

تعليمات (1) لسنة 2003

تعليمات اعداد المواصفات الفلسطينية

اقرت هذه التعليمات من خلال قرار 2003/68 الذي اتخذه مجلس ادارة مؤسسة المواصفات والمقاييس
خلال اجتماعه الثامن والعشرون بتاريخ 2003/12/7.

تعليمات اعداد المواصفات الفلسطينية

رقم (1) لسنة 2003

الفصل الاول - عام

مادة (1) - التسمية

تسمى هذه التعليمات بتعليمات اعداد المواصفات الفلسطينية رقم () لسنة 2003 الصادر استنادا الى فقرة (5) من المادة رقم (11) والمادة رقم (15) من قانون المواصفات والمقاييس الفلسطيني رقم (6) لسنة 2000 ويعمل بها بعد مرور ثلاثين يوما من اعتمادها من مجلس ادارة مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية.

مادة (2) - تعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المدلولات المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المؤسسة	مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية.
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة.
المدير العام	مدير عام المؤسسة.
الدائرة	دائرة التوصيف.
اللجنة	لجنة التوصيف المشكلة من قبل المدير العام لوضع المواصفات الفلسطينية.
مجموعة العمل	مجموعة من الاعضاء شكلتها اللجنة لصياغة او دراسة مقترح.
المقرر	عضو من اعضاء اللجنة او مجموعة العمل يعين من قبل الدائرة ويتولى المسؤوليات الموضحة بالتعليمات.
العضو	ممثل جهة مشاركة ذات علاقة في اللجنة يتولى المسؤوليات الموضحة في التعليمات.
مشروع عمل	مجموع المراحل التي تمر بها المواصفة منذ الموافقة على طلب ما الى اعتماد المسودة النهائية.
مسودة	وثيقة مبدئية صادرة عن اللجنة للعرض على الجمهور.
مسودة نهائية	وثيقة صادرة عن اللجنة للعرض على المجلس.
مواصفة	مواصفة فلسطينية معتمدة من المجلس
الوافق	الحالة التي تصل اليها اللجنة حول موضوع معين بحيث لا تتوفر معارضة اساسية حوله.

الفصل الثاني - المسؤوليات

مادة (3) - مسؤوليات المجلس

- 1- اقرار الخطط السنوية للمواصفات.
- 2- اعتماد المواصفات الفلسطينية او الغاؤها او تعديل.
- 3- تحديد قيم مكافآت اعضاء لجان التوصيف.

مادة (4) - مسؤوليات المدير العام

- 1- اعداد الخطط السنوية للمواصفات.
- 2- تحديد اسس اولويات مشاريع العمل
- 3- الموافقة على طلبات وضع المواصفات والاعلان عنها.
- 4- تشكيل لجان التوصيف او حلها او تعديلها والاعلان عنها.
- 5- استبدال عضو من اعضاء اللجنة
- 6- رفع مشاريع المواصفات المحالة إليه من اللجان الفنية إلى المجلس لاعتمادها والاعلان عنها.

مادة (5) - صلاحيات لجان التوصيف

يكون للجان التوصيف الصلاحيات التالية:

- 1- تشكيل او حل مجموعات العمل وتكليفها
- 2- وضع الجداول الزمنية لتنفيذ مشاريع العمل
- 3- مناقشة مقترحات المواصفات وتعديلها عند الضرورة.
- 4- دراسة ملاحظات الجمهور والقرار بشأنها.
- 5- مراجعة المواصفات بعد مضي الفترة المقررة على اصدارها

مادة (6) - مسؤوليات المقرر

- 1- العمل كصلة وصل بين المؤسسة واللجنة.
- 2- ترتيب وادارة اجتماعات اللجنة او مجموعة العمل.
- 3- اعداد وثائق اللجنة ومحاضرها وتعميمها على الاعضاء
- 4- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة والمراسلة باسمها.
- 5- التأكد من تقدم عمل اللجنة وفق خططها المرحلية
- 6- اعلام الاعضاء عن التوجيهات الصادرة عن المدير العام والخاصة بعمل اللجنة

مادة (7) - مسؤوليات اعضاء اللجان

- 1- الحضور المنتظم لجلسات اللجنة والمساهمة الفاعلة بها.
- 2- الالتزام بخطط اللجنة والعمل على انجازها.
- 3- تكريس الوقت والجهد الكافي لعمل اللجنة من خلال دراسة الوثائق والتحضير والخروج بالافكار والاقتراحات وابرار النشاط الايجابي.
- 4- ابلاغ اللجنة عن اي تعديلات مقترحة حول اي من المواصفات المتبناة ضمن مجال عمل اللجنة.

