

نظام الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى رقم (13) لسنة 2021م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادتين (80، 81/1) منه، وبناءً على تنسيب مجلس القضاء الأعلى، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2021/04/12م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المجلس: مجلس القضاء الأعلى.
الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى /رئيس المحكمة العليا/ محكمة النقض.
الأمانة العامة: الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى.
الأمين العام: أمين عام مجلس القضاء الأعلى.

مادة (2)

تتكون الأمانة العامة من الآتي:

1. دائرة شؤون القضاة.
2. دائرة اجتماعات المجلس.
3. دائرة المساندة القضائية المحلية والدولية.
4. دائرة الأرشيف.

مادة (3)

تتولى الأمانة العامة القيام بالمهام الآتية:

1. الإشراف على شؤون المجلس والقضاء.
2. إعداد التعليمات للاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب القضائي للموارد البشرية، ورفعها للمجلس لإصدارها.
3. أعمال السكرتارية المجلس واللجان المنبثقة عنه.
4. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس لدى الجهات ذات العلاقة تحت إشراف الرئيس.
5. الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للسلطة القضائية.

6. التنسيق مع الجهات الرسمية لتأمين التمويل اللازم لتنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للسلطة القضائية.
7. إعداد سياسة الإعلام والاتصال للسلطة القضائية، والإشراف على تنفيذها.
8. التعاون مع المجلس في إعداد الموازنة السنوية ومتابعة إقرارها والإنفاق منها وفق الأصول والتشريعات النافذة.
9. إعداد التقرير السنوي عن سير أعمال المحاكم والإدارات، ورفعها للرئيس.
10. متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم المبرمة مع الجهات المحلية والدولية.
11. أي مهام أخرى يكلفها به المجلس.

مادة (4)

1. يعين الأمين العام من بين قضاة الاستئناف بناءً على تنسيب من الرئيس.
2. يكون الأمين العام مقررًا للمجلس.

مادة (5)

يتولى الأمين العام القيام بالمهام الآتية:

1. حضور جلسات المجلس بصفته مقررًا دون أن يكون له حق التصويت.
2. الإشراف الإداري والمالي على دوائر الأمانة العامة.
3. الالتزام بالسياسة العامة للمجلس والقوانين النافذة فيما يتصل بأنشطة ووظائف الأمانة العامة.
4. اقتراح مشروعات الأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بمهام الأمانة العامة، وتقديمها للرئيس.
5. مساعدة الرئيس في مهامه الإدارية.
6. تمثيل المجلس لدى الجهات الحكومية.
7. متابعة تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بالأمور الإدارية والمالية للقضاة.
8. التوقيع على العقود والاتفاقيات التي يفوضه بها المجلس ويوافق عليها.
9. التنسيق بين المجلس ورؤساء المحاكم والتفتيش القضائي والمعهد القضائي في كل ما يتعلق بالشأن القضائي فيما يكلفه به رئيس المجلس.
10. التواصل مع وسائل الإعلام الرسمية وغير الرسمية في كل ما يتعلق بالشأن القضائي.
11. تنفيذ استراتيجية المجلس في مجال التعاون وإعداد مشاريع الاتفاقيات وتنفيذها.
12. التوقيع على المذكرات والرسائل الصادرة إلى هيئات السلطة القضائية وغيرها فيما يتعلق بتنفيذ مهام الأمانة العامة.
13. توفير البيانات والمعلومات التي تعين رئيس المجلس على اتخاذ القرارات.
14. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات وعدم إطلاع الغير عليها إلا بناءً على قرار من الرئيس.
15. تفعيل التعاون الدولي مع الجهات القضائية في الدول العربية الشقيقة والأجنبية الصديقة والاستفادة من تجاربها وخبراتها وبرامجها.
16. التعاون مع السفارات المعتمدة لإقامة علاقات تعاون مع دولها لغايات قضائية وبالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (6)

1. يختار الرئيس من بين قضاة البداية مساعداً للأمين العام.
2. يتولى مساعد الأمين العام القيام بالآتي:
 - أ. مساعدة الأمين العام بالمهام الموكلة بموجب أحكام المادة (5) من هذا النظام.
 - ب. الحلول محل الأمين العام في حال غيابه.

