

نظام المؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام رقم 84 لسنة 1974
المنشور على الصفحة 1610 من عدد الجريدة الرسمية رقم 2517 بتاريخ 1/10/1974
صادر بموجب المادة 93 من قانون الامن العام وتعديلاته رقم 38 لسنة 1965

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام المؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام لسنة 1974) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة 2

يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية .
مدير الامن : مدير الامن العام او من ينيبه .
المؤسسة : المؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام او فروعها حسب مقتضى الحال .
الهيئة : الهيئة العامة للمؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام .
الرئيس : رئيس الهيئة العامة للمؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام .
المدير : المدير العام للمؤسسة .
المستودعات الرئيسية : المستودعات التي تستقبل البضائع واللوازم الواردة للمؤسسة .
السوق : المحل المعد لبيع البضائع واللوازم على اختلاف انواعها للضباط والافراد وعائلاتهم .
دكان الشرطي : المحل المعد داخل الوحدة العسكرية لبيع البضائع واللوازم بالمفرق للضباط والافراد .
لجنة العطاءات : لجنة عطاءات الامن العام .
المستفيد : الضابط والفرد العاملين في قوة الامن العام او المتقاعدين وعائلتهما .
العائلة : الزوجة والاولاد الذين يعيلهم المستفيد ويعتمدون في امور معيشتهم عليه .
السنة المالية : السنة المالية المبتدئة في اول كانون الثاني من كل سنة والمنتهية بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون اول من السنة ذاتها .

المادة 3

تؤسس في قوة الامن العام مؤسسة تسمى المؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام تستهدف تمكين المستفيدين من الحصول على المواد الغذائية واللوازم الاخرى باسعار مناسبة وضمن الشروط التي بينها هذا النظام او تصدر تبع له .

المادة 4

أ. تعتبر المؤسسة شخصية معنوية يمثلها الرئيس ولها ميزانية مستقلة وتعمل وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
ب. يمثل النائب العام للمؤسسة فيما يقام لها او عليها من الدعاوي وتطبق احكام قانون دعاوي الحكومة رقم 25 لسنة 1958 وما طرا عليه من تعديلات او أي تشريع يحل محله في هذا الخصوص .

المادة 5

راسمال

وموجوداتها :

المؤسسة

- تتكون اموال المؤسسة من :
- أ. رصيد وموجودات دكان قوة الامن العام المنصوص عنها في النظام رقم 12 لسنة 1966 والتعديلات التي طرأت عليه .
- ب. الارباح الاضافية.
- ج. اية اموال ترد للمؤسسة من اية جهة كانت.

المادة 6

الهيئة

تشكيلها :

العامة

- تشكل في الامن العام لجنة تسمى الهيئة العامة للمؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام وتتألف من :
1. مدير ماليه الامن العام
 2. مدير لوازم الامن العام
 3. مدير المرتب
 4. مدير المؤسسة الاستهلاكية لقوة الامن العام
 5. ضابط ينتخبه مدير الامن العام من وحدات الامن العام
- ويراس الهيئة اكبر الاعضاء رتبة وتتخذ القرارات بالاغلبية المطلقة .

المادة 7

- أ. تعقد الهيئة العامة اجتماعاتها بدعوة من الرئيس او من مدير المؤسسة مرة واحدة كل ثلاثة اشهر او كلما دعت الحاجة لذلك .
- ب. يكون النصاب قانونيا اذا حضره ثلاثة من اعضاء الهيئة على ان يكون الرئيس او مدير المؤسسة احدهم .
- ج. تصدر قرارات الهيئة بالاكثرية وللرئيس صوت مرجح عند تساوي الاصوات .
- د. تدون جميع قرارات الهيئة العامة في سجل خاص ويوقع عليها من قبل الاعضاء وتودع السجلات لدى مدير المؤسسة بعد تصديقها من قبل مدير الامن .

المادة 8

ينظم الرئيس تقريراً وافياً عن اعمال الهيئة مرة واحدة كل سنة ويقدمه لمدير الامن .

