

(٤)

نظام مكاتب منظمة التحرير الفلسطينية

الفصل الأول

التعاريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام « نظام مكاتب المنظمة » ويعمل به من تاريخ اقراره من قبل اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية .

المادة ٢ - يكون للكلمات وللعبارات التالية المعاني المخصصة لها حينما وردت في هذا النظام إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

(المنظمة) منظمة التحرير الفلسطينية

(اللجنة) اللجنة التنفيذية للمنظمة

(دائرة) دائرة من دوائر المنظمة

(مكتب) مكتب المنظمة في إحدى الدول وهو شخصية

معنوية يشمل المكتب وموظفيه .

(المدير) مدير المكتب

(نظام الموظفين) نظام الموظفين الاسامي .

الفصل الثاني

انشاء المكاتب

المادة ٣ - تنشأ اللجنة مكاتب المنظمة في الأقطار التي تختارها ويسمى كل منها (مكتب منظمة التحرير الفلسطينية) ويحقق به اسم القطر الذي يعمل فيه المكتب .

المادة ٤ - تقر اللجنة ميزانية وملاك كل مكتب بعد الاستئناس برأي مدير المكتب ورأي الدائرة المختصة وتصبح هذه الميزانية نافذة بعد اعتمادها من قبل المجلس الوطني الفلسطيني .

المادة ٥ - أ - يعين موظفو ومستخدمو المكاتب وفقاً لقواعد التعيين في نظام الموظفين .
ب - يطبق نظام الموظفين على جميع موظفي ومستخدمي المكاتب .

المادة ٦ - تعتبر جميع المكاتب فروعاً للمنظمة تسيير وفق ميثاقها وانظمة والقوانين الصادرة عن المجلس الوطني وجميع قرارات اللجنة وكافة تعليمات الدوائر المختصة .

المادة ٧ - أ - يقوم المكتب بأعمال المنظمة في القطر الذي يعمل فيه ويسعى لتحقيق أهدافها وبشرف على شؤون الفلسطينيين المقيمين والعاملين في ذلك القطر .

ب - يجوز أن يشمل مجال عمل المكتب الواحد أكثر من قطر واحد إذا أقرت اللجنة ذلك .

ج - يجوز انشاء مكاتب فرعية في أحد الأقطار العربية تدار مباشرة في جميع شؤونها بالمكتب الرئيسي في ذلك القطر .

المادة ٨ - مدير المكتب وحده هو الذي ينطق باسم المكتب ، وله أن يبيانات والتصريحات التي تتعلق بنشاط مكتبه ، وبإنجازات المنظمة ، وفي حدود البيانات والتعليمات الصادرة عن اللجنة أو الدائرة المختصة .

الفصل الثالث

شعب المكاتب واختصاصاتها

المادة ٩ - تنشأ في المكاتب الشعب التالية وتوزع الأعمال بينها كما يلي :

أ - الشعبة الادارية : وتختص بما يلي :

- ١ - استلام جميع الرسائل والمعاملات وتسجيلها وعرضها على المدير .
- ٢ - توزيع المعاملات بين الشعب المختصة .
- ٣ - تأمين إرسال الرسائل والمعاملات الصادرة عن المكتب .
- ٤ - حفظ وتنظيم الملفات .
- ٥ - حفظ وتنظيم سجلات الواردة والصادرة .
- ٦ - عرض المعاملات المعدة للتوقيع على المدير .
- ٧ - الإشراف على أعمال النسخ والطباعة والهاتف .
- ٨ - تنظيم الاجتماعات والمقابلات والمراجعات المتعلقة بالمكتب وبالمدير .
- ٩ - اجراء الترتيبات اللازمة لتعيين الموظفين والمستخدمين الذين يعينهم مدير المكتب في حدود اختصاصه .
- ١٠ - إدارة شؤون الذاتية المتعلقة بالموظفين والمستخدمين في المكتب وحفظ وتنظيم الملفات الخاصة بكل منهم .
- ١١ - تأمين الخدمات الادارية للمكتب والاشراف عليها كأعمال الصيانة والتدفئة والانارة ، النظافة ، الحراسة ، الادوات المكتبية اجراءات السفر الخ .