الفصل الثالث - لجان التوصيف

مادة (8) - تشكيل لجان التوصيف

- 1- تشكل اللجان بحيث يشمل التشكيل اسم اللجنة ومجال عملها والجهات المشاركة فيها وعدد ممثلهم ويعلن عن تشكيلها.
- 2- يشارك في اللجان مختصون وذو كفاءة من الجهات ذات العلاقة.
- 3- يجب ان لا يقل عدد اعضاء اللجنة عن سبعة ولا يزيد عن عشرة أعضاء بحيث يكون عضوا واحدا ممثلا لكل جهة مختصة.
- 4- يعين لكل لجنة مقررا من الدائرة.
- 5- تحل اللجنة او تعدل تشكيلتها اذا ثبت عدم كفاءتها.
- 6- يمكن تشكيل مجموعات عمل تختص في قطاعات من مجال عمل اللجنة بهدف دراسة مقترح او اعداد مسودة او تقديم استشارة للجنة الام.

مادة (9) - استبدال عضو اللجنة

- يستبدل المدير العام عضو اللجنة ويخاطب جهته التي يمثلها في ذلك في الحالات التالية:
- 1- التغيب عن اجتماعين متتاليين بدون عذر.
 - 2- التقصير في القيام بمسؤولياته والمهام الموكلة اليه.

مادة (10) - اجتماعات اللجان

- 1- تعقد الاجتماعات في المؤسسة ويحدد موعدها من قبل المقرر.
- 2- توفر المؤسسة احتياجات اجتماعات اللجان وتقدم التسهيلات لانجاحها وتحفظ بالوثائق الخاصة بها.
- 3- تعمم وثائق الاجتماعات قبل فترة كافية من اجتماعات اللجنة وباستخدام الوسائل المتاحة. ولا يحق للعضو استخدام الوثائق الخاصة باللجنة لغير السبب التي اعدت من اجله.

- 4- يعتبر نصاب اجتماعات اللجنة مكتملا بحضور أكثر من نصف اعضائها ويؤجل الاجتماع عند عدم اكتماله ليعقد لاحقا بالاعضاء الحاضرين.
- 5- يحق للجنة دعوة اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة اعمالها دون ان يكون لهم حق التصويت في اتخاذ قراراتها.
- 6- تتخذ القرارات بالوافق او بالاغلبية.

مادة (11) - مكافآت الاعضاء

تحدد بموجب تعليمات يصدرها المجلس مكافآت اعضاء لجان التوصيف.

الفصل الرابع - وضع المواصفات

مادة (12) - مراحل وضع المواصفات

تمر المواصفة بالمراحل التالية:

- 1- مرحلة الطلب
- 2- مرحلة اللجنة
- 3- مرحلة العرض
- 4- مرحلة الاعتماد
- 5- مرحلة المراجعة

مادة (13) - مرحلة الطلب

- 1- تقدم طلبات وضع المواصفات خطيا الى المؤسسة على ان تشمل تحديدا لمجالها والهدف من وضعها. ويمكن ارفاق وثيقة لمسودة مواصفة بالطلب.
- 2- تخضع الطلبات للتقييم والتصنيف من حيث الاولوية قبل الموافقة عليها.
- 3- تعتبر جميع الطلبات التي تمت الموافقة عليها مشاريع عمل ويعلن عنها وتحول الى اللجان المختصة لادراجها ضمن خطط عملها.

مادة (14) - مرحلة اللجنة

- 1- يحدد جدول زمني تقريبي لتنفيذ كل مشروع عمل محول الى اللجنة.
- 2- يحدد مجال وهيكل مشروع العمل بدقة ويمكن استخدام مواصفة اجنبية كمقترح على ان تكون باللغة العربية او الانجليزية.

3- يمكن تكليف مجموعة عمل بصياغة مسودة المواصفة او لدراسة المسودة المحولة اليها مع الاطلاع على المراجع المتاحة.

مادة (15) - مرحلة العرض

- 1- يعلن للجمهور عن المسودة والاماكن التي تتوفر بها والعنوان الرسمي والتاريخ النهائي لاستقبال الملاحظات حولها.
- 2- بعد انتهاء مدة العرض، تدرس اللجنة جميع ملاحظات الجمهور الخطية وتصدر المسودة النهائية بعد ادراج الملاحظات التي اقرت على المسودة.

مادة (16) - مرحلة الاعتماد

- 1- ترفع المسودة النهائية الى المجلس مرفقة بتقرير موجز حول مراحل وضعها.
- 2- يتخذ المجلس قرارا باعتماد المسودة النهائية كمواصفة فلسطينية ويحدد تاريخ بدء سريان المواصفة الجديدة.
- 3- تعاد الى اللجنة كل مسودة نهائية رفضت من قبل المجلس مع بيان الاسباب.
- 4- يعلن عن اعتماد المواصفة الجديدة في الجريدة الرسمية وصحيفتين محليتين معتمدين من قبل المؤسسة.

مادة (17) - مرحلة المراجعة

- 1- تخضع المواصفة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بعد مرور خمس سنوات على اصدارها او آخر مراجعة لها أو كلما اقتضت الحاجة لذلك.
- 2- ترفع اللجنة توصياتها الى المجلس بعد الانتهاء من المراجعة باستمرار العمل بالمواصفة او تعديلها او الغاؤها او استبدالها.
- 3- تماثل مراحل تعديل المواصفة المراحل المتبعة لوضع مواصفة جديدة.

حرر في رام الله بتاريخ 2003/12/22

ماهر المصري

رئيس مجلس الادارة