مادة (7)

يتولى الديوان مساعدة الأمين العام ومساعدته في تأدية مهامهما الموكلة لهما وفق أحكام هذا النظام.

مادة (8)

تتولى دائرة شؤون القضاة القيام بالمهام الآتية:

1. إعداد قرارات المجلس المتعلقة بتعيين القضاة وتثبيتهم وترفيعهم ونقلهم وإجازاتهم وابتدائهم وإعارتهم واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم وإنهاء أو انتهاء خدماتهم وتنفيذها، ورفعها للأمين العام لتقديمها للمجلس.
2. إعداد جدول الشكايات القضائية السنوية، ومتابعة القرارات الصادرة بخصوصها.
3. تحديد الاحتياجات المطلوبة لتعيين القضاة بالتنسيق مع وحدة التخطيط والتطوير.
4. متابعة المعاملات الإدارية الخاصة بالقضاة وتأميناتهم الصحية.
5. تنظيم قاعدة بيانات إلكترونية لشؤون القضاة، والاحتفاظ بملفات ورقية تتضمن المعاملات والقرارات الخاصة بهم.
6. إعداد ونشر التعاميم المتعلقة بشؤون القضاة.
7. تلقي طلبات واستدعاءات القضاة، ومتابعتها مع الجهات المختصة.

مادة (9)

تتولى دائرة اجتماعات المجلس القيام بالمهام الآتية:

1. إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على الأمين العام تمهيداً لرفعه للرئيس للموافقة عليه.
2. الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس واللجان المشكلة من قبله.
3. تبليغ أعضاء المجلس واللجان المشكلة من قبله بمواعيد الاجتماعات، وإرسال الدعوات لهم.
4. وضع النماذج والقواعد الفنية الواجب اتباعها من قبل هيئات السلطة القضائية عند عرض موضوعاتها على المجلس.
5. حفظ محاضر اجتماعات المجلس.
6. تبليغ قرارات وأوامر المجلس للجهات المعنية، ومتابعة تنفيذها.

مادة (10)

تتولى دائرة المساندة القضائية المحلية والدولية القيام بالمهام الآتية:

1. التعاون والتنسيق مع الجهات القضائية المحلية والدولية لتنفيذ مضمون القرارات القضائية الصادرة عن الهيئات القضائية التي تحتاج إلى تنفيذ داخل فلسطين أو خارجها.
2. نشر قرارات الإمهال الصادرة عن الهيئات القضائية في جريدة محلية وفق أحكام القانون.

3. التنسيق مع الجهات المختصة لنشر الأحكام الغيابية الصادرة عن المحاكم النظامية في الجريدة الرسمية وفق أحكام التشريعات النافذة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة لتبليغ مضمون الإنذارات العدلية الصادرة عن المحاكم الفلسطينية أو الواردة من المحاكم الخارجية والجهات الأخرى، حسب الأصول والتشريعات النافذة.
5. إعداد مذكرات التفاهم المبرمة مع الجهات المحلية والدولية.

مادة (11)

تتولى دائرة الأرشيف القيام بالمهام الآتية:

1. حفظ جميع السجلات وملفات المراسلات الواردة والصادرة للأمانة العامة، وأرشفتها إلكترونياً وورقياً.
2. تزويد الأمين العام بالوثائق والبيانات بناءً على طلبه.
3. ربط الوثائق ذات الصلة ببعضها، والمحافظة على تسلسلها.

مادة (12)

يصدر المجلس التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (13)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (14)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/04/12 ميلادية
الموافق: 30/شعبان/1442 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء