



بيروت في ٢٧/٥/٢٠١٧

رقم ٥٦/٢٠١٧/٤٤٨٩

حضرة الزميل الكريم،

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: اجتماع عمل مع سعادة مدير الجمارك العام الاستاذ بدري ضاهر في ٢٢/٥/٢٠١٧.

المرجع: تعميم الغرفة رقم ٥٣/٢٠١٧/٤٤٧٨ تاريخ ١٨/٥/٢٠١٧.

عظفا على تعميمنا المذكور أعلاه، ودعوة سعادة مدير الجمارك العام الاستاذ بدري ضاهر، عقد اجتماع عمل موسع بعد ظهر يوم الاثنين الواقع في ٢٢/٥/٢٠١٧، في مبنى اقليم جمرك بيروت، حضره حشد من الوكلاء البحريين وعدد من مخلصي البضائع ووسطاء النقل، بالإضافة الى رئيس المصلحة الاستاذ حنا فارس ورئيس الضابطة البحرية العقيد عادل فرنسيس ومسؤولين في ادارة الجمارك.

وألقى الاستاذ ضاهر كلمة أوضح فيها أنه فور تسلمه لمهامه كمدير عام للجمارك، أصدر عدة تعاميم (ربطاً بصورة عنها) بهدف تسهيل المعاملات وتبسيطها وتحسين الاداء الوظيفي من جهة، والاعمال المحظرة على الموظفين القيام بها من جهة أخرى. وأكد أنه بناء على التعليمات الصادرة عن ادارة الجمارك، توقفت "موضة" قبول الاكراميات والهدايا، تحت طائلة إنزال أشد العقوبات بحق الموظفين المتكئين والمتجاوزين.

وأضاف أن ادارة الجمارك اتخذت قرارات عدة لتسهيل المعاملات وتبسيطها، وكانت باكورة تلك التسهيلات إلغاء وجوب قيام موظفي الجمارك بختم وتوقيع كافة صفحات المانيفست الاصيلي، والاكتفاء فقط بختم وتوقيع لائحة (موحدة) بكامل البضائع الموجودة على السفينة (recapitulation) والتي يعدها الريان.

وبعد فتح باب المناقشة والتداول ومناقشة قضايا أثارها بعض الحاضرين في الاجتماع، أعلن الاستاذ بدري ضاهر أنه سيعطي التعليمات للمراقب الاول لدائرة المانيفست الاستاذ نعمه البراكس لعقد اجتماع عمل ثانٍ لمتابعة البحث بأمور تهم الوكلاء البحريين، والتدابير والاجراءات الممكن اتخاذها لتسهيل أعمالهم.

وقد شارك في الاجتماع أعضاء الغرفة الزملاء: رئيس الغرفة ايلي زخور، نائب الرئيس سمير مقوم، خير الله الزين، انطوان الشمالي، غابريال طراف، ميشال حداد، عبد الغني غريب، زياد ابور جيبي، وليد لطوف، سمير الحاج، ايلي خنيسر، جوزف قاعي وعقيل سويدان.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

الرئيس  
ايلي اميل زخور

ربطاً: تعاميم مدير عام الجمارك.



## الجمارك اللبنانية المديرية العامة

رقم المحفوظات: ع/٢٠

رقم الصادر: ٢٠١٧/٦١٦٥

بيروت، في ١٩/٤/٢٠١٧

### تعليمات رقم واحد

**الموضوع :** حسن السلوك والأداء الوظيفي

**المرجع :** - قانون الجمارك والأنظمة المرعية لتنفيذ أحكامه

- المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢، تاريخ ١٢ حزيران ١٩٥٩ (نظام الموظفين)
- التعميم الإداري رقم ١١٦، تاريخ ٣٠ كانون الأول ١٩٦٩ (واجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليهم - التسلسل الإداري)
- إجتماعا الرؤساء والضباط بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٧ و ٢٠١٧/٤/٥

