



مجلس القضاء الأعلى

لوائح وقرارات مجلس القضاء الأعلى



USAID

من الشعب الأمريكي

بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

المحتويات

- ٥ **مقدمة**
- ٧ **١. اللوائح والقرارات التي تم إقرارها من مجلس القضاء الأعلى وتم نشرها في مجلة الوقائع**
- ٩ ١.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ باللائحة التنفيذية للمكتب الفني
- ١٧ ٢.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد مباشرة مجلس القضاء الأعلى لاختصاصاته
- ٢٧ ٣.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدونة السلوك القضائي
- ٤١ ٤.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحديد أقدمية القضاة
- ٤٧ **٢. اللوائح والقرارات التي تم إقرارها من مجلس القضاء الأعلى ولم يتم نشرها في مجلة الوقائع**
- ٤٩ ١.٢ لائحة رقم () لسنة ٢٠٠٨ بشأن العاملين في السلطة القضائية
- ٦٧ ٢.٢ لائحة التنظيم الإداري لمجلس القضاء الفلسطيني رقم () لسنة ٢٠٠٨

مقدمة

نظرا لأهمية اللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس القضاء الأعلى وبهدف الحفاظ عليها وسهولة تداولها بين القضاة وأعاون القضاة تم وضع هذا الدليل الذي تضمن جزأيه، الأول؛ اللوائح والقرارات التي تم المصادقة عليها من قبل المجلس ونشرها في مجلة الوقائع، والثاني؛ التي تم المصادقة عليها ولم يتم نشرها.

تضمن الجزء الأول قرار مجلس القضاء الأعلى الخاص باللائحة التنفيذية للمكتب الفني، قرار مجلس القضاء الأعلى بشأن قواعد مباشرة مجلس القضاء الأعلى لاختصاصاته، قرار مجلس القضاء الأعلى بشأن مدونة السلوك القضائي وقرار مجلس القضاء الأعلى بشأن تحديد أقدمية القضاة.

وتضمن الجزء الثاني لائحة بشأن العاملين في السلطة القضائية ولائحة التنظيم الإداري لمجلس القضاء الفلسطيني.

وسيتم توزيع هذا الدليل على جميع القضاة والكادر الإداري والتشغيلي في مجلس القضاء الأعلى والمحاكم للاستفادة منه ليكون مرجعا لهم عند الحاجة.

القاضي فريد الجلاد

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى

١ . اللوائح والقرارات
التي تم إقرارها من
مجلس القضاء الأعلى
وتم نشرها في مجلة الوقائع

**١.١ قرار مجلس القضاء الأعلى
رقم (١) لسنة ٢٠٠٦
باللائحة التنفيذية للمكتب الفني**

١.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (١) لسنة ٢٠٠٦

باللائحة التنفيذية للمكتب الفني

بعد الاطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ م،
وقانون تشكيل المحاكم النظامية رقم (٥) لسنة ٢٠٠١ م وتعديلاته،
وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى،
ووفقاً للصلاحيات المخولة لنا،
أصدرنا ما يلي:

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة
لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
المجلس: مجلس القضاء الأعلى.
رئيس المجلس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.
المكتب: المكتب الفني المشكل بموجب هذه اللائحة.
رئيس المكتب: رئيس المكتب الفني.
المحكمة: المحكمة العليا.
رئيس المحكمة: رئيس المحكمة العليا.
الوكيل: وكيل المكتب الفني.

مادة (٢)

يُشكل بالمحكمة العليا مكتب فني ويكون خاضعاً لإشراف رئيس المحكمة العليا.

مادة (٣)

يؤلف المكتب من:

١. رئيس المكتب الفني ويتولاه أحد قضاة المحكمة العليا.
٢. وكيل المكتب الفني.
٢. عدد كاف من قضاة المحاكم.

مادة (٤)

يجوز للمجلس - بناء على تنسيب رئيس المجلس - أن يعين بالمكتب - من حين لآخر - عدد آخر من قضاة محاكم الاستئناف ورؤساء محاكم البداية، لمدة سنة قابلة للتجديد.

مادة (٥)

يختص المكتب بما هوأت:

١. استخلاص المبادئ القانونية التي تقررها المحكمة العليا، فيما تصدره من أحكام، وتبويبها، ومراقبة نشرها.
٢. إعداد البحوث القانونية اللازمة، بناء على طلب رئيس المحكمة، أو إحدى دوائرها.
٢. إعداد مشاريع اللوائح التنفيذية لقانون السلطة القضائية، وتقديمها

للمجلس للتصديق عليها حسب الأصول.

٤. عقد الندوات، والدورات التدريبية، والمؤتمرات القانونية، في الداخل والخارج، وما يستتبع ذلك من تنسيق مع الجهات المختصة.
٥. تلقي ما يرد من منح تعليمية، وعرضها على رئيس المجلس، للنظر فيما يتبع بشأنها.

٦. الموضوعات الخاصة بجميع أوجه التعاون الدولي.
٧. إعداد أهم القرارات التي يصدرها المجلس، والتي تهم أعضاء السلطة القضائية، لتوزيعها عليهم.
٨. إعداد المآخذ الفنية، والإدارية، التي يرى رئيس المجلس، إبلاغها للقضاة، لتلافيها في عملهم.
٩. إعداد تقنين شامل للمخالفات التأديبية للقضاة، والجزاءات المترتبة عليها، والإجراءات المتبعة بهذا الشأن، تمهيداً لإصداره في صورة تشريع يلحق بقانون السلطة القضائية.

١. يجوز للمحكمة أن تطلب من المكتب إعداد مذكرة قانونية بشأن أي طعن معروض عليها.
١١. أية مسائل أخرى يطلبها رئيس المحكمة.

مادة (٦)

ترسل إلى المكتب:

١. جميع القضايا التي يصدر فيها حكم من محكمة النقض، أو محكمة العدل العليا.

مادة (١٠)

للمكتب أن يقدم لرئيس المجلس اقتراحات وتوصيات في أي شأن من شؤون القضاء.

مادة (١١)

يلحق بالمكتب عدد كاف من الموظفين، يختارهم رئيس المجلس، ويخضعون لإشراف وإدارة رئيس المكتب.

مادة (١٢)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ ٦/٥/١٢٠٦م، وتشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٦/٥/٢ ميلادية.
الموافق: ٤/ ربيع الآخر/ ١٤٢٧ هجرية.

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢. القضايا التي يرى فيها رفع الأمر إلى المحكمة العليا بطلب تعيين المحكمة المختصة عند قيام التنازع على الاختصاص، لإعداد مذكرة فيها.

٣. الطعون المتماثلة، والمرتبطة - التي يحتاج الفصل فيها إلى تقرير مبدأ قانوني واحد - لعرضها على محكمة النقض، وذلك لنظرها أمام دائرة واحدة.

٤. الأوراق المراد إعلانها خارج فلسطين.

٥. تقارير تفتيش السجون التي تتم بمعرفة القضاة على أن ترفع توصيات بشأنها لرئيس المجلس لاتخاذ المقتضى.

مادة (٧)

يدير العمل بالمكتب رئيس المكتب، ويتولى توزيع الأعمال بين الأعضاء، ويُنوب عنه عند غيابه الوكيل، ثم الأقدم من الأعضاء.

مادة (٨)

تشأ بالمكتب إدارة للنشر يتولى رئاستها الوكيل، وتختص بنشر الأحكام الصادرة عن المحكمة، وذلك بعد عرضها على رئيس المحكمة للمصادقة على النشر.

مادة (٩)

لرئيس المجلس ندب أي قاض من القضاة العاملين بالمكتب لأي عمل آخر من أعمال القضاء.

