

النظام الأساسي لمكاتب تنظيم نقل البضائع

قرار رقم / ٣٩٠

وزير النقل

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم /٦٦/ لعام ١٩٦٤ المتضمن تنظيم نقل البضائع بالقطار العربي السوري.
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم /٩٣/ لعام ١٩٧٤ المتضمن إحداث وزارة النقل
وعلى أحكام المرسوم رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٦ المتضمن تعديل الحكومة .
وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر ما يلي:

الباب الأول

(تعريف)

مادة ١ - يقصد بالعبارات المدرجة أدناه والواردة في هذا القرار المعاني المدونة إلى جانب كل منها:

الوزارة	:	وزارة النقل.
الوزير	:	وزير النقل.
معاون الوزير	:	معاون وزير النقل لشؤون النقل البري.
المديرية المختصة	:	مديرية النقل إلزامي.
المكتب	:	مكتب تنظيم نقل البضائع في المحافظة.
المدير	:	مدير مكتب تنظيم نقل البضائع في المحافظة.
المجلس	:	مجلس إدارة مكتب تنظيم نقل البضائع في المحافظة.
العامل الدائم أو المؤقت	:	العامل الدائم أو المؤقت في المكتب.
السيارة الشاحنة العامة أو المرخص لها بالنقل المأجور التي يتجاوز وزنها القائم	:	السيارة.
الناقل	:	مالك السيارة أو سائقها المكلف بقيادتها والمسجل عليها أصولاً في دوائر المرور.
الشاحن	:	صاحب الحمولة أو وكيله القانوني أو عميله (وكيله بالعمولة).
النقل الداخلي	:	الدور الذي يبدأ وينتهي داخل حدود الجمهورية العربية السورية.

النقل الذي يبدأ من داخل الجمهورية العربية السورية وينتهي خارجها.	النقل الخارجي :
النقل الذي يبدأ وينتهي خارج حدود الجمهورية العربية السورية عبراً بها بما في ذلك النقل إلى المناطق الحرة.	النقل بالعبور :
الدور المنسلسل للسيارات التي تمارس النقل الداخلي.	الدور الداخلي :
الدور المنسلسل للسيارات التي تمارس النقل الخارجي.	الدور الخارجي :
الدور المنسلسل للسيارات المخصصة لنقل البضائع ذات الطبيعة الخاصة.	الدور التخصصي :
منح حمولة غير مرغوبة لسيارة مسجلة على الدور المنسلسل بعد عرض هذه الحمولة على كافة السيارات المسجلة على الدور والاحتفاظ بدور السيارة التي رغب الناقل بتأمين نقل هذه الحمولة لمدة تحدد أثناء العرض وتبأداً من سبعة أيام وحتى خمسة عشر يوماً على دور النقل الداخلي والمحيط وحتى /٣٠/ ثلاثة أيام على دور النقل الخارجي على أن يشطب دور السيارة بعد انتهاء المهلة المحددة لدورها المحفوظ على منكرا التحميل ولمدير المكتب الحق في إعادة الدور إذا كان هناك أسباب اضطرارية مؤقتة (تأخير في التفريغ - حادث.....الخ).	الدور المحفوظ :
منح حمولة غير مرغوبة لسيارة مسجلة على الدور المنسلسل بعد عرض هذه الحمولة على كافة السيارات المسجلة على الدور وإعطائها دور محفوظ من أفضلية على الدور ولا تمنح هذه الميزة إلا لحمولات القطاع العام وانحملولات العائدة للقطري الخاص القابلة للتلف كالذئبار والفواكه واللحوم، ولا تمنح هذه الميزة إلا بموافقة مدير المكتب الخطية على ذكره طلب النقل بعد امتلاع جميع الناقلين المسجلين على الأدوار من تأمين هذا النقل بميزة الدور المحفوظ.	دور الأفضلية :
عند وجود حمولات تعذر نقلها بعد استنفاد ميزات الدور المحفوظ ودور الأفضلية يتم إلزام عدداً من السيارات تعادل طاقتها النقلية حجم الحمولات المراد نقلها بالتوجيه الإلزامي لتأمين هذا النقل وذلك من آخر الدور المنسلسل الذي تعرض عليه للحمولة، وفي هذه الحالة تزود السيارة بمهمة نقل مدتها تعادل مدة الدور المحفوظ الذي منح للسيارة وعلى الناقل إعادة هذه المهمة ممهورة من الجهة الشاحنة التي تم النقل لصالحها إشعاراً بتأدية المهمة.	التحميل الإلزامي:
تذكرة تصدرها الوزارة غير ذات قيمة مالية يدون فيها: اسم المكتب - رقم التذكرة - رقم السيارة - فئتها- دورها المنسلسل في النقل - الشاحن- مدير التحميل - بمقصد الحمولة - نوع الحمولة - وزنها- التاريخ - اسم العامل قاطع التذكرة وتوقيعه ساعة الوصول إلى مكان التحميل - تاريخ وساعة انتهاء ..	تذكرة التحميل :