المادة 9

واجبات

العامة :

الهيئة

- يناط بالهيئة الواجبات التالية :
- أ. تخطيط السياسة العامة للمؤسسة .
 - ب. مراقبة استثمار اموال المؤسسة .
 - ج. اقرار انواع البضائع واللوازم التي تتعامل بها المؤسسة .
 - د. تشكيل لجان الجرد الربعية والسنوية او أي جرد ترى الهيئة ان اجراءه ضروريا وتدقيق نتائجها .
 - هـ. اقرار الميزانية العامة للسنة المالية .
 - و. تقديم التواصي لمدير الامن العام بشأن التصرف بالارباح .
 - ز. التصرف بالبضائع غير الصالحة او التالفة او الكاسدة باية طريقة تراها مناسبة .

- ح. اقرار الطريقة المناسبة لتزويد المؤسسة باحتياجاتها من البضائع .
 ط. فتح واغلاق سوق في أي مكان من المملكة حسبما ترتبته مناسبة .
 ي. النظر بالشكاوى والاقتراحات الواردة من مختلف وحدات الامن العام فيما يتعلق بتنفيذ اهداف المؤسسة .
 ك. اية اعمال اخرى تستهدف تطوير هذه المؤسسة (استثمار اموال لما فيه مصلحة الفرد بالامن العام) .

المادة 10

يعين مدير الامن العام احد الضباط مديرا للمؤسسة على ان لا تقل رتبته عن مقدم ويكون المدير المنفذ الرئيسي لسياسة المؤسسة وادارة اعمالها كما يكون مسؤولا امام الهيئة عن تنفيذ قراراتها .

المادة 11

- واجبات**
- المدير**
- يناط بالمدير بالواجبات التالية :
- أ . مراقبة اعمال الموظفين وادارة شؤونهم .
 ب. التاكيد من توفر البضائع واللوازم التي تحتاجها هذه المؤسسة وابلاغ الرئيس بجميع النواقص لعرض الامر على الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
 ج. التنسيق للهيئة بتشكيل لجان الجرد الربعية والسنوية او كلما وجد ذلك ضروريا .
 د. مراقبة تصريف البضائع واللوازم في المؤسسة حسب اقدميتها وتقديم تقرير مفصل للهيئة بجميع البضائع واللوازم التي يلاحظ كسادا في تصريفها لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
 هـ. اعداد مشروع الموازنة المالية السنوية وعرضه على الهيئة .
 و. تشكيل لجان استلام البضائع واللوازم الواردة للمؤسسة .
 ز. مراقبة الحسابات والدفاتر التي تنص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

المادة 12

- موظفو المؤسسة**
- يعين موظفو المؤسسة من بين افراد قوة الامن العام او من يعينون برواتب مقطوعة وتسري عليهم جميع القوانين والانظمة والاورام والتعليمات المختصة لقوة الامن العام .

المادة 13

- المشتريات**
- واللجان
- يتم تزويد المؤسسة بالبضائع واللوازم المختلفة اما بشرائها او باخذها برسم البيع من :
- أ. المؤسسة الاستهلاكية للقوات المسلحة ومن مؤسسات الامن العام الاخرى .
 ب. الشراء من التجار المحليين .
 ج. الاستيراد المباشر من الخارج .
 د. الشراء من اية مصادر اخرى .

المادة 14

- يتم شراء البضائع واللوازم المختلفة الخاصة بالمؤسسة باحدى الطرق التالية وبموجب نظام اللوازم المعمول به في الامن العام .
- أ. بواسطة لجان عطاءات الامن العام .
 ب. بواسطة لجان مشتريات فرعية على ان لا تزيد قيمة المشتريات بهذه الطريقة على 500 دينار وتخضع

قرارات هذه اللجان لتصديق الرئيس .
ج. التعاقد المباشر مع الشركات او المؤسسات المحلية او الاجنبية وذلك بقرار من الهيئة .
د. تشكل الجان المشترية الفرعية من قبل الرئيس لشراء البضائع واللوازم في الحالات المستعجلة ويشترط ان تولف كل لجنة من هذه اللجان من ثلاثة اعضاء على ان يكون رئيس اللجنة ضابطا .

المادة 15

للهيئة او للجنة العطاءات او اللجان الفرعية ان لا تنقيد بارخص الاسعار بل لها ان تاخذ بمبدأ الجودة وباصناف البضائع او اللوازم التي لها رواج في المؤسسة وتفضل الصناعة المحلية عند توفرها .

المادة 16

يجري استلام البضائع او اللوازم الواردة للمؤسسة من قبل لجان استلام يشكلها المدير وعلى هذه اللجان التقيد بالشروط والمواصفات الواردة في قرار الشراء او اتفاقية شراء البضائع واللوازم الموردة برسم البيع .