**٢.١ قرار مجلس القضاء الأعلى
رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد
مباشرة مجلس القضاء الأعلى
لاختصاصاته.**

٢٠١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦
بشأن قواعد مباشرة مجلس القضاء الأعلى لاختصاصاته.

بعد الاطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢،
وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى،
وطبقاً للصلاحيات المخولة لنا بمقتضى المادة (٤١، ٨) من قانون السلطة
القضائية،
قررنا ما يلي :-

الفصل الأول تعريف

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل
القرينة على خلاف ذلك:

القانون: قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ م.

المجلس: مجلس القضاء الأعلى

الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى

المقرر: من يختاره المجلس من بين أعضائه لتدوين مداوالاته وقراراته.

الفصل الثاني انعقاد المجلس ومباشرة اختصاصاته

مادة (٢)

يباشر المجلس اختصاصاته على الوجه المبين في القانون واللائحة، ويضع القواعد الموضوعية والإجرائية التي تقتضيها طبيعة هذه الاختصاصات.

مادة (٣)

١. يعقد المجلس بمقر المحكمة العليا في المحافظات الجنوبية أو الشمالية اجتماعاً عادياً مرة كل شهر على الأقل.
٢. يجتمع المجلس عند الضرورة بدعوة من رئيسه أو بطلب من وزير العدل أو من ثلاثة من أعضائه، ويدعو الرئيس المجلس للانعقاد ويعرض الموضوع خلال عشر أيام على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (٤)

١. تبلغ الدعوة لاجتماع المجلس مع صورة من جدول الأعمال إلى الأعضاء قبل موعد الجلسة بثلاث أيام على الأقل، ولكل عضو أن يطلع على الأوراق الخاصة بالموضوعات المعروضة على المجلس قبل انعقاده.
٢. يتعين إبلاغ الدعوة لأعضاء المجلس في مدة أقل من ثلاثة أيام إذا اقتضت الضرورة ذلك.
٣. في حال غياب أحد أعضاء المجلس أو قيام مانع لديه توجه الدعوة الى من يحل محله طبقاً للقانون.

مادة (٥)

يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور سبعة من أعضائه على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه عند غيابه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (٦)

للمجلس أن يختار مقررًا من بين أعضائه يتولى تدوين مداواته وقراراته، ويحرر بها محضراً يوقع من الرئيس والأعضاء الحاضرين ويحفظ بسجلات المجلس.

مادة (٧)

مداوات المجلس سرية، وتصدر قراراته بلا تسبب ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

مادة (٨)

وفقاً لاحكام القانون لا يجوز إرسال أوراق -عدا قراراته - لأية جهة إلا بموافقتة.

مادة (٩)

على الجهات الحكومية وغير الحكومية تقديم كل ما يطلبه المجلس من بيانات أو أوراق أو وثائق ذات علاقة بصلاحياته.

مادة (١٠)

ترفع قرارات المجلس المتعلقة بتنسيب تعيين وترقية وإعارة وعزل القضاة الى رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية لإصدار قراره بشأنها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

الفصل الثالث رئيس مجلس القضاء الأعلى

مادة (١١)

يحدد الرئيس نظام العمل في المجلس، ويشرف عليه ويتولى اختصاصاته على النحو المبين بالقانون وهذه اللائحة.

المادة (١٢)

يحدد الرئيس المسائل التي تعرض على المجلس وجدول أعماله ويرأس جلساته ويدير المناقشات فيه ويتابع تنفيذ قراراته، ويجري كافة المخاطبات بين المجلس وباقي الجهات ويمثله أمام القضاة.

الفصل الرابع لجان المجلس واختصاصاتها

المادة (١٣)

يجوز للمجلس أن يشكل من بين أعضائه لجاناً أخرى يفوضها في بعض اختصاصاته عدا ما يتعلق منها بالتعيين أو الترقية أو النقل.

المادة (١٤)

تشكل لجنة برئاسة الرئيس، وعضوية نائب الرئيس، وأحد أعضائه يختاره الرئيس، وتختص بنظر المسائل التالية:

١. المسائل المتعلقة بإعارة القضاة.
٢. نوب القضاة للقيام بأعمال قضائية أو قانونية غير عملهم أو بالإضافة إلى عملهم.
٣. نوب القضاة للتدريس بالجامعات والمعاهد العليا وما في مستواها.

مادة (١٥)

تجتمع اللجنة في مقر المحكمة العليا بدعوة من رئيسها، ويسري في شأن اجتماعاتها ومداولاتها ما يسري في شأن اجتماعات مجلس القضاء الأعلى.

الفصل الخامس الأمانة العامة

مادة (١٦)

يكون للمجلس أمانة عامة يرأسها أمين عام، يعاونه أمين عام مساعد، ويتبع رئيس مجلس القضاء الأعلى

مادة (١٧)

يكون اختيار الأمين العام والأمين العام المساعد بطريق الندب من قضاة المحاكم لمدة سنتين، ويصدر بندبهما قرار من الرئيس.

مادة (١٨)

تتولى الأمانة العامة إعداد موضوعات مشروع جدول الأعمال، وإبلاغ الأعضاء به واستيفاء كافة الأوراق التي تقدم إلى المجلس أو تعرض على لجانه كما تتولى تنفيذ قرارات المجلس.

مادة (١٩)

تقوم الأمانة العامة بإعداد السجلات والملفات اللازمة لحسن سير العمل وانتظامه ويوجه خاص السجلات والملفات التالية:-

١. سجل خاص للمجلس، ولجانه تدون فيه محاضر الجلسات طبقاً لتواريخ انعقادها والقرارات الصادرة فيها.
٢. سجل طبقاً للحروف الأبجدية بأسماء السادة القضاة والبيانات الخاصة بهم.
٣. سجل الاعارات وأخر للاندابات وتجديد كل منها، ويدون قرين اسم القاضي كافة الإجراءات المتخذة بهذا الشأن.
٤. سجل للتظلمات والاعتراضات يدون به ملخص لكل منها وما اتخذ بشأنها من إجراءات.
٥. سجل لقيد الشكاوى الواردة للمجلس وما اتخذ بشأنها من إجراءات وملفات خاصة بها.
٦. سجل خاص للمكاتبات الواردة للمجلس وأخر للمكاتبات الصادرة، يدون في كل منها ملخص لجميع المكاتبات الواردة والصادرة بأرقام

مبسلة وتاريخ الورد أو التصدير ورقم كل منها، وما تم في شأن المكاتبات الواردة من إجراءات وتاريخها.

٧. ملف خاص لكل جلسة من جلسات المجلس أو لجانه تودع به أصول الأوراق الخاصة بكل موضوع يعرض على المجلس وجدول الأعمال.
٨. ملف تودع به صورة من تشكيلات المحاكم في بداية كل عام قضائي.
٩. ملف للموضوعات التي لم تتم دراستها واستيفاء البيانات اللازمة تمهيداً للبت فيها.
١٠. ملف تودع به صورة عن أوراق تنفيذ كل جلسة من جلسات المجلس مرتبة حسب تواريخ انعقادها.
١١. ملف لحفظ صورة عن المكاتبات الصادرة مرتبة حسب تواريخ تصديرها.

مادة (٢٠)

يصدر بتنظيم العمل بالأمانة العامة وإعداد السجلات والملفات قرار من رئيس المجلس.

الفصل السادس

الاجراءات واحكام ختامية

مادة (٢١)

١. تقدم الى المجلس الطلبات والموضوعات التي يختص بنظرها مشفوعة بالبيانات والأوراق والوثائق اللازمة لتمكينه من البت فيها.