التحميل - تاريخ وساعة إعادة السيارة فارغة دون تحميل - السبب - توقيع المسؤول في الجهة الشاحنة.

تذكرة ذات قيمة مالية تصدرها وزارة النقل يدون فيها اسم المكتب- رقم التذكرة- رقم السيارة - فئتها- نوعها- جنسيتها- (بلد تسجيلها) ساعة ويوم وتاريخ قطع التذكرة - اسم العامل قاطع التذكرة وتوقيعه - اسم وتوقيع مدير المكتب أو من يفوضه.

قطع للناقل عند تسجيل سيارته على الدور المتسلسل وتعتبر وثيقة إثبات تسجيل السيارة على الدور.

تذكرة المرور الفارغة: قطع عند إلغاء تسجيل السيارة أو عند توجيهها فارغة إلى مكتب آخر تكون فيها المعلومات الواردة في تذكرة التسجيل يضاف إليها جهة المقصد.

تذكرة المرور المحملة: تذكرة ذات قيمة مالية تصدرها وزارة النقل يدون فيها: رقم تذكرة التحميل - اسم المكتب - رقم السيارة- فئتها- نوعها- جنسيتها (بلد تسجيلها) خط النقل محلي(داخلي - خارجي) مركز التحميل- مدة التحميل- مقصد الحمولة- نوع الحمولة- وزنها- اسم الشاحن- اسم الناقل - ساعة الانطلاق- اليوم والتاريخ- الساعة - اسم العامل قاطع التذكرة وتوقيعه- اسم وتوقيع مدير المكتب أو من يفوضه.

تذكرة مرور السيارة محملة داخله إلى سوريا من المنافذ الحدودية: تذكرة ذات قيمة مالية يحدد شكلها ومضمونها من قبل الوزارة وتتضمن المعلومات التالية: الجمهورية العربية السورية- وزارة النقل- مكتب نقل تنظيم البضائع بمحافظة..... - اسم المركز الحدودي رقم السيارة - مكان وبلد تسجيلها وجنسيتها- اسم أمانة جمارك الدخول - مستند الدخول- اسم أمانة جمارك المقصد في سوريا- ساعة ويوم وتاريخ قطع التذكرة - اسم وتوقيع العامل قاطع التذكرة- اسم وتوقيع مدير المكتب- الخاتم.

تذكرة مرور السيارة الفارغة غير السورية الداخلة إلى سوريا: تذكرة ذات قيمة مالية يحدد شكلها ومضمونها من قبل الوزارة وتتضمن المعلومات التالية: الجمهورية العربية السورية- وزارة النقل - مكتب تنظيم نقل البضائع في محافظة..... اسم المركز الحدودي- رقم السيارة - مكان وبلد تسجيلها وجنسيتها- مستنددخولها فارغة رقم المستند وتاريخه- مقصدتها داخل سوريا- هدف الدخول... اسم الشاحن طالب السيارة- مقصد الحمولة المصدرة - ساعة ويوم وتاريخ قطع التذكرة- اسم وتوقيع العامل قاطع التذكرة- اسم وتوقيع مدير المكتب والخاتم.