بعد تسلمنا لمهامنا مديراً عاماً للجمارك، تنفيذاً لأحكام المرسوم رقم ٣٦١، تاريخ ١٥ آذار ٢٠١٧، ولكي نكون على قدر المسؤولية الملقاة على عاتقنا في ظل الاتهامات المختلفة الموجهة إلى إدارة الجمارك من قبل بعض الجهات وبعض وسائل الإعلام وغيرهم، حول تقصير منسوب إليها في مجال استيفاء الرسوم والضرائب يطال أموال الخزينة،

وحيث أن هذه الاتهامات تمس جميع موظفي الإدارة، مكتباً وضابطة، رؤساء ومرووسين،

لذلك فإن هذه المسؤولية توجب، بالتعاون مع كل فردٍ منكم، وتحت إشراف جانب المجلس الأعلى للجمارك، القيام بالمهمة المنوطة بإدارة الجمارك على أكمل وجه، والالتزام بالقوانين والانظمة حفاظاً على حقوق الخزينة وإنقاذاً لهيبة الإدارة وصوناً لكرامة الموظف والوظيفة المؤتمن عليها.

فالوظيفة الجمركية، كانت وما تزال، تمارس من قبل النخبة وتتصف بحسن التصرف والانضباط والتمسك بالمصلحة العامة وبسيادة القانون وبالشفافية وبالدفاع عن حقوق الدولة والمواطنين، ويجب أن تبقى كذلك.

وما علينا، من الآن وصاعداً، سوى العمل بكل جدٍ ونشاط، بكل ما توفر لدينا من قوة وصلاحيات لملاحقة المخالفات الجمركية وضبطها وللحؤول دون حصول مثل هذه العمليات ومكافحتها، مهما كانت الصعوبات والجهات التي قد تحاول القيام بها.



إنطلاقاً من هذه المبادئ، لا بد هنا من التذكير بالإصول النظامية الواجب اتباعها والمنصوص عنها في قانون الجمارك والأنظمة المرعية الإجراء والتعاميم والتعليمات الصادرة عن هذه الإدارة. كما نذكر بواجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليهم المنصوص عليها في المادتين ١٤ و ١٥ من المرسوم الاشتراعي رقم ١٩٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) وفي التعميم الإداري رقم ١٩٦٩/١١٦ الصادر عن هذه المديرية العامة.

أما من جهتنا، فلدينا ملاءة الثقة، وأنتم أهل لها، بتجاوبكم الكامل بغية القيام بالمهمة الملقاة على عاتقنا على أتم وجه، علماً أننا لن نتوانى عن التطبيق الصارم لمبدأ الثواب والعقاب.

و في ما خص الحوافز المالية والتعويضات، فالعمل جارٍ بالتعاون مع جانب المجلس الأعلى للجمارك على إعادة النظر بها وبتوزيعها، بما يضمن للموظفين الاحتياجات اللازمة للعيش الكريم، وبما يتناسب مع الأعمال والجهود التي يبذلونها.

نأمل من الجميع التقيد التام بهذه التعليمات وبسائر النصوص القانونية والنظامية النافذة كي نعزز دور الإدارة ونرتقي بها إلى المستوى السليم والمشرف الذي نبتغيه جميعاً./.

المدير العام

بدرية ضاهر

المرسل إليهم للعلم والمقتضى :

- مصلحة الديوان (د - ١٤ - ٢٥ - ٣٥)،
- الأقاليم (بيروت - طرابلس - شتورا)،
- مصلحة التدقيق والبحث عن التهريب،
- مصلحة الأمانة الرئيسية،
- الضابط المراقب،
- الضابطة البحرية،
- الشعبة الإدارية،
- شعبة المرآب الرئيسي،
- المكتبة - أمانة السر - المحفظة./.



## الجمارك اللبنانية المديرية العامة

رقم المحفوظات : ٢٠/ع

رقم الصادر: ٢٠١٧/٦٦٤٩

بيروت، في ٢٥ نيسان ٢٠١٧

### تعليمات رقم ٢

**الموضوع :** أخلاقيات الوظيفة

**المرجع :** - المادة " ٧ " من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١، تاريخ ١٢ حزيران ١٩٥٩ (تنظيم الإدارات العامة).