٢. يجوز أن تقدم صور طبق الأصل من الوثائق بعد مراجعتها من الأمانة العامة للمجلس والتأشير عليها بما يفيد مطابقتها للأصل.
٢. للمجلس أن يطلب من الجهات الحكومية وغيرها كل ما يراه لازماً من البيانات والأوراق للبت في الموضوعات المعروضة عليه.

مادة (٢٢)

يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ ١/٥/٢٠٠٦، وتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ١٠/٥/٢٠٠٦ ميلادية.
الموافق: ١٢/ ربيع الاخر /١٤٢٧ هجرية.

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

٣.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدونة السلوك القضائي.

٣٠١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦

بشأن مدونة السلوك القضائي

بعد الإطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م،
وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى،
وطبقاً للصلاحيات المخولة للمجلس بمقتضى المادة (٨) من قانون السلطة
القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م،
أصدرنا ما يلي:

الفصل الأول الاستقلال القضائي

مادة (١)

على القاضي أن يصون استقلاله بذاته، وأن ينأى بنفسه عن قبول أي تدخل
أو مراجعة من السلطات الأخرى في القضايا التي ينظرها، وأن يتذكر أن
لا سلطان عليه - في قضاؤه - لغير القانون.

مادة (٢)

على القاضي أن لا يلتمس أحداً من زملائه في قضاؤه، وان لا يقبل التماساً
من احدهم بهذا الخصوص، وأن يتذكر أنه وإياهم مندورون لتحقيق
العدالة.

الفصل الثاني ضمانات التقاضي

مادة (٩)

على القاضي أن يلتزم بعلنية المحاكمة ما لم يقرر إجراءها سراً مراعاة للنظام العام أو محافظة على الآداب.

مادة (١٠)

في غير الأحوال التي يجيزها القانون، يحظر على القاضي أن يستند - في حكمه - على معلوماته الشخصية، أو على أية بينة أخرى لم تقدم في الدعوى ولم يناقش فيها الخصوم علانية، وأن الحيدة عن منطلق البيئات الدامغة المقدمة في الدعوى هي المؤشر على تأثره.

مادة (١١)

مع مراعاة ما يجوز للخصوم أو وكلائهم من شرح لأرائهم الفقهية والقانونية أثناء جلسات المحاكمة، لا يجوز للقاضي سماع احدهم بغياب الآخر خارج تلك الجلسات بما من شأنه التأثير في قضاؤه، وبصرف النظر: أمن شان ذلك تحقيق العدالة أم لا.

مادة (١٢)

على القاضي أن يبلغ الخصوم والنيابة عن أي التماس بخصوص الدعوى المعروضة عليه.

مادة (٣)

على القاضي أن لا يسمح للخصوم والمحامين أو أي شخص بالتدخل أو التأثير في قضاؤه.

مادة (٤)

لا يجوز الالتماس من القاضي (من أي شخص أو أية جهة) بشأن قضية منظورة أمامه، ولا التوسط بشأن قضية منظورة أمام غيره من القضاة.

مادة (٥)

يحظر على القاضي ممارسة الأعمال التجارية، أو أن يكون عضواً في مجالس إدارة الشركات والمؤسسات أو أية سلطة أخرى، كما يحظر عليه تولي أي وظيفة أو مهنة أخرى.

مادة (٦)

يحظر على القاضي أن يقوم بأعمال التحكيم في غير الأحوال التي يجيزها القانون.

مادة (٧)

يحظر على القاضي الانتماء إلى الأحزاب والجمعيات السياسية.

مادة (٨)

يتوجب على القاضي - في حال حصول أي هيمنة أو تأثير عليه من احد من زملائه القضاة في أعماله القضائية، أو وقوعه تحت التأثير أو الهيمنة إبلاغ رئيس المجلس القضائي بذلك.

مادة (١٣)

على القاضي تمحيص البيانات المقدمة في الدعوى المنظورة أمامه، وبذل جهده في سبيل الوصول إلى الحقيقة، ثم إصدار حكمه وفقاً لقواعد القانون والاجتهاد القضائي المستقر، فإن لم يجد فليجتهد في تطبيق مبادئ الحق والعدالة.

مادة (١٤)

على القاضي أن يجتنب تأجيل الجلسات لأسباب ليست مبررة، ولا سيما التأجيل للسبب نفسه، أو تلبية لطلب احد الخصمين عند غياب الآخر، وعليه مراعاة مهل التأجيل التي يحددها القانون.

مادة (١٥)

لا يجوز للقاضي أن يؤجل إصدار القرارات التي تمهد لفصل النزاع أكثر من مرة، أمام الأحكام الختامية فعليه إصدارها خلال المهل التي تحددها القوانين، وإلا فعلى القاضي أن يصدرها في مهلة معقولة من ختام المحاكمة، وفي حال مخالفة المواعيد المشار إليها فإن على رئيس المحكمة أو القاضي المسؤول تبليغ التفتيش القضائي بالواقع.

مادة (١٦)

لا يجوز للقاضي أن يبدي رأيه مسبقاً في النزاع المعروض عليه، سواءً للخصوم أو غيرهم، ولا يجوز أن يشارك في أي بحث أو نقاش قانوني وهو يعلم أن من شأن ذلك استخلاص رأيه في ذلك النزاع.

مادة (١٧)

يمنع على القاضي أو أفراد أسرته ممن يُعيلهم أن يقبل أو يطلب هدية، أو مكافأة أو منفعة لنفسه أو لغيره أو قرضاً ما كان سيحصل عليه لولا تعلقه بعمله القضائي، أو متوقع أن يتعلق بذلك العمل، أو للإحجام عنه، ويستثنى من ذلك الكتب القانونية التي يقدمها مؤلفها.

مادة (١٨)

على القاضي عند ممارسة عمله القضائي أن يساوي - في كلامه وسلوكه - بين الأشخاص كافة، سواء أكانوا أطرافاً في المنازعة أم غير ذلك (شهوداً أو محامين أو موظفي محكمة أو زملاء في المهنة) وألا يميز بينهم لأسباب تعود إلى الدين أو العرق أو اللون أو لأي سبب آخر. وعليه أن يطلب من الموظفين التابعين له التقيد بذلك.

مادة (١٩)

على القاضي ألا يبادر بتصرف يوحى أو يخلق انطباعاً لدى الآخرين بأن أفراد أسرته، أو شخصاً ما له تأثير على توجهه في قضائه، وعليه ما أمكن منع هؤلاء من خلق ذلك الانطباع لدى الآخرين.

مادة (٢٠)

على القاضي أن يتحى عن الدعوى إذا توفر فيه أحد أسباب عدم الصلاحية الواردة في القانون.

مادة (٢١)

على القاضي - عند نظره في دعوى معينة وتوفر فيه احد أسباب الرد، أو عند استشعاره الحرج - أن يبلغ رئيس المحكمة.

الفصل الثالث السلوك القضائي

مادة (٢٢)

على القاضي أن يقوم بأداء واجباته القضائية من غير مفاضلة ولا تحيز ولا تحامل ولا تعصب، بل ينبغي أن يؤديها بما يعزز الثقة باستقلال القضاء ونزاهته.

مادة (٢٣)

ينبغي للقاضي أن يبدي النصح لزميله بالعدول عن أي مسلك خاطئ، فإذا ما كان ذلك المسلك يشكل جرمًا أن يبلغ الجهة المختصة بذلك.

مادة (٢٤)

على القاضي اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي موظف يرتكب سلوكاً إذا كان يعمل تحت إشرافه.

مادة (٢٥)

على القاضي ألا يتوانى عن اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي شخص يرتكب سلوكاً خاطئاً داخل المحكمة.