ب - الشعبة المالية : وتختص بما يلي :

- ١ - صرف نفقات المكتب في حدود الميزانية المعتمدة وحسب التعليمات الصادرة عن دائرة الصندوق القومي الفلسطيني .
- ٢ - تحويل ما يرد من تبرعات لحساب الصندوق القومي الفلسطيني وإيداعها المصارف المعتمدة .
- ٣ - تنظيم وضبط حسابات المكتب المتعلقة بالواردات والنفقات وأعلام دائرة الصندوق القومي بذلك .
- ٤ - الاحتفاظ بسجلات الأثاث والأدوات الثابتة الخاصة بالمكتب .
- ٥ - اعداد مشروعات ميزانية المكتب والمناقلات .

٦ - تنظيم أعمال الجباية والاشراف عليها .

ج - الشعبة السياسية : وتختص بما يلي :

- ١ - توثيق علاقة المنظمة بحكومة القطر الذي يعمل فيه المكتب ميثاق المنظمة وأهدافها .
 - ٢ - التعاون مع الاجهزة الرسمية والهيئات الشعبية في سبيل تحرير
 - ٣ - متابعة تطورات القضية الفلسطينية والشؤون المتصلة بها .
 - ٤ - دراسة التطورات والأحداث السياسية وأثرها بالنسبة لقضية فلسطين
 - ٥ - تنسيق جهود أبناء فلسطين السياسية في سبيل خدمة قضيتهم وتحريرهم في نطاق منظمة التحرير الفلسطينية .
 - ٦ - العمل على كشف المؤامرات الاستعمارية والمطامع الصهيونية واحباطها التي تستهدف نصفية قضية فلسطين أو تحويلها عن حقيقتها أو الأذى
 - ٧ - تأييد الحركات التحريرية للشعوب المناهضة ضد الاستعمار .
 - ٨ - العمل على مكافحة التسلل الصهيوني والسياسي والاقتصادي والمقاطعة بالتعاون مع الاجهزة الرسمية والهيئات الشعبية .
 - ٩ - الاتصال بالبعثات السياسية والعمل على كسب تأييدها وتأييد شعوبها لقضية فلسطين وتعريفها بحقيقة هذه القضية .
- ## د - شعبه العائدين : وتختص بما يلي :
- ١ - رعاية العائدين ومعالجة شؤونهم العامة لدى الجهات المختصة .
 - ٢ - جمع الاحصاءات والبيانات والمعلومات المتعلقة بالعائدين .
 - ٣ - وضع التقارير والدراسات عن أوضاع العائدين وعن اوضاعهم وتقديم لهم .
 - ٤ - دراسته أعمال وشؤون المنظمات الدولية والهيئات الخيرية التي تعنى

٥ - العمل على احباط المحاولات التي تستهدف توطين العائدين خارج وطنهم او الاضرار بقضيتهم أو بحقوقهم .

٦ - التعاون مع الشعوب الأخرى في سبيل توثيق الصلات بين العائدين واعدادهم لتحرير وطنهم .

٧ - العمل على المحافظه على شخصية العائدين الفلسطينيين وعلى استمرار صلتهم بوطنهم واصرارهم على تحريرهم .

هـ - **شعبة التنظيم الشعبي** : وتختص بما يلي :

١ - إقامة التشكيلات والتنظيمات الشعبية والاشراف على سيرها حسب الخطة والأنظمة الخاصة بذلك .

٢ - تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن دائرة التنظيم الشعبي .

٣ - العمل على تحقيق الوحدة الوطنية والتعبئة القومية .

