



- اعداد المرسوم
- م.س.د.س.س.س.س.
- م.س.د.س.س.س.س.

القرار رقم / ١٥٧٦ /

رئيس مجلس الوزراء

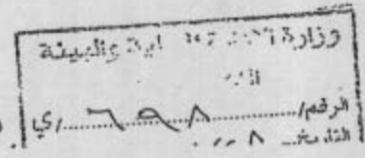
بناء على أحكام نظام العقود الصادر بالقانون رقم / 51 / لعام 2004  
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم / 54 / لعام 2006  
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم / 20 / لعام 2017 وتعديلاته  
وعلى المرسوم رقم / 208 / تاريخ 2021/8/10.  
وعلى القرار رقم / 1978 / تاريخ 2021/11/24  
وعلى توصية اللجنة الاقتصادية بجلستها رقم / 12 / المنعقدة بتاريخ 2022/3/23

يقرر ما يلي:

- المادة 1 - يعمل بالتعليمات المرفقة بشأن تأمين احتياجات الجهات العامة من المطبوعات.
- المادة 2 - يلغى العمل بكافة التعليمات المخالفة لأحكام هذا القرار.
- المادة 3 - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

دمشق في ٢١ / ٨ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠ / ٢ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس الوزراء  
المهندس حسين عرنوس



وزير الإدارة المحلية والبيئة  
المهندس حسين مخلوف

الجمهورية العربية السورية  
وزارة الإدارة المحلية والبيئة  
الرقم: ٦٩٨/ي/٢٠٢٢  
تاريخ ٢٠٢٢/٤/٤

تاريخ ٢٠٢٢/٥/١٨

الرقم ٥١٠/و/٩١٢

الأمانة العامة لمحافظة حمص  
مديرية الشؤون المالية والمحاسبة

إلى كافة الجهات العامة والأجهزة المرتبطة والوحدات الادارية  
للاطلاع والتفيد بمضمونه اصولا

محافظ حمص  
المهندس بسام ممدوح بارسيك  
بالتفويض نائب رئيس المكتب التنفيذي  
الياس خوري

صورة الى  
السيد نائب رئيس المكتب التنفيذي  
-أمين عام المحافظة  
-مديرية الشؤون القانونية  
-مديرية المالية والمحاسبة/دارة الموازنات/  
-محاسب الإدارة للتقيد  
-المصنف

الياس خوري

معلوماتية لسترون

## التعليمات التنفيذية الناظمة لعمل المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة للطباعة

### لتأمين حاجة الجهات العامة من المطبوعات

- ١- تلتزم الجهات العامة بوضع خطة سنوية دقيقة لاحتياجاتها من المطبوعات للسنة التالية قبل نهاية كل عام.
- ٢- تقوم الجهات العامة التي تمتلك مطابع تتبع لها، بطباعة احتياجاتها من المطبوعات في مطابعها، وفقاً لخطتها السنوية، في حال كانت طاقتها الإنتاجية وجاهزتها الفنية وأنواع آلاتها تسمح بذلك، على أن توافي رئاسة اللجنة الدائمة للطباعة، بمصفوفة دورية ربعية توضح واقع العمل فيها، وفقاً للنموذج /١/ المرفق.
- ٣- تلتزم كافة الجهات العامة التي ليس لديها مطابع، بإرسال كامل طلباتها من المطبوعات وفقاً لخطتها السنوية إلى اللجنة الدائمة للطباعة، في بداية كل عام بناءً على بلاغ سنوي يعمم لهذا الغرض.
- ٤- تلتزم الجهات العامة التي تمتلك مطابع، ولكن طاقتها الإنتاجية وجاهزتها الفنية وأنواع آلاتها، غير قادرة على تلبية كافة احتياجاتها من الطباعة، بإرسال الطلبات التي تزيد عن طاقتها الإنتاجية إلى اللجنة الدائمة للطباعة في بداية كل عام بناءً على البلاغ السنوي المذكور في البند أعلاه.
- ٥- ترسل الطلبات إلى اللجنة الدائمة بكتب رسمية ممهورة بخاتم وتوقيع حي مرفقة بالنماذج المطلوب طباعتها، مع عدم ذكر أي مطبعة بعينها في طلباتها المرسلة، على العنوان (دمشق-كفرسوسة-مبنى رئاسة مجلس الوزراء).
- ٦- تقوم اللجنة الدائمة للطباعة، باستلام الطلبات الواردة من الجهات العامة، وتعمل على تصنيفها وفقاً لأنواعها.
- ٧- تقوم اللجنة الدائمة للطباعة بتوزيع طلبات الطباعة المطلوبة من قبل الجهات العامة على المطابع الممثلة في اللجنة، وفقاً للآلية التالية:
  - أ. يتم التوزيع أولاً على مطابع الجهات العامة الممثلة في اللجنة، وفقاً لطاقتها الإنتاجية وجاهزتها الفنية وأنواع آلاتها وفقاً لتقارير اللجنة الفنية.
  - ب. يحال المتبقي من المطبوعات المطلوبة على مطابع الجهات غير العامة (مطابع النقابات والاتحادات والمنظمات الشعبية) الممثلة في اللجنة الدائمة، وفقاً لطاقتها الإنتاجية وجاهزتها الفنية وأنواع آلاتها وفقاً لتقارير اللجنة الفنية، على أن تكون الأولوية للمطابع المملوكة من قبل هذه الجهات، يليها المطابع المستثمرة من قبلها بالشراكة مع القطاع الخاص.
- ٨- تعاد طلبات المطبوعات المتبقية، غير المتاح طباعتها في مطابع الجهات العامة وغير العامة إلى الجهات العامة الطالبة، لتأمين احتياجاتها من السوق، وفقاً لأحكام نظام العقود (مناقصة-شراء مباشر-غير ذلك)، على أن يتم رفع مصفوفة تتبع ربعية دورية بهذا الخصوص إلى اللجنة الدائمة، وفقاً للنموذج /٢/ المرفق.

مصفوفة تتبع دورية ربعية لعمل مطابع الجهات العامة لتلبية احتياجاتها من المطبوعات للربع ..... للعام .....

التكلفة الإجمالية	التكلفة النهائية للنسخة الواحدة	كمية المطبوعات		نوع المطبوعة
		المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذها	

٩- تلتزم المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة للطباعة، بعدم المباشرة بطباعة أي طلب، ما لم يتم تسجيله في سجل اللجنة الدائمة للطباعة والتكليف بطباعته أصولاً.

١٠- تلتزم كافة الجهات العامة الطالبة للمطبوعات، بإبرام عقود مع المطابع المنفذة، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، لضمان حقوق الطرفين، وبحيث تتضمن قيمة المطبوعات وطريقة سدادها للجهة المنفذة للطلب.

١١- يمنع على أي مطبعة من المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة للطباعة غير القادرة على تنفيذ الطلبات المحالة إليها لأسباب مستجدة، قبول الطلبات وتنفيذها لدى أي مطبعة أخرى كلياً أو جزئياً، سواء لدى المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة أو أية مطابع أخرى، وتلتزم المطبعة في هذه الحالة بتقديم اعتذار مكتوب للجنة مع الأسباب المبررة لذلك، وفي هذه الحالة تتم إحالة هذه الطلبات إلى مطابع اللجنة الدائمة الأخرى، وفقاً للآلية المشار إليها في البند ٧ أعلاه.

١٢- تقوم اللجنة الدائمة للطباعة، بتوزيع طلبات الطباعة التي قد ترد إليها لاحقاً من الجهات العامة (في حال كانت أسباب التأخير في الطلب مبررة) على المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة، بنفس الآلية المشار إليها في البند ٧ أعلاه.

١٣- ترسل المطابع إلى اللجنة الدائمة بصورة دورية رعية بيانات ومعلومات تتعلق بواقع تنفيذها لطلبات الجهات العامة من المطبوعات والصعوبات التي قد تواجهها وفقاً للنموذج ٣/ المرفق.

١٤- تتولى اللجنة الدائمة للطباعة متابعة عمل المطابع الممثلة في اللجنة، وتقييم أدائها، لجهة ما يتعلق بالتزامها بتنفيذ الطلبات الموزعة عليها في المدد الزمنية المحددة عقدياً، وترفع نتائج أعمالها في هذا الشأن إلى رئيس مجلس الوزراء بصورة دورية رعية.

١٥- تقوم اللجنة المشكلة بالقرار رقم ٤٥٣/٩ تاريخ ٢٠٢٢/٣/٩ بمراجعة سعر مختلف أنواع المطبوعات بشكل دوري، وتقترح السعر المناسب لها (تكلفة الطباعة مع هامش ربح مناسب)، وتعرض نتائج أعمالها على اللجنة الدائمة للطباعة للاستئناس به، ويتم تعميم ذلك وفق الأصول على المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة للالتزام به.

١٦- تلتزم كافة المطابع الممثلة في اللجنة الدائمة للطباعة عدم طباعة أي مطبوعة قبل أخذ موافقة الجهة العامة على النسخ التجريبية الأولية أصولاً.

١٧- يكلف الجهاز المركزي للرقابة المالية، والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بمراقبة حسن تنفيذ الجهات العامة لكل ما سبق أعلاه من خلال متابعة عمل محاسبي الإدارات أو المديرين الماليين في الجهات العامة والمطابع الممثلة في اللجنة حسب الحال.

### النموذج ٣

أولاً. مصفوفة تتبع دورية ربعية لعمل مطبعة ..... في تنفيذها لطلبات الجهات العامة من المطبوعات

ملاحظات	الربع الرابع		الربع الثالث		الربع الثاني		الربع الأول		المطبوعات المطلوبة		الجهة العامة الطالبة
	المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذه	المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذه	المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذه	المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذه	النوع	الكمية	
											وزارة .....
											وزارة .....
											وزارة .....
											وزارة .....
											وزارة .....

ثانياً. الصعوبات أو التحديات التي تم مواجهتها أثناء التنفيذ واقتراحات تذليلها

.....

.....

.....

مصفوفة تتبع دورية ربعية لتنفيذ طلبات المطبوعات المتبقية لدى مطابع القطاع الخاص، وفقاً لأحكام نظام العقود للربع ..... للعام .....

التكلفة الإجمالية	التكلفة النهائية للنسخة الواحدة	مدة التنفيذ	الجهة المتعاقد معها	كمية المطبوعات		نوع المطبوعة
				المنفذ فعلياً	المخطط تنفيذها	