مادة (٢٦)

على القاضي افتتاح جلسات المحاكمة في وقت مبكر من الدوام الرسمي، وإذا كان وقت الجلسة محدداً في ضبط المحاكمة فعليه التقيد به، وافتتاح الجلسة في ذلك الموعد.

مادة (٢٧)

على القاضي أن لا يتغيب عن عمله بغير إذن مسبق من مرجعه ما لم يكن الغياب لسبب قهري، وعليه الحضور إلى مركز عمله ومغادرته في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، بحيث يكون مثلاً للعاملين معه ومُدعاة لاحترام الخصوم.

مادة (٢٨)

على القاضي أن يولي عمله القضائي الصدارة، ويمنحه الأولوية من بين النشاطات الأخرى التي يباشرها.

مادة (٢٩)

لا ينبغي للقاضي أن يسمح لموظفي المحكمة الخاضعين لإدارته بخرق مظاهر العدالة بين الخصوم في دعوى قضائية منظورة، أو بقبول هدية أو مكافأة أو قرض من احدهم، وعليه ملاحقة أيّ منهم إذا ما ارتكب هذا الفعل.

مادة (٣٠)

على القاضي أن يحافظ على هيبة المحكمة أثناء جلسات المحاكمة ويتعين عليه في جميع الأحوال أن يكون صبوراً وقوراً، حسن الاستماع، دمث الأخلاق في تعامله مع الخصوم، يتمتع باحترام الذات وقوة الشخصية وسمو الشعور،

وان يعزز - بسلوكه ومظهره ومنطقه في المحكمة وخارجها - ثقة عامة الناس بنزاهته ونزاهة النظام القضائي، وبأنه لا مفاضلة أو تحيز أو تعصب عنده في المعاملة.

مادة (٣١)

يحظر على القاضي إفتاء سر المداومات قبل صدور الحكم وبعده وفي جميع الأحوال التي ينص عليها القانون.

مادة (٣٢)

على القاضي أن يؤكد - بفعل سلوكه في حياته الخاصة - ان يكون فوق الشبهات، وبما يؤدي إلى ثقة الشخص العادي بأمانته واستقامته، وبشكل ينعكس على احترام السلطة القضائية.

مادة (٣٣)

مع الأخذ بعين الاعتبار أن للقاضي مجتمعه الخاص من الأهل وذوي القربى والأصدقاء يتعين عليه الحد من المشاركة في المناسبات وقبول الدعوات التي من شأنها جلب الشبهة عليه، أو قد تؤدي إلى عدم صلاحيته لنظر الدعوى أو تجيز رده.

مادة (٣٤)

يجوز للقاضي أن يشارك في النشاطات الخاصة شريطة ألا تثير الشكوك حول نزاهته، على أن تنظم تلك النشاطات بما لا يتعارض مع أوقات العمل وأدائه لواجبات وظيفته.

مادة (٣٥)

يمنع على القاضي إبداء أي تعليقات أو آراء حول الدعاوى التي نظرها هو أو زملاؤه، سواء في المجالس العامة أو الخاصة، ما لم يكن الأمر لغايات التدريب القضائي أو البحث العلمي.

مادة (٣٦)

على القاضي ألا يستغل مكانة منصبه القضائي الذي ينتمي إليه لتعزيز مصالحه الشخصية أو مصلحة احد أفراد أسرته أو أي فرد آخر.

مادة (٣٧)

يحظر على القاضي أن يكشف عن صفته الوظيفية أو أن يلوح بسلطانها في ما قد يضع فيه نفسه من مواقف قد تنال من قدسية رسالته.

مادة (٣٨)

على القاضي أن يقيد علاقته مع المحامين أو غيرهم، ممن يمارسون أعمالاً، بصورة دائمة في المحكمة التي يعمل فيها، بالقدر الذي يجنبه شبهة التحيز أو عدم الحياد.

مادة (٣٩)

بما لا يتعارض مع أحكام القانون وواجباته الوظيفية للقاضي أن يعبر عن رأيه بوسائل التعبير كافة.

الفصل الرابع الكفاءة والمقدرة

مادة (٤٠)

على القاضي أن يكون مطلعاً على جميع القوانين والأنظمة النافذة في فلسطين وعلى التعديلات الجارية عليها وعليه أيضاً الإلمام بالشروح المتعلقة بها.

مادة (٤١)

- على القاضي مواكبة كل اجتهاد قضائي يصدر عن المحاكم العليا.
- ملاحظة الاجتهاد المستقر لديها بشأن القضايا الخلافية.
- وعليه إتباع اجتهاد الهيئات العامة لتلك المحاكم، إلى أن يجري الرجوع عنها بقرارات صريحة.

مادة (٤٢)

يتوجب على القاضي أن يكون مطلعاً على الاتفاقيات الدولية الثنائية والجماعية التي تكون فلسطين طرفاً فيها.

مادة (٤٣)

- على القاضي أن يحضر الدورات التدريبية، والندوات، وورشات العمل التي يقرر المجلس القضائي اشتراكه فيها.

- وعليه أن يقدم تقريراً خطياً في نهاية كل دورة وفقاً لنموذج معد سلفاً لهذه الغاية.

مادة (٤٤)

على القاضي أن يحرص على تطوير مهاراته الشخصية بخصوص الدورات المتخصصة التي يشارك فيها، وعلى وجه الخصوص: استخدامات الحاسوب المختلفة، ووسائل الاتصال، وتعلم اللغات.

مادة (٤٥)

يعمل بهذه المدونة من تاريخ ١/٥/٢٠٠٦م، وتشر في الجريدة الرسمية.

صدرت بمدينة رام الله بتاريخ: ١٠/٥/٢٠٠٦
ميلادية.

الموافق: ١٢/ربيع الآخر/١٤٢٧ هجرية.

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

**٤.١ قرار مجلس القضاء الأعلى
رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن
تحديد أقدمية القضاة**

٤.١ قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦

بشأن تحديد أقدمية القضاة

صادر بالاستناد لأحكام المادة (٨) من قانون السلطة القضائية بعد الإطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢، وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى، وطبقاً لصلاحيات المخولة لنا،
قررنا ما يلي:-

الفصل الأول

تعريف

المادة (١)

لغايات تطبيق هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- أ- القانون: قانون السلطة القضائية.
- ب- المجلس: مجلس القضاء الأعلى.
- ج- الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.
- د- الدرجة: درجة القاضي في الوظيفة القضائية كما هي محددة في قانون السلطة القضائية.

الفصل الثاني الأقدمية

المادة (٢)

- أ- تحدد أقدمية القضاة الذين يعينون لأول مرة بحسب القرار الصادر بتعيينهم ما لم يحددها هذا القرار من تاريخ آخر بموافقة المجلس بناء على تنسيب الرئيس.
- ب- وإذا عين قاضيان أو أكثر في قرار واحد كانت الأقدمية بينهم بحسب ترتيبهم في القرار.

المادة (٣)

- أ- تحدد أقدمية القضاة الذين تتم ترقيتهم بحسب القرار الصادر بترقيتهم ما لم يحددها هذا القرار من تاريخ آخر بموافقة المجلس بناء على تنسيب الرئيس.
- ب- عند التساوي يرجع إلى قرار التعيين أو الترقية في الدرجة السابقة وهكذا حتى إذا اتحدت يرجع إلى الأقدم في الخدمة القضائية.

المادة (٤)

- تحدد أقدمية القضاة الذين يعادون إلى الخدمة في قرار التعيين ذاته بموافقة المجلس بناء على تنسيب الرئيس.

المادة (٥)

- أ- تحدد أقدمية أعضاء النيابة العامة عند تعيينهم في وظائف القضاة المماثلة لدرجتهم من تاريخ تعيينهم في هذه الدرجات.
- ب- عند عدم وجود نص في القانون يحدد الوظائف القضائية المماثلة لوظائف أعضاء النيابة العامة يتم تحديد الوظائف المماثلة بقرار من المجلس.