٤ - الاشراف على حركة رعاية الشباب ، وتأليف الفرق الكشفيه والرياضية وتبادل الزيارات .

٥ - تنظيم التدريب الشعبي ، والدفاع المدني بالتعاون مع الجهات المختصة .

٦ - معالجة شؤون الاتحادات والنقابات الفلسطينية باعتبارها قواعد للمنظمة .

و - **شعبة الاعلام والتوجيه القومي** : وتختص بما يلي :

١ - تزويد وسائل الاعلام المختلفة بالمواد الاعلامية المتعلقة بأعمال المكتب وشؤون المنظمة .

٢ - التعاون مع أجهزة الإعلام في سبيل خدمة قضية فلسطين ، والتعريف بها .

٣ - تنظيم حملات التوعية والتوجيه الوطني .

٤ - رعاية الشؤون الفنية والأدبية والثقافية .

٥ - اصدار النشرات الخاصة بالمكتب وإعداد البيانات التي تصدر عنه .

٦ - تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي تصدر عن دائرة الإعلام والتوجيه القومي .

المادة ١٠ - يتم إنشاء هذه الشعب حسب مقتضيات الحاجة في كل مكان حدود الميزانية .

المادة ١١ - يوزع المدير اختصاصات الشعب على الموظفين ويجوز تكليف بإدارة أكثر من شعبه واحدة .

الفصل الرابع

هيئة المكتب واختصاصاتها

المادة ١٢ - تتألف هيئة المكتب من :

أ - مدير المكتب : ويتولى :

١ - إدارة شؤون المكتب وتسيير أعماله .

٢ - تمثيل المنظمة لدى جميع الدوائر الرسمية والبعثات السياسية الشعبية وغيرها .

٣ - توقيع أوامر الصرف في حدود ميزانية المكتب المعتمدة وحسب والتعليمات المالية .

٤ - اختيار أعضاء لجان التخصص .

٥ - توقيع جميع المراسلات التي تصدر عن المكتب .

٦ - تقديم التقارير اللازمة عن موظفي المكتب .

٧ - تقديم التقارير الشهرية عن سير أعمال المكتب .

٨ - اصدار القرارات التنظيمية والادارية المتعلقة بالمكتب .

٩ - حضور اجتماعات لجان التخصص وغيرها .

ب - مساعد مدير المكتب : ويتولى :

١ - معاونة المدير في إدارة المكتب وتسيير أعماله .

٢ - ينوب عن المدير في حال غيابه .

٣ - يمارس الاختصاصات التي يعهد بها له المدير بتكليف خطي .

- ١ - رئاسة الشعبة وإدارة شؤون الموظفين والمستخدمين الذين يعملون معه .
- ٢ - القيام بأعمال الشعبة وتنفيذ مهامها وتحقيق أهدافها .
- ٣ - تقديم التقارير الدورية الى مدير المكتب عن سير العمل في شعبته .

المادة ١٣ - يعقد المكتب اجتماعات دورية (مرة كل اسبوع) وكلما دعت الحاجة برئاسة المدير وبحضور مساعده ورؤساء الشعب لتبادل الرأي في سير أعمال المكتب والشؤون التي يعرضها المدير أو رؤساء الشعب ولمدير المكتب اتخاذ القرارات والتوجيهات اللازمة وتدوين محاضر هذه الاجتماعات في سجل خاص .

الفصل الخامس

لجان التخصص واجتماعاتها

المادة ١٤ - يؤلف مدير المكتب بطريق الاختيار ، وبالتعاون وبالتشاور مع رؤساء الشعب ، لجاناً من أبناء فلسطين تتخصص كل منها في الشؤون الخاصة بشعب المكتب وغير ذلك من النشاطات التي يارسها ليمكن المكتب من القيام بمسؤولياته على الوجه الأكمل بمشاركة أبناء فلسطين .