- توصيات منظمة الجمارك العالمية

لقد حدد المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢، تاريخ ١٢ حزيران ١٩٥٩ (نظام الموظفين) بعض قواعد السلوك والانضباط الوظيفي، جاعلاً من الوظيفة العامة مقيدة بنصوص قانونية لا يجوز مخالفتها، كما شرح التعميم الإداري رقم ١١٦، تاريخ ٣٠ كانون الأول ١٩٦٩ (واجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليهم - التسلسل الإداري) كيفية تطبيق الواجبات والمحظورات وقواعد السلوك ولاسيما في إدارة الجمارك، غير أن هذه النصوص لم تتناول أخلاقيات وآداب الوظيفة العامة بشكل عام والوظيفة الجمركية بشكل خاص.

من هنا يهيم هذه المديرية العامة أن توجه موظفيها نحو أخلاقيات الوظيفة السليمة وأطر الانضباط الذاتي وتذكرهم ببعض القواعد السلوكية، على أن تشكل هذه القواعد نوعاً من الدليل المسلكي الخاص بهم، وتدعوهم إلى العمل جاهدين على تنظيم مهامهم وصون هيبتهم، وترسيخ مناقب وظيفتهم لما لهذه المناقب من أهمية تنعكس إيجاباً على الأداء الجمركي وصورة الإدارة.

**أولاً:** على الموظف أن يتقيد في جميع أعماله بمبادئ الشرف والأخلاق والاخلاص والواجب والضمير وأن يكون مثلاً في الاستقامة والنزاهة والآداب وأن يمتنع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، وأن يلتزم بما يفرضه عليه أدب المخاطبة، كتابة أو شفاهة.

**ثانياً:** يجب على موظف الجمارك التصرف بصورة لائقة وبإحترام كامل تجاه الإدارة التي ينتمي إليها، وأن يلتزم بالدفاع عنها وبالحفاظ على ممتلكاتها وسلطانها وهيبتها ورفع منزلتها.



**ثالثاً:** على موظف الجمارك أن يتذكر دوماً ان مهمته من أعظم المهام وأن قسمه يلزمه بما هو وارد فيه.

**رابعاً:** على موظف الجمارك إحترام أوقات الدوام الرسمي وتكريسه للقيام بمهام وواجبات وظيفته.

**خامساً:** يمنع على موظف الجمارك استعمال ألقاب أو رتب غير رتبته الوظيفية التي عين فيها.

**سادساً:** على موظف الجمارك الإعتناء بمظهره الخارجي ولاسيما بلباسه الذي يجب أن يكون لائقاً ومتفقاً مع ما تفرضه الوظيفة الجمركية من مهامه.

**سابعاً:** على موظف الجمارك إقامة أفضل العلاقات مع زملائه، كما عليه التعاون في كل إجراء يساعد في انجاز وتطوير العمل.

**ثامناً:** على موظف الجمارك إحترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، كما إن علاقته مع المكلفين وأصحاب العلاقة يجب أن تكون مبنية على الصدق والإحترام.

**تاسعاً:** إن عظمة المهمات الملقاة على عاتق موظف الجمارك والدور الذي أعطاه إياه القانون يفرضان عليه أن يمارس مهامه بتجرد وموضوعية وبشفافية كلية بوجه الضغوط والتأثيرات الخارجية، وأن يتمتع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص كان، بشكل مباشر أو غير مباشر، من خلال الوساطة والمحسوبة،

هذا وينبغي إعلام هذه المديرية العامة خطياً، لدى قيام أي جهة بالضغط على أي موظف أو تهديده بغية التأثير على حسن تطبيق مهامه الوظيفية وحضه تالياً على مخالفة القانون.

**عاشراً:** على موظف الجمارك توفير المعلومات المطلوبة للمكلفين أو أصحاب العلاقة والرد على استفساراتهم بدقة وبما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة، دون أي تتخل أو إبداء رأي.