المادة (٦)

- يشكل المجلس بتسيب من الرئيس لجنة أو أكثر لتحديد أقدمية القضاة العاملين في المحاكم النظامية عند وضع هذه اللائحة موضع التنفيذ.

المادة (٧)

- يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ ٢٤ / ٦ / ٢٠٠٦، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في رام الله بتاريخ ٢١ / ٦ / ٢٠٠٦

القاضي عيسى أبو شرار

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى

**٢. اللوائح والقرارات
التي تم إقرارها من
مجلس القضاء الأعلى
ولم يتم نشرها في مجلة الوقائع**

١٠٢ لائحة رقم () لسنة ٢٠٠٨
بشأن العاملين في السلطة القضائية

١.٢ لائحة رقم () لسنة ٢٠٠٨ بشأن العاملين في

السلطة القضائية

بعد الاطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢، وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى، وطبقاً للصلاحيات المخولة لنا بمقتضى المادة (٨) من قانون السلطة القضائية، قررنا ما يلي:-

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة رقم () لسنة ٨ ٢ بشأن العاملين في السلطة القضائية)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

مادة (٢)

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- المجلس : مجلس القضاء الأعلى.
- الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.
- رئيس الإدارة: رئيس إدارة المحاكم.
- إدارات مجلس القضاء الأعلى: إدارة مكتب رئيس المجلس إدارة التفتيش القضائي وإدارة التدريب القضائي ووحدة التخطيط وإدارة المشاريع وإدارة المكتب الفني وإدارة المحاكم والأمانة العامة ووحدة

الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية.

- رئيس المحكمة: هو القاضي الموكلة له رئاسة المحكمة أو المترئس لها.
- مدير المحكمة: المدير المعين لإدارة محكمة البداية.
- أمين السر: هو كاتب الضبط في المحكمة.
- العامل: الموظف في إحدى المحاكم النظامية أو الدوائر التابعة لمجلس القضاء الأعلى.
- القلم: قلم أي محكمة من المحاكم النظامية.
- قلم التبليغات: قلم التبليغات التابع لمحكمة البداية.
- رئيس الديوان: رئيس ديوان التفتيش القضائي والتدريب القضائي.

مادة (٣)

١. يعين للمحكمة العليا ولكل محكمة استئناف رئيس كتابة وعدد كاف من رؤساء الأقسام ورؤساء الأقسام والشعب والكتاب وأمناء السر والمترجمين، ويعين لكل محكمة بداية مدير محكمة ورؤساء أقلام ورؤساء أقسام وشعب وكتاب وأمناء السر.
٢. يعين لكل محكمة ابتدائية رئيس كتابة تبليغات وعدد كاف من كتابة التبليغات.
٣. يلحق بكل محكمة عدد كاف من الكتبة والمراسلين والمنظمين وغيرهم من العاملين.
٤. يلحق بكل محكمة عدد كاف من المساعدين القانونيين والإداريين.

مادة (٤)

١. يراعى التسلسل الإداري بين العاملين في المحاكم وإدارات مجلس القضاء الأعلى وفق ما جاء بالهيكلية الإدارية للسلطة القضائية.
٢. العاملون في المحاكم خاضعون لإشراف وإدارة رئيس المحكمة وفقاً لقواعد التسلسل الإداري.
٣. العاملون في المحاكم يتبعون لرئيس إدارة المحاكم ضمن التسلسل الإداري في كل منها.

مادة (٥)

١. فيما عدا ما نص عليه في هذه اللائحة تسري على العاملين بالمحاكم الأحكام العامة للعاملين المدنيين في السلطة الوطنية الفلسطينية.
٢. ويكون لرئيس المحكمة العليا سلطات الوزير ووكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين في المحاكم.

مادة (٦)

يكون تعيين العاملين ونقلهم وندبهم وإعارتهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات وإحالتهم على التحقيق وفرض العقوبات التأديبية عليهم بقرار من الرئيس.

الفصل الثاني

شروط التعيين في الوظيفة

المادة (٧)

يشترط فيمن يعين في المحاكم وإدارات مجلس القضاء الأعلى الشروط الواجب توافرها وفقاً للأحكام العامة للتوظيف في السلطة عدا شرط الامتحان المقرر لشغل الوظيفة، وعلى ان لا يقل المؤهل عند التعيين عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. باستثناء المنظف والمراسل.

المادة (٨)

١. تُعقد في المحكمة العليا لجنة تشكل برئاسة احد قضاة المحكمة العليا ورئيس الإدارة وقاض من الاستئناف ومن مدير عام الشؤون الإدارية ومدير عام الشؤون المالية يشكلها الرئيس كل سنة، وتختص هذه اللجنة باقتراح كل ما يتعلق بشؤون العاملين في المحاكم وإدارات مجلس القضاء الأعلى من تعيين ونقل وترقية ومنح علاوات.

٢. يكون تعيين الكتبة ونقلهم من محكمة إلى إدارة أو محكمة أخرى وترقيتهم ومنحهم العلاوات بقرار من الرئيس بعد الاطلاع على توصيات اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة (٩)

١. يجوز تعيين الحاصلين على إجازة الحقوق من إحدى كليات الحقوق في وظائف أمناء السر بالمحاكم وأقلام التبليغات ومعاونين قضائيين

وكتاب العدل ومأموري التنفيذ ويكون التعيين وفقاً للدرجات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية على ان لا يتجاوز سن من يعين في إحدى هذه الوظائف ثلاثين سنة ميلادية عند التعيين ويعفى المعينون من شرط الامتحان عند التعيين أو الترقية.

٢. يتم التعيين على أساس امتحان يحدد نظامه وشروطه بقرار من الرئيس ويطلق على كتاب الضبط العاملين في جميع المحاكم وإدارات المجلس لقب « أمين سر المحكمة» ولقب معاون قضائي للتنفيذ، ولقب الكاتب العدل.

مادة (١٠)

يكون تعيين الكتبة وأمناء السر على سبيل الاختبار مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن سنتين.

مادة (١١)

١. لا تجوز ترقية من عين كاتباً من الفئة التي عين فيها الى الفئة التي تليها إلا اذا كانت تقاريره السنوية تؤهله للترقية وبشرط ان ينجح في امتحان يختبر فيه كتابة وشفاهاً بشرط ان يقضي فترة التدريب في الأعمال التي يقوم بها وفق المنهج الذي يصدر به قرار من المجلس.

٢. ويعفى من الامتحان حملة الشهادات العليا.

الفصل الثالث

كتابة التبليغات

المادة (١٢)

يتشترط فيمن يعين كاتباً للتبليغات ما يشترط فيمن يعين كاتباً، ويعين كاتب التبليغات تحت الاختبار لمدة سنة على الأقل وستين على الأكثر.

المادة (٣١)

يشترط فيمن يعين كاتب تبليغات للتنفيذ أن يكون قد شغل وظيفة كاتب تبليغات مدة سنتين على الأقل وحسنت الشهادة في حقه وان يكون قد نجح في امتحان يختبر فيه تحريراً وشفوياً.

المادة (١٤)

يؤدى الامتحان في المكان الذي يقرره الرئيس وتقوم لجنة يشكلها الرئيس بإجراء الامتحان، وتتبع في هذا الامتحان الإجراءات التي تحدد بقرار تشكيل اللجنة ويرتب الناجحون منهم حسب درجات نجاحهم، ويكون التعيين على أساس هذا الترتيب.