المادة ١٥ - تسمى هذه اللجان باسم اللجنة (١) التابعة لمنظمة التحرير الفلسطينية في (٢) ويضاف مكان الرقم (١) اختصاص اللجنة ومكان الرقم (٢) اسم القطر الذي يعمل فيه المكتب .

المادة ١٦ - يحدد عدد أعضاء كل لجنة حسب مقتضيات الحاجة ومصصلحة العمل وتختار كل لجنة رئيساً ومقررأ لها من بين أعضائها بالطريقة التي تقرها .

المادة ١٧ - تتعاون كل لجنة من هذه اللجان مع الشعبة المختصة في وتزودها بدراساتها وآرائها وتوصياتها واقتراحاتها .

المادة ١٨ - توصيات لجان التخصص استشارية . وللجنة التخصص أن رفع توصياتها الى الجهة المختصة في المنظمة . وتصبح هذه التوصيات م أقرتها الدائرة المختصة .

المادة ١٩ - تعقد كل من لجان التخصص جلسة واحدة في الشهر ، دعت الحاجة الى ذلك وبوجه رئيس الشعبة الدعوة للاجتماع .

المادة ٢٠ - تعقد جلسات لجان التخصص بحضور الاكثوية العادية من وتسقط عضوية من يتغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يصدر قرار بذلك من اللجنة التي يعمل فيها .

المادة ٢١ - يشترك مدير المكتب أو من ينوب عنه ورئيس الشعبة حضور جلسات لجان التخصص لتقديم ما تطلبه اللجنة من معلومات والادلا المكتب من بيانات وللمشاركة في الابحاث والدراسات .

الفصل السادس

التنسيق

المادة ٢٢ - أ - ترتبط مكاتب المنظمة بالدائرة السياسية التي تشرف

المكاتب ، وتعالج أوضاعها وتنسق أعمالها وتنظم شؤون

ب - توجه مراسلات المكاتب فيما بينها من جهة ، وفيما

دوائر المنظمة كل حسب اختصاصها من جهة أخرى

على أن تزود الدائرة السياسية بنسخة من جميع هذه المراسلات
في حينها .

(٥)

النظام الأساسي للصندوق القومي الفلسطيني

المقدمة

١ - ينشأ صندوق يعرف باسم «الصندوق القومي الفلسطيني» لتمويل
التحرير الفلسطينية .

٢ - أ - ينتخب المجلس الوطني من بين أعضائه رئيس مجلس إدارة
القومي الفلسطيني ويعتبر عضواً في اللجنة التنفيذية .

ب - يتألف مجلس إدارة الصندوق القومي الفلسطيني من أعضاء لا
عن أحد عشر عضواً ، ويعينون بقرار من اللجنة التنفيذية

٣ - ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه نائبين الرئيس وأميناً للسر
مدة عضوية مجلس الإدارة وصلاحياته :

١ - مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بموافقة اللجنة

٢ - تحدد صلاحيات مجلس الإدارة بموجب نظام تضعه اللجنة التنفيذية

٣ - يعين مجلس الإدارة مديراً عاماً للصندوق والعدد اللازم من المؤ
يحدد اختصاصات المدير العام وسلطاته ، ويكون هذا مسؤولاً أمام مجلس

مقر الصندوق :

تقرر اللجنة التنفيذية مقر الصندوق وفروعه .

أعمال مجلس إدارة الصندوق :

١ - تسلم جميع الموارد المختلفة .

المادة ٢٣ - رؤساء الشعب في المكاتب وموظفو المكاتب مسؤولين عن أعمالهم
مسؤولية مباشرة أمام مدير المكتب . كما أن مدير المكتب مع جميع موظفي
المكتب مسؤولين عن أعمالهم أمام الدوائر المختصة وأمام اللجنة التنفيذية .

المادة ٢٤ - تجري جميع اتصالات موظفي المكتب الرسمية بدوائر المنظمة عن
طريق المدير .

* * *