارة رقم (68) لسنة 1980 وتعديلاته.

مادة (107) يراعى إجراء فحص دوري للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية بأنواعها وإجراء التسويات اللازمة للحد من تضخم أرصدها.

مادة (108) تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر ميزان مراجعة وكشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية مصحوباً بتقرير عن الأوضاع المالية للهيئة.

مادة (109) تعد الإدارة المالية تقارير ربع سنوية بعد مضي خمسة عشر يوماً عن الفترة المعمول عنها التقرير ، و توضح فيه تطور القوائم المالية وحركتها ما بين الفعلي عن المقدر مع بيان الأسباب والسبل الكفيلة لمعالجة الانحرافات وذلك بعد التنسيق المسبق مع الإدارات المعنية بالهيئة ، على أن يقوم رئيس الهيئة برفع التقرير الربع سنوي إلى مجلس الإدارة للاطلاع وإبداء أية ملاحظات للعمل بها .

مادة (110) يتم تزويد وزارة المالية بالتقارير الربع سنوية بعد مضي خمسة عشر يوماً عن الفترة المعمول عنها التقرير وحسب القواعد المنظمة بتعميمها بالإضافة إلى نسخة منها الى ديوان الخاسبة.

مادة (111) كل ما يحصل أو يقيد على الإيرادات وما يحمل على المصروفات والأصول الرأسمالية يتم طبقاً للقواعد التي تنظمها هذه اللائحة.

الباب العاشر : الرقابة المالية

الفصل الأول

التدقيق الداخلي

مادة (112) تنشأ في الهيئة وحدة تنظيمية للتدقيق والرقابة الداخلية تتبع مجلس الإدارة مباشرة فيما يخص عملها.

مع محاسب قانوني أو أكثر لتدقيق حسابات الهيئة، ويحدد مكافآتهم ومدة التعاقد معهم، ويُعرض تقرير مدققي الحسابات الخارجيين على مجلس الإدارة للنظر فيه والتصديق عليه.

الفصل الثالث

رقابة ديوان المحاسبة

مادة (120) تخضع الهيئة لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بالقانون رقم (30) لسنة 1964 والقوانين المعدلة له.

مادة (121) يعرض على مجلس الإدارة تقرير دوري عن ملاحظات ديوان المحاسبة مع بيان الآلية والمعالجات التي اتخذت بشأن تلافي تلك الملاحظات و تزويد الوزير المختص بتقارير ربع سنوية حول تلك الملاحظات وما أُتخذ بشأنها .

الفصل الرابع

رقابة جهاز المراقبين الماليين

مادة (122) تخضع الهيئة لرقابة جهاز المراقبين الماليين في حدود الاختصاصات المحددة بقانون رقم 23 لسنة 2015 بشأن إنشاء جهاز المراقبين الماليين واللائحة التنفيذية للقانون الصادرة بالمرسوم رقم (333) لسنة 2015. ، والرد على ملاحظات جهاز المراقبين الماليين والعمل على معالجتها بعد اجراء الدراسة الفنية اللازمة لها.

الباب الحادي العاشر: رأس المال وتعديله ومعالجة الأرباح والخسائر

والاحتياطات

مادة (123) يتكون رأس مال الهيئة مما يلي :

أ- حصة عينية - وتمثل كافة الأصول المنقولة وغير المنقولة من وزارة المواصلاات.

ب- حصة نقدية - ومقدارها خمسين مليون دينار كويتي تسدد من الاحتياطي العام للدولة دفعة واحدة.

ويحدد ويعدل رأس المال بمرسوم .

مادة (124) تحدد الأرباح الصافية أو الخسائر لكل سنة مالية بعد قيد

جميع الإيرادات وخصم جميع المصروفات وفق الأصول المحاسبية مادة (125) يؤول فائق الإيرادات التي تحققها الهيئة إلى الخزنة العامة للدولة وذلك بعد استقطاع ما يقرره مجلس الوزراء من احتياطات ويحد أدنى 10% موزعة وفقاً لما يلي :

أ- احتياطي عام .

ب- احتياطي قانوني ويوقف الاقتطاع إذا بلغ الاحتياطي نصف رأس مال الهيئة.

وترحل الخسائر السنوية والمرحلة إلى رأس مال الهيئة وذلك بعد استنفاد كافة الاحتياطات.

وتعالج خسائر الهيئة إن وجدت خلال الميزانيات الثلاث الأولى من الاحتياطي العام للدولة.

الباب الثاني عشر : المشتريات والمزايدات والمخازن

مادة (126) يصدر مجلس الإدارة القرارات اللازمة لتنظيم لائحة خاصة بطرق الشراء و المزايدات والمخازن ، بما لا يتعارض مع قانون الهيئة والقوانين والقرارات المتعلقة بهذا الشأن.