المادة 17

تشكل كل لجنة من لجان الاستلام برئاسة ضابط ويشترط ان لا يكون من بين اعضائها ايا ممن اشتركوا في شراء ذات البضائع واللوازم المراد استلامها وللجنة ان تستشير برأي أي خبير مختص اذا دعت الحاجة لذلك .

المادة 18

على لجان الاستلام التقيد بالشروط والمواصفات وان ترسل في الحالات اللازمة عينات من البضائع واللوازم للفحص المخبري للثبوت من مطابقتها للمواصفات وعليها في جميع الحالات ان تنظم ضبوطات مفصلة بالنتائج .

المادة 19

تقوم لجان الاستلام بقبول البضائع واللوازم اذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات وعليها في حال وجود أي تفاوت او مخالفة ان تحيل الامر للمدير قبل الاستلام ليعرضه على الرئيس للبت خطيا في قبول البضائع واللوازم او رفضها كما وله وفي كلتا الحالتين ان يفرض الغرامة المناسبة .

المادة 20

اذا تاخر المتعهد عن الموعد المقرر لتسليم البضائع واللوازم حسب قرار الشراء يحيط المدير الرئيس علما بذلك قبل التوريد للبت خطيا في قبول تلك البضائع واللوازم او رفضها كما وله وفي كلتا الحالتين ان يفرض الغرامة المناسبة .

المادة 21

لرئيس تمديد مدة التسليم بعد اقتناعه بالاسباب الموجبة وبناء على توصية المدير الذي عليه ان يشهد انه لا ضرر من التمديد مع الاحتفاظ بحق التغريم .

المادة 22

أ. تقيد البضائع واللوازم الواردة عهدة وتدخل القيود والسجلات الرسمية للمؤسسة بعد تعزيزها بالمستندات

- التالية
1. مستند ادخال (ايراد)
 2. فاتورة البضائع واللوازم
 3. نسخة من ضبط لجنة المعاينة والاستلام
 4. التقرير المخبري للبضائع او اللوازم التي تفحص مخبريا .
- ب. تفتح قيود وسجلات منفصلة للبضائع واللوازم المشتراة عن البضائع واللوازم الواردة برسم البيع .
- ج. تحدد طريقة استلام وتزويد ادخال البضائع واللوازم وتبين المستندات والنماذج المستعملة لذلك بموجب تعليمات تصدر بمقتضى هذا النظام .

المادة 23

لا يجوز ادخال او بيع اية بضائع او لوازم في جميع فروع المؤسسة غير تلك المصروفة من المستودعات الرئيسية .

المادة 24

المستفيدون وتصنيف البضائع

أ. تصنيف البضائع واللوازم المتوفرة في المؤسسة الى صنفين

ب. يقصد بالبضائع واللوازم المقننة والبضائع واللوازم غير المقننة .

ج. يقصد بالبضائع واللوازم غير المقننة تلك التي ترد لحساب المؤسسة مع الرسوم وتباع للمستفيدين بدون تقنين .

المادة 25

أ. لا يجوز بيع البضائع او اللوازم المقننة الا للمستفيدين العاملين في القوة (دون المتقاعدين) .

ب. لا يجوز بيع البضائع واللوازم غير المقننة للموظفين والمستخدمين والعمال المدنيين في قوة الامن العام والمتقاعدين وعائلاتهم في ضوء التعليمات التي تصدر عن الهيئة العامة للمؤسسة .

المادة 26

أ. لا يجوز بيع البضائع واللوازم المقننة الا للمستفيد نفسه ولا يجوز للمذكور تفويض غيره من استلام هذه البضائع او اللوازم .

ب. تصدر عن الهيئة بطاقات خاصة تنظم كيفية صرف هذه البضائع واللوازم وكمياتها .

المادة 27

تصدر عن الهيئة بطاقات خاصة لعائلات المستفيدين والموظفين والمستخدمين والعمال المدنيين في قوة الامن العام والمتقاعدين تخولهم حق دخول الاسواق وشراء البضائع واللوازم حسب منطوق هذا النظام .

المادة 28

يجوز بيع البضائع واللوازم الى الاسواق المحلية في وجود بضائع او لوازم يقرر بيعها من قبل الهيئة بسبب كساد تصريفها او خوفا عليها من التلف او الوقوع في خسارة مالية وذلك بطريق المزداد العلني على ان يتم اخضاعها للرسوم الجمركية ورسوم الانتاج المحلي اذا كانت واردة للمؤسسة معفاة من الرسوم والعوائد الحكومية قبل التسليم .