المادة (١٥)

يكون الامتحان تحريراً وشفوياً في المواد التالية:-

١. كل ما يتصل بعمل كاتب التبليغات في قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية وقانون التنفيذ وقانون الإجراءات الجزائية.

٢. قوانين الرسوم والطوابع.

٣. التعليمات والمنشورات الخاصة بأقلام التبليغات.

٤. الخط.

٥. استعمال الحاسوب.

المادة (١٦)

لا يرقى كاتب التبليغات من الفئة التي عين فيها إلى الفئة التي تليها إلا إذا كانت التقارير السنوية الصادرة بحقه تساعده على ذلك، واجتاز الامتحان المنصوص عليه في المادة (١٥) من هذه اللائحة بشرط أن يقضي فترة تدريب في الأعمال التي يقوم بها وفق المنهج الذي يصدر به قرار من الرئيس ويعفى حملة الشهادات العليا من شرط الامتحان.

المادة (١٧)

يكون تعيين وترقية ونقل كتاب التبليغ من دائرة محكمة ابتدائية إلى أخرى ومنحهم العلاوات بقرار من الرئيس بناءً على ما تقترحه اللجنة المنصوص عليها في المادة (٨) من هذه اللائحة.

المادة (١٨)

يتولى رئيس محكمة البداية تحديد محل عمل كتاب التبليغ ونقلهم وندبهم داخل دائرة المحكمة.

الفصل الرابع

واجبات العاملين بالمحاكم وإدارات مجلس القضاء الأعلى

المادة (١٩)

يحلف العاملون في المحاكم (باستثناء المراسلين والمنظفين) أمام رئيس المحكمة التابعين لها يميناً بأن يؤديوا أعمال وظائفهم بالذمة والعدل.

المادة (٢٠)

١. موظفو المحاكم يتسلمون الأوراق القضائية الخاصة بأعمال وظائفهم ويحفظونها ويحصلون الرسوم والغرامات المستحقة ويراعون تنفيذ قانون رسوم المحاكم وقانون الطوابع ويقومون بكل ما تفرضه عليهم القوانين والتعليمات كل حسب اختصاصه.

٢. لا يجوز لهم أن يتسلموا أوراقاً أو مستندات إلا إذا كانت في حافظة بها بيان بما تشمله، وتكون الحافظة مصحوبة بصورة طبق الأصل يوقعها الكاتب بعد مراجعتها والتحقق من مطابقتها للواقع ويردها إلى من قدمها.

٣. على كتاب المحاكم الذين يحضرون الجلسات أن يحرروا محاضرهما بكل ما يدور فيها وان يوقعوها.

المادة (٢١)

العاملون بالمحاكم ممنوعون من إذاعة أسرار القضايا وليس لهم ان يطلعوا عليها أحد من غير ذوي الشأن إلا من تبيح القوانين أو اللوائح أو التعليمات اطلاعهم عليها.

المادة (٢٢)

يجب على العاملين بالمحاكم المؤتمنين على نقود أو أمانات أو مهمات أو أشياء أخرى ذات قيمة ان يقدموا ضماناً في حدود القوانين والتعليمات واللوائح المالية، وتقديم هذا الضمان لا يغلى رؤساء الكتاب ورؤساء كتاب التبليغ الذين يتبعهم هؤلاء المستخدمين من المسؤولية في حالة حصول إهمال من الرؤساء المذكورين.

المادة (٢٣)

إذا وقع ما يستوجب مسؤولية العامل المضمون بسبب عمله كان الضامن ملزماً بدفع ما يأتي:

١. المصاريف القضائية.
٢. ما يكون مطلوباً للغير.
٣. ما يكون مطلوباً للحكومة.
٤. ما يحكم على العامل المضمون بدفعة من الجزاءات المالية.

الفصل الخامس

تأديب العاملين بالمحاكم

المادة (٢٤)

١. يعمل رؤساء الأقسام ورؤساء الأقسام وأمناء السر والكتاب والمراسلون وكافة العاملين في كل محكمة تحت رقابة رئيسهم المباشر ومدير المحكمة والجميع خاضعون لرقابة رئيس المحكمة.
٢. وتكون هذه الرقابة في محاكم الصلح المستقلة لرئيس القلم والجميع خاضعون لقاضي الصلح.
٣. تكون الرقابة في إدارات المحاكم لرئيس إدارة المحاكم.
٤. تكون الرقابة في إدارات مجلس القضاء الأعلى للرئيس.

المادة (٢٥)

تؤسس في كل محكمة وحدة تسمى وحدة الرقابة والجودة ، ويكون دورها رقابياً وترفع تقاريرها إلى مدير عام دائرة الرقابة والجودة الذي يرفع بدوره تقاريره لمدير إدارة المحاكم.

المادة (٢٦)

من يخل من العاملين بالمحاكم بواجبات وظيفته أو يأتي ما من شأنه أن يقلل من الثقة اللازم توافرها في الأعمال القضائية أو يقلل من اعتبار الهيئة التي ينتمي إليها، سواء كان ذلك داخل دور القضاء أو خارجها تتخذ ضده الإجراءات التأديبية.

المادة (٢٧)

لا توقع العقوبات الا بحكم من مجلس التأديب. ومع ذلك فالتبنيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب يجوز ان يكون بقرار من الرئيس، ولا يجوز ان يزيد الحسم من الراتب في المرة الواحدة على مرتب خمسة عشر يوماً ولا يزيد عن ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.

المادة (٢٨)

١. يشكل مجلس التأديب بقرار يصدر عن الرئيس ، ويتشكل من قاضي بداية وقاضي صلح ومدير المحكمة أو رئيس الكتبة حيث لا يوجد مدير محكمة أو من رئيس الديوان حيث لا يوجد رئيس كتبة أو رئيس القلم حيث لا يوجد رئيس كتبة.
٢. في حالة محاكمة مدير المحكمة أو رئيس الكتبة أو رئيس الديوان أو رئيس القلم ، يندب الرئيس من يحل محله في مجلس التأديب ممن يكونون في نفس درجته على الأقل.

المادة (٢٩)

١. يتم التحقيق مع العامل بناءً على طلب من، رئيس الإدارة، أو رئيس المحكمة التابع لها العامل.
٢. يتولى القيام بالتحقيق مع العامل لجنة يشكلها الرئيس.
٣. للجنة التحقيق صلاحيات المحكمة بالنسبة لسماع الشهود الذين ترى سماع أقوالهم.

٤. في حالة عدم حضور العامل الذي أحيل الى التحقيق لسماع أقواله يعتبر في حكم المتغيب عن عمله.
٥. لا تقام الدعوى التأديبية إلا بناء على التحقيق المذكور في البند (٢) أعلاه أو بناء على تحقيق جزائي.

المادة (٣٠)

يجوز أن تقام الدعوى التأديبية ضد موظفي المحاكم بناءً على طلب رئيس المحكمة بالنسبة لموظفي المحاكم، وبناء على طلب رئيس الإدارة بالنسبة لموظفي إدارة المحاكم، وبناء على طلب الرئيس بالنسبة للعاملين في إدارات مجلس القضاء الأخرى.

المادة (٣١)

١. تتضمن ورقة الاتهام التي تبلغ بأمر رئيس مجلس التأديب التهمة أو التهم المنسوبة الى المتهم وبياناً موجزاً بالأدلة عليها واليوم المحدد للمحاكمة. ويحضر المتهم بشخصه أمام المجلس، وله أن يقدم دفاعه كتابة وان يوكل عنه محامياً وتجري المحاكمة في جلسة سرية.
٢. اذا رأى مجلس التأديب وجهاً للسير في الإجراءات أمر بتكليف العامل المرفوعة عليه الدعوى بالحضور في الموعد الذي يحدده المجلس، ويجب أن يشتمل التكليف على بيان كاف لموضوع التأديب وأدلة الاتهام، وتسلم للعامل بناء على طلبه وبغير رسوم صورة من أوراق الدعوى قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.