الباب الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (127) يصدر مجلس الإدارة القرارات اللازمة لتنظيم لائحة خاصة للصندوق الخاص المنصوص عليه بالمادة (88) من القانون حال موافقة مجلس الوزراء على انشائه.

مادة (128) يجوز لرئيس الهيئة اقتراح تعديل هذه اللائحة، إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك ويعرض التعديل المقترح على مجلس الإدارة لإقراره.

مادة (129) تعتبر مخالفة مالية في حالة الإخلال بأي من الأحكام المنصوص عليها باللائحة ويحاسب المسئول عن المخالفة، وتعمم اللائحة بعد اعتمادها على كافة إدارات الهيئة المختلفة.

مادة (130) يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (131) يُعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها.

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

قرار رقم (2) لسنة 2017

نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري

بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 2011 في شأن تشكيل اللجنة الطبية،

وعلى القرارين رقمي (2) لسنة 2013 و(1) لسنة 2015 في شأن

تجديد العضوية للأعضاء في اللجنة الطبية.

وبناء على عرض المدير العام للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

قرر

مادة (1)

تجدد العضوية للأعضاء في اللجنة الطبية المشكلة بالقرار رقم (1)

لسنة 2011 المشار إليه.

مادة (2)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من 2017/2/7.

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

أنس خالد الصالح

صدر في : 10 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 7 فبراير 2017 م

بنك الكويت المركزي

قرار رقم 1 / 24 / 2017

محافظ بنك الكويت المركزي

بعد الاطلاع على المادة (21) من القانون رقم (32) لسنة 1968

في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية ،

والقوانين المعدلة له .

وعلى المادتين (7) ، (10) من القرار الوزاري لسنة 1984 في شأن

إخضاع شركات الصرافة لرقابة بنك الكويت المركزي .

وبناءً على كتاب شركة السلطان للصيرفة المؤرخ 2017/1/23 ،

بشأن طلب تعديل بيانات في سجل شركات الصرافة لدى بنك

الكويت المركزي .

قرر

مادة أولى

يؤشر في سجل شركات الصرافة لدى بنك الكويت المركزي بالتعديل

التالي على بيانات شركة السلطان للصيرفة :

- افتتاح فرع في منطقة الفروانية - قطعة (4) - مبنى (3407) -

شارع حبيب مناور - ملك قناص سعود النمران - محل رقم (20) -

الدور الأرضي .

مادة ثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

المحافظ

د. محمد يوسف الهاشل

صدر في : 3 جمادى الأولى 1438 هـ

الموافق : 31 يناير 2017 م

وزارة الإعلام

إعلان

تعلن وزارة الإعلام عن استدراج عروض أسعار رقم : و أ/549/
2017 بشأن شراء برامج VEEAM Backup & Replication Enterprise Latest Version
 وذلك طبقاً للشروط والمواصفات الفنية المذكورة أعلاه، والتي يمكن الحصول عليها من إدارة المشتريات - التوريدات - الدور الأرضي - مجمع الإعلام في مواعيد العمل الرسمية اعتباراً من يوم الأحد الموافق 2017/2/12 مقابل رسم قدره (50 د.ك) خمسون ديناراً كويتياً فقط لا غير غير قابل للرد.

وتقدم العروض إلى نفس الجهة التي سُحبت منها الجداول والمتطلبات داخل مظاريف مغلقة مع ضرورة تقديم عينات / أو كتالوجات المواد المطلوبة، وأن يكون المطروف محتوماً بالشمع الأحمر ويكتب عليه من الخارج رقم استدراج العروض على النحو المبين أعلاه مع تجنب ذكر اسم مُقدمه أو أية إشارة تدل عليه، وآخر موعد لتسليم العطاء هو الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الاحد الموافق: 2017/2/19.
 للحصول على نسخة يجب على الشركة أو المؤسسة تقديم كتاب رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة الكويت بذلك.

- يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة من الشروط أن يكون تاجراً كويتياً فرداً أو شركة.
- شهادة نسبة العمالة الوطنية.
- الرقم المدني للشركة أو المؤسسة.

إعلان

تعلن وزارة الإعلام عن استدراج عروض أسعار رقم : و أ/550/2017

بشأن شراء برامج **Acunetix PRO**

EDITION (ON PREMISE) وذلك طبقاً للشروط

والمواصفات الفنية المذكورة أعلاه، والتي يمكن الحصول عليها من إدارة

المشتريات - التوريدات - الدور الأرضي - مجمع الإعلام في مواعيد العمل

الرسمية اعتباراً من يوم الأحد الموافق 2017/2/12 مقابل رسم قدره

(50 د.ك) خمسون ديناراً كويتياً فقط لا غير، غير قابل للرد.