**حادي عشر:** على موظف الجمارك عدم استعمال وظيفته كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة الى الغير./.

المدير العام

بدري ضاهر



## الجمارك اللبنانية المديرية العامة

رقم المحفوظات : ع/٢٠

رقم الصادر: ٢٠١٧/٦٨٤٧

بيروت، في ٢٧ نيسان ٢٠١٧

### تعليمات رقم ٣

- الموضوع:** الأعمال المحظرة على الموظفين والجرائم المخلة بواجبات الوظيفة.
- المرجع:** - الفصل الأول من الباب الثالث من المرسوم الاشتراعي رقم ٣٤٠، تاريخ ١ آذار ١٩٤٣ (قانون العقوبات).
- المادتان ٩١ و ١١٠ من المرسوم رقم ١٨٠٢، تاريخ ٢٧ شباط ١٩٧٩ (تنظيم الضابطة الجمركية).
- الفصلان الثاني والثاني عشر من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢، تاريخ ١٢ حزيران ١٩٥٩ (نظام الموظفين).
- التعميم الإداري رقم ١١٦، تاريخ ٣٠ كانون الأول ١٩٦٩ (واجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليهم - التسلسل الإداري).

نصت المادة ١٥ من المرسوم الاشتراعي رقم ١٩٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) على ما يلي " يحظر على الموظف أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة"، ومن هذه الأعمال المحظرة ما يمس بانتظام العمل الإداري، لاسيما تلك المشار إليها في الفقرة (٧) " أن يلتمس أو يقبل توصية ما، أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة، بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحاً من أي نوع كانت."

كما نصت المادة ٥٤ (المسؤولية المسلكية) من المرسوم الاشتراعي عينه على التالي: " يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخلّ عن قصد أو عن إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة، ولاسيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين ١٤ و ١٥ من هذا المرسوم الاشتراعي ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا الموظف عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة."

كذلك ورد في المرسوم رقم ١٩٧٩/١٨٠٢ (تنظيم الضابطة الجمركية) في المادة ٩١ منه ما يلي: "يخضع رجال الضابطة الجمركية، من حيث صفتهم، للموجبات العامة المتعلقة بالموظفين ورجال الضابطة العامة، وتطبق عليهم العقوبات وتشدّد العقوبات المنصوص عنها في القانون من أجل الجنايات و الجح التي يرتكبها الموظفون أثناء قيامهم بوظائفهم." كما ورد في المادة ١١٠ منه: " تسري على رجال



الضابطة الجمركية أحكام نظام الموظفين (المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩) في كل ما لم يؤت على ذكره في هذا القانون."

وعليه، ندعو جميع الموظفين من السلكين الإداري والعسكري إلى ضرورة التقيد التام والمطلق بأحكام المادتين ١٤ (واجبات الموظفين العامة) و ١٥ (الاعمال المحظرة) من المرسوم الاشتراعي رقم ١٩٥٩/١١٢.

وفي هذا الإطار، نلفت نظر الموظفين إلى أن التماس أو مجرد قبول الإكرامية أو الهدية، هو أمر يحظره قانون الموظفين، ويُعتبر الخطوة الأولى في الانحدار إلى هاوية الفساد وقبول الرشاوى، فضلاً عن أنّ الحوافز المالية والتعويضات الأخرى التي يتقاضاها جميع موظفي الجمارك ويتميزون بها عن باقي الإدارات الرسمية، هي بمثابة محفز لهم لتجنب الإكراميات أو سواها، سيما واننا نعمل مع جانب المجلس الأعلى للجمارك على إعادة النظر بها وبتوزيعها بما يضمن العيش الكريم واللائق للموظفين.

هذا وتحذر هذه الإدارة جميع الموظفين الذين تسوّلهم أنفسهم عدم الالتزام بهذه التعليمات، من مغبة هذا الأمر، وبأنها لن تتوانى عن إنزال أشد العقوبات بحق الموظفين المتكئين والمتجاوزين.