٢. يجوز لمجلس التأديب أن يقرر وقف العامل عن مباشرة أعمال وظيفته حتى تنتهي محاكمته وله أن يعيد النظر في قرار الوقف في أي وقت، ولا يترتب على وقف العامل تعليق راتبه مدة الوقف.

المادة (٣٢)

لمجلس التأديب ان يستوي في كل ما يراه من نقص في التحقيقات أو أن يكلف بذلك لجنة التحقيق.

المادة (٣٣)

١. تكون جلسات المحاكمة التأديبية سرية إلا إذا طلب العامل المرفوعة عليه الدعوى أن تكون علنية.
٢. يحضر العامل بشخصه أمام مجلس التأديب، وله أن يقدم دفاعه كتابة أو ينوب أحد المحامين في الدفاع عنه، وإذا لم يحضر العامل المرفوعة عليه الدعوى أو من ينوب عنه جاز لمجلس التأديب أن يحكم في غيابه بعد التحقق من صحة تبليغه.

المادة (٣٤)

١. يصدر مجلس التأديب قراره في الدعوى التأديبية بعد الاطلاع على أوراق التحقيق وسماع دفاع العامل، ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بني عليها ويتلى عند النطق به في جلسة سرية.
٢. يحق للعامل المرفوعة عليه الدعوى التأديبية الطعن في القرار أمام محكمة العدل العليا.

المادة (٣٥)

تتقضي الدعوى التأديبية باستقالة العامل أو بإحالته إلى المعاش ولا تأثير للدعوى التأديبية على الدعوى الجزائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

المادة (٣٦)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- ١) التنبيه.
- ٢) الإنذار.
- ٣) الحسم من الراتب.
- ٤) توقيف الزيادة السنوية.
- ٥) تنزيل الدرجة.
- ٦) الاستغناء عن الخدمة.
- ٧) العزل.

المادة (٣٧)

يتولى الرئيس تنفيذ القرارات التأديبية بعد أن تصبح نهائية.

المادة (٣٨)

إذا كانت العقوبة التأديبية حسم من الراتب فلا يجوز أن يزيد الحسم في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً ولا يزيد على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.

المادة (٣٩)

لا يؤثر القرار الصادر بعزل العامل أو الاستغناء عن خدماته، على حقوقه في التقاعد أو المكافأة وفقاً لأحكام القانون ما لم يتضمن القرار غير ذلك.

الفصل السادس

إجازات العاملين المحاكم

المادة (٤٠)

١. يكون الترخيص في الإجازات من الرئيس بالنسبة للعاملين في إدارات المجلس ومن رئيس الإدارة بالنسبة للعاملين في المحاكم وإداراتها.
٢. يجوز لرؤساء المحاكم الترخيص للعاملين بالمحاكم في إجازة لا تتجاوز خمسة أيام في كل مرة على الا تزيد في مجموعها على خمسة عشر يوماً في السنة.

الفصل السابع

الحجاب والسعاة والمراسلين

المادة (٤١)

يشترط لتعيين المراسلين والمنظفين فضلاً عن الشروط العامة اللازمة لتعيين أمثالهم في وظائف الدولة معرفة القراءة والكتابة.

٢.٢ لائحة التنظيم الإداري
لمجلس القضاء الفلسطيني رقم ()
لسنة ٢٠٠٨

الفصل الثامن
علاوة كتبة التبليغات

المادة (٤٢)

تصرف لكتبة التبليغ علاوة مخاطرة وبدل المواصلات المتحركة مقدارها ٥% من الراتب.

المادة (٤٣)

تطبق احكام هذه اللائحة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: / / ٢٠٠٨.

٢.٢ لائحة التنظيم الإداري لمجلس القضاء الفلسطيني

رقم () لسنة ٢٠٠٨

بعد الاطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢

وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى

وطبقا للصلاحيات المخولة لنا بمقتضى المادة (٨) من قانون السلطة

القضائية

قررنا مايلي:

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة لائحة التنظيم الإداري لمجلس القضاء الأعلى الفلسطيني رقم () لسنة (٨ ٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

١. المجلس: مجلس القضاء الأعلى.

٢. الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.

٣. الأمانة العامة: الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى.

الفصل الثاني

إدارات المجلس

المادة (٣)

يتكون الهيكل التنظيمي الإداري لمجلس القضاء الأعلى من:

١. إدارة المحاكم

٢. إدارة التدريب والتطوير

٣. الأمانة العامة

٤. إدارة التفتيش القضائي

٥. الإدارة العامة للحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

٦. وحدة التخطيط وإدارة المشاريع

٧. مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

٨. وحدة الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية.

المادة (٤)

تتولى إدارة المحاكم المهام التالية:

١. تلقي ومتابعة طلبات المجلس ورؤساء المحاكم والمفتشين ومدراء

المحاكم في المحافظات، المتعلقة بحاجاتهم للموظفين واللوازم والأثاث

والأبنية، والعمل على متابعة هذه الطلبات مع الجهات المعنية بالتنسيق والتعاون مع المجلس.

٢. العمل على حل أو إنهاء أية مشكلة إدارية أو فنية تنشأ في أي محكمة

أو إدارة أو قسم من المحاكم، ومعالجتها بالتعاون والتنسيق مع

رئيس المحكمة أو القاضي المعني أو الجهة الإدارية المعنية وعرضها

على الرئيس إن اقتضى الأمر ذلك، مقترناً بالتوصيات المقترحة

لمعالجتها.

٣. الحصول على الكشوفات والجداول الشهرية والسنوية المتعلقة

بانجازات المحاكم ودوائر التنفيذ والتأكد من صحة محتوياتها

ورفعها إلى الرئيس.

٤. ترتيب وتنظيم ومتابعة أمور زيارات الوفود القضائية العربية

والأجنبية وشؤون سفر وزيارات القضاة الفلسطينيين للدول الأخرى

بالتنسيق مع مكتب الرئيس.

٥. أي مهام أو واجبات تكلف بها أو تسند إليها من المجلس أو الرئيس.

المادة (٥)

تتولى إدارة التدريب والتطوير والتحديث المهام التالية:

(أ) متابعة شؤون التدريب المستمر للقضاة القدامى والتدريب الابتدائي

للقضاة الجدد، وكذلك تدريب الموظفين الإداريين بالتنسيق مع مجلس

القضاء الأعلى والمعهد القضائي الفلسطيني وإدارة التفتيش القضائي

ورؤساء المحاكم.

(ب) إعداد الاقتراحات والتوصيات اللازمة لرفع كفاءة التدريب القضائي والإداري بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية ورفع الاقتراحات والتوصيات للرئيس.

(ج) مراقبة واستقصاء ودراسة ما يظهر من مشاكل ومعوقات تعيق سرعة إجراء التقاضي وفصل الخصومات وإنهاء النزاعات التي تؤثر سلباً على حسن سير الأعمال الإدارية في المحاكم، ووضع التوصيات والمقترحات اللازمة لتلافي أسباب هذه المعوقات وحلها، بعد التنسيق مع رؤساء المحاكم وإدارة التفتيش القضائي ورفعها للرئيس.

(د) تنظيم وإدارة المؤتمرات والندوات وورشات العمل والمحاضرات المتعلقة بشؤون التدريب للقضاة والإداريين، وتنظيم تقارير بنتائجها مقرونة بما تراه من توصيات للرئيس.