وتقدم العروض إلى نفس الجهة التي سُحبت منها الجداول والمتطلبات

داخل مظاريف مغلقة مع ضرورة تقديم عينات / أو كتالوجات المواد

المطلوبة، وأن يكون المطروف محتوماً بالشمع الأحمر ويكتب عليه من

الخارج رقم استدراج العروض على النحو المبين أعلاه مع تجنب ذكر

اسم مُقدمه أو أية إشارة تدل عليه، وآخر موعد لتسليم العطاء هو

الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الأحد الموافق: 2017/2/19.

للحصول على نسخة يجب على الشركة أو المؤسسة تقديم كتاب

رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة

الكويت بذلك.

○ يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة من الشروط أن يكون

تاجراً كويتياً فرداً أو شركة.

○ شهادة نسبة العمالة الوطنية.

○ الرقم المدني للشركة أو المؤسسة.

إعلان

تعليّن وزارة الإعلام عن استدراج عروض أسعار رقم : و أ /552/
 2017 بشأن شراء وحدات تخزين (SYNOLOGY) وذلك
 طبقاً للشروط والمواصفات الفنية المذكورة أعلاه، والتي يمكن الحصول
 عليها من إدارة المشتريات - التوريدات - الدور الأرضي - مجمع
 الإعلام في مواعيد العمل الرسمية اعتباراً من يوم الأحد الموافق
 2017/2/12 مقابل رسم قدره (50/ د.ك) خمسون ديناراً كويتياً
 فقط لا غير غير قابل للرد.

وتُقدّم العروض إلى نفس الجهة التي سُحبت منها الجداول والمتطلبات
 داخل مظاريّف مغلقة مع ضرورة تقديم عينات / أو كتالوجات المواد
 المطلوبة، وأن يكون المظروف محتوماً بالشمع الأحمر ويكتب عليه من
 الخارج رقم استدراج العروض على النحو المبين أعلاه مع تجنب ذكر
 اسم مُقدمه أو أية إشارة تدل عليه، وآخر موعد لتسليم العطاء هو
 الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الاحد الموافق: 2017/2/19.
 للحصول على نسخة يجب على الشركة أو المؤسسة تقديم كتاب
 رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة
 الكويت بذلك.

○ يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة من الشروط أن يكون
 تاجراً كويتياً فرداً أو شركة.

○ شهادة نسبة العمالة الوطنية.

○ الرقم المدني للشركة أو المؤسسة.

إعلان

تعليّن وزارة الإعلام عن استدراج عروض أسعار رقم : وأ/553/ 2017
 بشأن توريد احتياجات العاملين بمطبعة الحكومة من أجهزة حماية
 التنفس وذلك طبقاً للشروط والمواصفات الفنية المذكورة أعلاه، والتي
 يمكن الحصول عليها من إدارة المشتريات - التوريدات - الدور الأرضي
 - مجمع الإعلام في مواعيد العمل الرسمية اعتباراً من يوم الأحد الموافق
 2017/2/12 مقابل رسم قدره (- /50 د.ك) خمسون ديناراً كويتياً
 فقط لا غير ، غير قابل للرد.

وتُقدّم العروض إلى نفس الجهة التي سُحبت منها الجداول والمتطلبات
 داخل مظاريّف مغلقة مع ضرورة تقديم عينات / أو كتالوجات المواد
 المطلوبة، وأن يكون المظروف محتوماً بالشمع الأحمر ويكتب عليه من
 الخارج رقم استدراج العروض على النحو المبين أعلاه مع تجنب ذكر
 اسم مُقدمه أو أية إشارة تدل عليه، وآخر موعد لتسليم العطاء هو
 الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الاثنين الموافق: 2017/2/27.
 للحصول على نسخة يجب على الشركة أو المؤسسة تقديم كتاب
 رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة
 الكويت بذلك.

○ يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة من الشروط أن يكون
 تاجراً كويتياً فرداً أو شركة.

○ شهادة نسبة العمالة الوطنية.

○ الرقم المدني للشركة أو المؤسسة.

الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل على أن تكون سارية

- للحصول على نسخة

يجب على الممارس تقديم كتاب رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى

غرفة تجارة وصناعة الكويت بذلك.

- يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة الممارسة أن يكون تاجراً

كويتياً فرداً أو شركة.

- الرقم المدني للشركة أو المؤسسة

- الممارسة مفتوحة لجميع الشركات والمؤسسات المتخصصة في

الأعمال المطلوبة والمسجلة لدى لجنة المناقصات المركزية على أن

تكون شهادة التسجيل سارية.