وفي سبيل تذكير الموظفين بما قد يصيبهم جزائياً من جراء مخالفتهم أحكام المادة ١٥ من قانون الموظفين لاسيما الفقرة (٧) منها، ندرج في ما يلي بعض الأحكام المتعلقة بالجرائم المخلة بواجبات الوظيفة الواردة في الفصل الأول (في الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة) من الباب الثالث من الكتاب الثاني من قانون العقوبات:

### النبة ١ - في الرشوة

المادة ٣٥١ - معدلة وفقا للمرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٦/٩/١٩٨٣

كل موظف وكل شخص ندب إلى خدمة عامة سواء بالانتخاب أو بالتعيين، وكل امرء كلف بمهمة رسمية ..... التمس أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أي منفعة أخرى ليقوم بعمل شيرعي من أعمال وظيفته عوقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة أقلها ضعفا قيمة ما أخذ أو قبل به.

المادة ٣٥٢ - معدلة وفقا للمرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٦/٩/١٩٨٣

كل شخص من الأشخاص السابق ذكرهم التمس أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أي منفعة أخرى ليعمل عملاً منافياً لوظيفته أو يدعي أنه داخل في وظيفته أو ليهمل أو يؤخر ما كان عمله واجباً عليه عوقب



بالأشغال الشاقة المؤقتة وبغرامة لا تتقصر عن ثلاثة أضعاف قيمة ما أخذ أو قبل به يقضي بالعقوبة نفسها على المحامي إذا ارتكب هذه الأفعال.

المادة ٣٥٣- معدلة وفقاً للمرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٦/٩/١٩٨٣

إن العقوبات المنصوص عليها في المواد ٣٥١ و ٣٥٢ تنزل أيضاً بالراشي....

المادة ٣٥٥- من عرض على شخص من الأشخاص الوارد ذكرهم في المادة ٣٥١ هدية أو أي منفعة أخرى أو وعده بها على سبيل أجر غير واجب ليعمل أو لا يعمل عملاً من أعمال وظيفته أو ليؤخر تنفيذه عوقب إذا لم يلاق العرض أو الوعد قبولاً بالحبس ثلاثة أشهر على الأقل وبغرامة لا تتقصر عن ضعفي قيمة الشيء المعروف أو الموعود.

المادة ٣٥٦- كل شخص من الأشخاص المشار إليهم في المادة ٣٥١ يقبل بأجر غير واجب عن عمل قد سبق اجراؤه من أعمال وظيفته أو مهمته يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة وبغرامة أقلها ضعفاً قيمة ما قبل به.

### النبذة ٢- في صرف النفوذ

المادة ٣٥٧- من أخذ أو التمس أجراً غير واجب أو قبل أو الوعد به سواء كان لنفسه أو لغيره بقصد إنالة آخرين أو السعي لأنالتهم وظيفة أو عملاً أو مقاولات أو مشاريع أو أرباحاً غيرها أو منحاً من الدولة أو إحدى الإدارات العامة أو بقصد التأثير في مسلك السلطات بأية طريقة كانت عوقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبغرامة أقلها ضعفاً قيمة ما أخذ أو قبل به.

### النبذة ٣- في الاختلاس واستثمار الوظيفة

المادة ٣٥٩- كل موظف اختلس ما وكل إليه أمر إدارته أو جبايته أو صيانته بحكم الوظيفة من نقود أو أشياء أخرى للدولة لأحد الناس عوقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة أقلها قيمة الردود.

المادة ٣٦٠- إذا وقع الاختلاس بدس كتابات غير صحيحة في الفواتير أو الدفاتر أو بتحريف أو إتلاف الحسابات والأوراق أو غيرها من الصكوك وعلى صورة عامة بأية حيلة ترمي إلى منع اكتشاف الاختلاس قضي بعقوبة الأشغال الشاقة المؤقتة فضلاً عن الغرامة التي تفرضها المادة السابقة.