المادة 29

الصلاحيات

العامّة

للهيئة

:

أ. شطب البضائع او اللوازم المفقودة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 200 مائتي دينار شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس واذا زادت القيمة على ذلك فتشطب بالتنسيب من الهيئة وبموافقة مدير الامن .
ب. شطب البضائع او اللوازم غير الصالحة او التالفة التي لم يقرر بيعها اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 200 مائتي دينار شريطة ان لا يكون هناك اهمال في طريقة حفظها او صيانتها واذا زادت القيمة على ذلك فتشطب بالتنسيب من الهيئة وبموافقة مدير الامن تحت اشراف لجنة يشترك فيها مندوب عن الجمارك واخر عن ديوان المحاسبة اذا كانت البضاعة تخضع لاية رسوم .

المادة 30

الارباح

:

أ. تتقاضى المؤسسة ارباحا على البضائع واللوازم المشتراة معفاة من الرسوم بنسبة لا تزيد على 10% .
ب. تتقاضى المؤسسة ارباحا على البضائع واللوازم المشتراة مع الرسوم بنسبة لا تزيد على 5% .
ج. تتقاضى المؤسسة ارباحا على البضائع واللوازم المعروضة برسم البيع بنسبة لا تتجاوز 5% .
د. لا يجوز تقاضي ارباحا خلاف ما ذكر في البنود أ ، ب ، ج اعلاه الا بقرار من الهيئة .

المادة 31

يجري حسم ما قيمته 50% من الارباح التي تستوفيه المؤسسة للفروع الاخرى على كل البضائع والواردة ذكرها في المادة السابقة وتكون هذه هي حصة الفرع من الارباح والتي تعين اوجه صرفها بالوحدة بامر من مدير الامن وحسب متطلبات الوحدة ولمصلحة الافراد .

المادة 32

أ . للمؤسسة نظام مالي مستقل عن فرع مالية الامن العام يوضح بتعليمات تصدر بمقتضى هذا النظام ويراعى فيه ان يتناسب مع نوع العمل في المؤسسة .
ب. على المؤسسة ان تحتفظ بدفاتر المحاسبة والسجلات والنماذج اللازمة حسب التعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام .

المادة 33

تودع جميع مبالغ المؤسسة في المصرف او المصارف التي تقررها الهيئة .

المادة 34

لا يجوز سحب أي مبلغ كان من اموال المؤسسة الا وفق احكام التعليمات المالية الصادرة بمقتضى هذا النظام .

المادة 35

يتم بقرار من الهيئة انفاق ارباح المؤسسة او أي جزء منها لغايات الترفيه على افراد قوة الامن العام او لما يعود عليهم بالنفع العام .

المادة 36

تقدم مديرية الامن العام الابنية والمستودعات والاليات اللازمة للمؤسسة مع صيانتها مجانا .

المادة 37

كافة الممتلكات والاليات والاثاث الذي تشتريه المؤسسة من اموالها يؤخذ لعهددة الامن العام من قبل مستودعاتها المختصة حسب نظام لوازم الامن العام .

المادة 38

يقوم ديوان المحاسبة بتدقيق حسابات المؤسسة .

المادة 39

أ. تحل المؤسسة في حالة عجزها عن تنفيذ الاهداف التي اسست من اجلها بعد تنسيب الهيئة العامة بقرار من مدير الامن العام .
ب. في حالة حل المؤسسة تصبح جميع موجوداتها ملكا للامن العام .

المادة 40

تعليمات : والوامر : العامة :

للهيئة العامة للمؤسسة ان تصدر التعليمات في الامور التالية على ان يجري تصديقها من قبل مدير الامن العام
أ. استلام وتوريد وادخال البضائع واللوازم والمستندات والنماذج والسجلات اللازمة بذلك .
ب. التعليمات المالية المتعلقة بدفاتر ونماذج وسجلات المحاسبة وطريقة القبض والدفع وايداع الاموال وسحبها والكفالات المالية لموظفي المؤسسة وما الى ذلك .
ج. اية تعليمات اخرى تكفل تنفيذ احكام هذا النظام .

المادة 41

يلغى نظام دكان قوة الامن العام لسنة 1966 وتعديلاته .

1974 /9 /15