ملاحظة: يجوز للهيئة إلغاء الممارسة دون إبداء الأسباب ودون أدنى

اعتراض من قبل الممارسين.

مدير عام الهيئة العامة للشباب

إعلان

تعلم الهيئة العامة للشباب عن طرح الممارسة رقم (ه ع ش /

2016/3 - 2017) بشأن توريد زهور متنوعة و عطور وحلويات

للمناسبات والفعاليات الخاصة للهيئة العامة للشباب (عقد تغطية).

وذلك بالأطرف المغلقة طبقاً للشروط والمواصفات الواردة بوثائق

الممارسة والتي يمكن الحصول عليها من الهيئة العامة للشباب - إدارة

الشؤون المالية - الدور الرابع - بمقر الهيئة المؤقت بمنطقة الرقعي

خلال مواعيد العمل الرسمية.

الهيئة العامة للشباب

إعلان

الممارسة رقم (ه ع ش / 2 / 2016 - 2017)

تعلم الهيئة العامة للشباب عن طرح الممارسة رقم

(ه ع ش / 2 / 2016 - 2017) بشأن توريد هدايا متنوعة

لمتطلبات أنشطة وفعاليات مراكز الشباب (عقد تغطية) وذلك

بالأطرف المغلقة طبقاً للشروط والمواصفات الواردة بوثائق الممارسة

والتي يمكن الحصول عليها من الهيئة العامة للشباب - إدارة الشؤون

المالية - الدور الرابع - بمقر الهيئة المؤقت بمنطقة الرقعي خلال

مواعيد العمل الرسمية.

تاريخ الطرح	تاريخ الإقفال	سعر الوثيقة	الكفالة الأولية
2017/02/12	2017/02/22	75	(-/2000)
		ديناراً كويتياً	دينار كويتي

- وقد تحدد عقد اجتماع تمهيدي للسادة مقدمي العطاءات في مبنى

الهيئة العامة للشباب المؤقت - الدور الرابع في تمام الساعة الثانية

عشرة ظهراً من يوم الاحد الموافق 2017/02/19.

- يجب تقديم العطاءات اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى

الواحدة ظهراً من تاريخ يوم الإقفال ، على أن تسلم العطاءات داخل

مظاريف مغلقة بالشمع الأحمر ، وتوضع بالصندوق المخصص

للممارسات بمقر الهيئة (الدور الرابع) ولن تقبل أي عطاءات ترد بعد

الموعد المحدد لإقفال الممارسة.

- تسري العطاءات لمدة (90) تسعين يوماً اعتباراً من تاريخ موعد

الإقفال ويستبعد أي عطاء غير مرفق به أصل أو صورة إيصال شراء

وثائق الممارسة ، والكفالة الأولية ، وشهادة دعم العمالة الوطنية

تاريخ الطرح	تاريخ الإقفال	سعر الوثيقة	الكفالة الأولية
2017/2/12	2017/2/22	75) د.ك	(-/2000) د.ك

- وقد تحدد عقد اجتماع تمهيدي للسادة مقدمي العطاءات في مبنى الهيئة العامة للشباب المؤقت - الدور الرابع في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الاثنين الموافق 2017/2/20.

- يجب تقديم العطاءات اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الواحدة ظهراً من تاريخ يوم الإقفال ، على أن تسلم العطاءات داخل مظارييف مغلقة بالشمع الأحمر ، وتوضع بالصندوق المخصص للممارسات بمقر الهيئة (الدور الرابع) ولن تقبل أي عطاءات ترد بعد الموعد المحدد لإقفال الممارسة.

- تسري العطاءات لمدة (90) تسعين يوماً اعتباراً من تاريخ موعد الإقفال ويستبعد أي عطاء غير مرفق به أصل أو صورة إيصال شراء وثائق الممارسة والكفالة الأولية وشهادة دعم العمالة الوطنية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل على أن تكون سارية.

- للحصول على نسخة:

- يجب على الممارس تقديم كتاب رسمي مرفقاً به صورة من إيصال التسجيل لدى غرفة تجارة وصناعة الكويت بذلك.

- يشترط فيمن يتقدم للحصول على نسخة الممارسة أن يكون تاجراً كويتيياً فرداً أو شركة.

- الرقم المدني للشركة أو المؤسسة.

- الممارسة مفتوحة لجميع الشركات والمؤسسات المتخصصة في الأعمال المطلوبة والمسجلة لدى لجنة المناقصات المركزية على أن تكون شهادة التسجيل سارية.

ملاحظة: يجوز للهيئة إلغاء الممارسة دون إبداء الأسباب ودون أدنى اعتراض من قبل الممارسين.

مدير عام الهيئة العامة للشباب