المادة ٣٦١- كل موظف أكره شخصاً من الأشخاص أو حمّله على أداء أو الوعد بأداء ما يعرف أنه غير واجب عليه أو يزيد عما يجب عليه من الضرائب أو الرسوم وما سوى ذلك من العوائد يعاقب بالحبس سنة على الأقل وبغرامة أدناها قيمة الردود.

المادة ٣٦٢- يعاقب بالعقوبة نفسها كل موظف يمنح إعفاء من الضرائب والرسوم والغرامات وسواها من العوائد من غير أن يجيز القانون ذلك.

المادة ٣٦٣- معدلة وفقاً للمرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٦/٩/١٩٨٣ والقانون ٢٣٩ تاريخ ٥/٥/١٩٩٣ يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبالعقوبة من مائتي ألف ليرة إلى مليون ليرة:

١- من أوكل إليه بيع أو شراء أو إدارة أموال منقولة أو غير منقولة لحساب الدولة أو لحساب إدارة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو هيئة عامة أو مؤسسة ذات منفعة عامة أو تملك الدولة قسماً من أسهمها فاقترب الغش في أحد هذه الأعمال أو خالف الأحكام التي تسري عليها إما لجرم مغنم ذاتي أو مراعاة لفريق أضراراً بالفريق الآخر أو أضراراً بالمصلحة العامة أو الأموال العمومية، أو ارتكب الخطأ الفادح والجسيم.

٢- من ارتبط، في حالة السلم، بعقد تعهد أعمال أو أشغال عامة أو نقل أو استصناع أو صيانة أو تصليحات أو تقديم خدمات أو لوازم أو تموين مع إحدى الجهات المبينة في الفقرة السابقة سواء كان العقد نتيجة مناقصة على أساس دفتر شروط أو بطريقة التراضي أو بأي طريقة أخرى فلجأ إلى ضروب المماثلة المقصودة أو الحيلة لعرقلة التنفيذ أو إطالة المدة بقصد الأضرار بمشاريع الدولة أو جراً لنفع له أو لغيره أو اقترب الغش في نوع المواد المستعملة أو المقدمة أو في تركيبها أو صنعها أو مواصفاتها الجوهرية.

٣- .....

٤- الموظف المنوط به الإشراف على المناقصة أو التكليف بالتراضي أو بأية طريقة أخرى أو مراقبة مراحل التنفيذ أو استلام الأشغال بعد إنجازها، إذا قام بأعمال من شأنها مراعاة فريق على آخر في التلزييم أو التكليف أو إذا هو تغاضى عن ضبط المخالفة أو أهمل المراقبة أو لم يتخذ بحق المخالف التدابير التي تنص عليها القوانين المختصة.

٥- المتعهد أو الوسيط أو أي شخص آخر قدم نتيجة مناقصة أو تكليف بالتراضي أو بأية طريقة أخرى مواداً فاسدة أو غير صالحة للإدارات والمؤسسات العامة والبلديات، ويعتبر الموظف أو المستخدم الذي قبل أو استلم هذه المواد شريكاً بالجرم.

هذا فضلاً عما يقضي به من عقوبات الرشوة في حال حصولها.



المادة ٣٦٤- معدلة وفقاً للقانون ٢٣٩ تاريخ ١٩٩٣/٥/٢٧

كل موظف حصل على منفعة شخصية من إحدى معاملات الإدارة التي ينتمي إليها سواء فعل ذلك مباشرة أو على يد شخص مستعار أو باللجوء إلى صكوك ظاهرية عوقب بالحبس من ثلاث أشهر إلى سنتين وبغرامة أقلها مائتي ألف ليرة.

#### النبة ٤- في التعدي على الحرية

المادة ٣٦٧- كل موظف أوقف أو حبس شخصاً في غير الحالات التي ينص عليها القانون يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة.