المادة (٦)

تتولى الأمانة العامة المهام التالية:

(أ) مهام متعلقة بشؤون المجلس يقوم بها أمين سر المجلس وهي الواردة في لائحة مباشرة مجلس القضاء الأعلى لاختصاصاته رقم (٢) لسنة (٦) ٢ ومنها:

١. إعداد جدول أعمال كل جلسة بالموضوعات التي يقرها الرئيس.

٢. توجيه الدعوات إلى أعضاء المجلس لتبليغهم مواعيد الجلسات والموضوعات المدرجة.

٣. تسجيل محاضر الجلسات وتنظيمها وتوقيعها من الرئيس وأعضاء المجلس.

٤. إعداد وطباعة قرارات المجلس وتوقيعها من الرئيس وتدوينها في سجل خاص.

٥. حفظ وتوثيق قيود وسجلات المجلس.

٦. القيام بأي مهام توكل إليها من الرئيس.

(ب) مهام متعلقة بشؤون القضاة وهي:

١. تنفيذ قرارات المجلس والرئيس.

٢. تسيير ومتابعة وتنفيذ جميع الأمور الإدارية للقضاة وترفيعهم وتنقلاتهم وإجازاتهم وانتدابهم وإعارتهم وتأديبهم وتقاعدتهم، أو انتهاء خدماتهم لأي سبب من الأسباب لضمان حسن العمل.

٣. تلقي تقارير المفتشين المرفوعة للرئيس واتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات وتبليغ القضاة المعنيين.

٤. تلقي الاعتراضات المقدمة من القضاة حول تلك التقارير وحفظ ما يتوجب حفظه في الملفات السرية للقضاة.

٥. تلقي ومتابعة وإنجاز جميع المراسلات المتعلقة بشؤون القضاة بين الرئيس والجهات المعنية.

٦. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس.

(ج) يشرف الأمين العام على إدارة أقسام الأمانة العامة والموظفين العاملين

فيها لضمان حسن العمل. وله تقديم المقترحات والتوصيات حول الأمانة العامة والموظفين العاملين فيها للرئيس.

المادة (٧)

تتولى إدارة التفتيش القضائي المهام التالية:

١. كافة الأمور الواردة في لائحة التفتيش القضائي.
٢. رفع تقارير التفتيش لمجلس القضاء الأعلى.
٣. القيام بالتفتيش وإعداد تقارير الكفاءة الخاصة بالقضاة اللذين يتم الإيعاز لدائرة التفتيش للتفتيش عليهم.

المادة (٨)

تتولى الإدارة العامة للحوسبة وتكنولوجيا المعلومات المهام التالية:

١. متابعة الأمور الإلكترونية المتعلقة بالمحاكم وإدارات المجلس فيما يتعلق بالحوسبة والصيانة.
٢. إعداد الخطط اللازمة لتطوير المحاكم من هذا الجانب بالتنسيق مع وحدة التخطيط وإدارة المشاريع.
٣. التنسيق مع إدارة المحاكم فيما يتعلق بالاحتياجات الإلكترونية.
٤. ترفع التقارير الصادرة عنها للرئيس مباشرة.

المادة (٩)

تتولى وحدة التخطيط وإدارة المشاريع المهام التالية:

١. وضع الخطط الإستراتيجية للتطوير والتحديث.
٢. التنسيق مع إدارة المحاكم وإدارات المجلس وتبني الخطط اللازمة للتطوير بعد دراسة الاحتياجات.
٣. عقد الاجتماعات واللقاءات والتنسيق مع الدول المانحة بما يتلاءم وخطط التطوير الموافق عليها من الرئيس.
٤. تقديم التقارير اللازمة بهذا الشأن للرئيس.
٥. أية مهام أخرى تكلف بها.

المادة (١٠)

يتولى مكتب رئيس المجلس المهام التالية:

١. تنظيم وتولي أمور المراسلات والاتصالات الصادرة عن والواردة إلى المكتب وترتيب أولويات الرئيس ومواعيده وترتيب وتنظيم مواعيد اجتماعاته وتوفير الإحصائيات اللازمة وإعداد المراسلات والتقارير والخطابات اللازمة لأعمال المكتب وتزويد الجهات المعنية بها وتجهيز القرارات والتعليمات الصادرة عن رئيس المجلس.
٢. استقبال الزائرين والوفود وممثلي الجهات الرسمية والشعبية وتحديد مواعيدها مع الرئيس.

٢. وضع إستراتيجية مناسبة للإعلام للمجلس القضائي بالتنسيق مع الرئيس والإدارات المختلفة.
٤. تنظيم برامج وأنشطة لتوعية المواطنين بالأمور المتعلقة بالقضاء والمحاكم وإصدار النشرات والتصريحات المناسبة لهذا الأمر.
٥. أية مهام أو واجبات يكلف بها من المجلس أو الرئيس.

المادة (١١)

تتولى وحدة الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية المهام التالية:

١. إجراء الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية اللازمة التي من شأنها مساعدة القضاة وتمكينهم من إنجاز أعمالهم والنهوض بمسؤولياتهم على الوجه الأمثل.
٢. تقديم الاقتراحات والتوصيات لإجراء التعديلات اللازمة على التشريعات المتعلقة بالقضاء وإجراءات التقاضي والتنفيذ.
٢. العمل على إصدار مجلة قضائية دورية بشكل يليق والسلطة القضائية.
٤. تقوم الوحدة بعملها هذا بالتنسيق مع المكتب الفني.
٥. أية مهام تكلف بها من المجلس أو الرئيس.

المادة (١٢)

للمجلس بتسيب من الرئيس:

١. تشكيل أي لجنة دائمة أو مؤقتة وحسبما تقتضيه ضرورات العمل

للقيام بأي دراسة، على أن تحدد في قرار تشكيلها المهمة أو المهام التي شكلت لتنفيذها.

٢. الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص من خارج كادر السلطة القضائية وبصفة مؤقتة للاستئناس بأرائهم والاستعانة بخبراتهم أو تكليفهم بمهام محددة تتعلق بأعمال ونشاطات المجلس.
٣. إحداث أو إلغاء أي إدارة أو دائرة أو قسم من إدارات المجلس أو دمجها مع غيرها حسبما تقتضيه ضرورات العمل ويحقق المصلحة العامة.

المادة (١٣)

لرئيس:

١. أن ينتدب أي قاض أو مدير للقيام بأعمال الأمين العام أو بأعمال المدير لأي إدارة، وذلك في حال إجازة الأمين العام أو المدير أو مرضه أو سفره أو عدم تمكنه من القيام بعمله لأي سبب من الأسباب أو شغور منصبه.
٢. يتم الانتداب بالنسبة للقضاة حسب أحكام قانون السلطة القضائية ، ويطبق على الموظفين الإداريين من غير القضاة أحكام هذا النظام أو لائحة العاملين أو أحكام قانون الخدمة المدنية فيما لم يرد به نص في هذا النظام.

المادة (١٤)

يرتبط بالرئيس ويكون مسؤولاً أمامه كل من:

١. الأمين العام
٢. رئيس دائرة التفتيش
٣. مدير عام وحدة التخطيط والتطوير والمشاريع
٤. رئيس إدارة التدريب
٥. مدير عام الإدارة العامة للحوسبة وتكنولوجيا المعلومات
٦. رئيس إدارة المحاكم
٧. مدير مكتب رئيس المجلس
٨. مدير وحدة الدراسات والأبحاث القانونية والقضائية.

المادة (١٥)

لرئيس تفويض بعض صلاحياته غير القضائية المنصوص عليها في هذا النظام إلى قاض من شاغلي الدرجة العليا (المحكمة العليا) ، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (١٦)

تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله في / / ٢٠٠٨