المادة ٣٧٠- كل موظف يدخل بصفة كونه موظفاً منزلاً أحد الناس أو ملحقات المنزل في غير الحالات التي ينص عليها القانون ودون مراعاة الأصول التي يفرضها يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات ولا تنقص العقوبة عن ستة أشهر إذا رافق الفعل تحري المكان أو أي عمل تحكم آخر أتاه الفاعل.

#### النبة ٥- في إساءة استعمال السلطة والإخلال بواجبات الوظيفة

المادة ٣٧١- كل موظف يستعمل سلطته أو نفوذه مباشرة أو غير مباشرة ليعوق أو يؤخر تطبيق القوانين أو الأنظمة وجباية الرسوم أو الضرائب أو تنفيذ قرار قضائي أو مذكرة قضائية أو أي أمر صادر عن السلطة ذات الصلاحية يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى سنتين....

المادة ٣٧٣- معدلة وفقاً للمرسوم الاشتراعي ١١٢ تاريخ ١٩٨٣/٩/١٦ والقانون ٢٣٩ تاريخ ١٩٩٣/٥/٢٧

إذا ارتكب الموظف في الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات دون سبب مشروع إهمالاً في القيام بوظيفته أو لم ينفذ الأوامر القانونية الصادرة إليه عن رئيسه عوقب بالحبس حتى سنتين وبالغرامة من مائتي ألف ليرة إلى مليون ليرة أو بإحدى هاتين العقوبتين.

وإذا نجم عن هذا الفعل ضرر بمصالح الإدارات والمؤسسات والبلديات المعنية تشدد العقوبة وفقاً لنص المادة ٢٥٧<sup>(\*)</sup>، ويمكن أن يحكم عليه بغرامة تعادل قيمة الضرر.

<sup>(\*)</sup> المادة ٢٥٧ : إذا لم يعين القانون مفعول سبب مشدد، أوجب السبب المذكور تشديد العقوبة على الوجه التالي:

يبدل الإعدام من الأشغال الشاقة المؤبدة وتزداد كل عقوبة مؤقتة من الثلث إلى النصف وتضاعف الغرامة



المادة ٣٧٤- كذلك يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة كل ضابط أو فرد من أفراد القوة العامة وكل قائد موقع أو فصيلة امتنع عن تلبية طلب قانوني صادر عن السلطة القضائية أو الإدارية.

المادة ٣٧٥- كل موظف غير الذين ذكرتهم المادة ٣٠٦ (\*) عزل أو كفت يده وكل شخص ندب إلى خدمة عامة بالانتخاب أو بالتعيين وانتهت مدته يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات إذا مضى في ممارسة وظيفته خلافاً للقانون.

المادة ٣٧٦- معدلة وفقاً للقانون ٢٣٩ تاريخ ١٩٩٣/٥/٢٧

كل موظف أقدم بقصد جلب المنفعة لنفسه أو لغيره أو بقصد الأضرار بالغير على فعل لم يخص بنص في القانون ينافي واجبات مهنته يعاقب بالحبس من شهر إلى ثلاث سنوات وبالغرامة من عشرين ألف إلى مائتي ألف ليرة.

المادة ٣٧٧- في ما خلا الحالات التي يفرض فيها القانون عقوبات خاصة عن الجرائم التي يرتكبها الموظفون فإن الذين يقدمون منهم بصفقتهم المذكورة، أو بإساءتهم استعمال السلطة أو النفوذ المستمد من وظائفهم على ارتكاب أي جريمة كانت محرضين كانوا أو مشتركين أو متدخلين يستوجبون العقوبات المشددة التي تفرضها المادة ٢٥٧.

للتقيد والتنفيذ ./.

المدير العام

بدري ضاهر

(\*) المادة ٣٠٦ : يعاقب بالاعتقال المؤقت سبع سنوات على الأقل:

من اغتصب سلطة سياسية أو مدنية أو قيادة عسكرية.

من احتفظ خلافاً لأمر الحكومة بسلطة مدنية أو قيادة عسكرية.

كل قائد عسكري أبقى جنده محتشداً بعد أن صدر الأمر بتسريحه أو بتفريقه.