الباب الثاني

- مادة ٢ - أ-** يتم نقل البضائع والحاصلات الزراعية والمنتجات الصناعية والخامات والحيوانات وغيرها بالسيارات السورية ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية وإلى خارجها بالسيارات السورية والعربية والأجنبية وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ب-** تراعى في النقل الثاني والنقل بالعبور (الترانزيت) أحكام القوانين والاتفاقيات المتعلقة بهما والمعقدة مع الدول العربية والأجنبية.
- ج-** تراعى في نقل البضائع المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي دخول السيارة إلى الأراضي السورية أو عبورها لها القوانين والأنظمة الجمركية النافذة، كما يراعى مبدأ المعاملة بالمثل مع البلدان الأخرى وبما لا يخل بأحكام الاتفاقيات الخاصة والأنظمة النافذة.

مادة ٣ - يستثنى من أحكام هذا النظام:

- أ-** نقل المواد النفطية ومشتقاتها السائلة بالصهاريج.
- ب-** المواد السائلة والمواد ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بها قرار من الوزير.
- مادة ٤ -** تعطى سيارات النقل القلاب العامة بطاقات سنوية من مكتب نقل البضائع بالمحافظة المسجلة فيها السيارة ت Howellها بنقل البحص والرمل والحجارة على اختلافها ومواد البناء التي تنقل بالقلابات والشحنة العضوي وفحم الكوك ومواد الدوكلمة داخل الجمهورية العربية السورية تحدد قيمتها بقرار من الوزير ولا يجدد ترخيصها السنوي ما لم تبرز هذه البطاقة المشورة باستثناء المبلغ.

الباب الثالث

الفصل الأول

إحداث مكاتب نقل البضائع

- مادة ٥ - أ-** يحدث في مركز كل محافظة مكتب رئيسي لتنظيم نقل البضائع بسيارات النقل (الشحن): يدعى مكتب تنظيم نقل البضائع، كما يجوز عند الاقتضاء وفي مراكز الإنتاج الزراعي والصناعي والتجاري إحداث مكاتب فرعية دائمة أو موسمية ومراكيز مراقبة ترتبط جميعها بالمكتب الرئيسي.
- ب-** تحدث المكاتب الرئيسية والفرعية ومراكيز المراقبة بقرار من الوزير.
- ج-** ينظم النقل بواسطة هذه المكاتب وفق دور متسلس، ويخضع نقل البضائع المنوه بها في هذا القرار إلى نظام الدور، باستثناء ما تجيز القوانين نقله بالسيارات الشاحنة الخاصة المرخص لها بهذا النقل.
- د-** تتولى مراكز المراقبة التأكيد من كون النقل بالسيارات المعنية في هذا القرار، قد تم وفقاً لأحكامه، و يقوم بتنظيم التقارير بالمخالفات الواقعة.

مادة ٦ - أ- تتبع مكاتب النقل مباشرة إلى وزارة النقل وتخضع لمراقبتها.

ب- يجري تفتيشها من قبل الجهات المعنية بطلب من الوزير.

مادة ٧ - تصدر بقرار من الوزير الأنظمة التالية الخاصة بمكاتب نقل البضائع.

أ- نظام الاستخدام.

ب- النظام المالي.

ج- النظام المحاسبي.

د- نظام العقود.

هـ- النظام الداخلي.

مادة ٨ - أ- يشرف على شؤون مكتب تنظيم نقل البضائع في المحافظة وفروعه ومراكز المراقبة التابعة له وفقاً للتعليمات الصادرة عن الوزارة مجلس إدارة يؤلف من:

رئيساً

- مدير المكتب

نائباً لرئيس مجلس الإدارة.

- رئيس دائرة النقل

عضوأ.

- ممثل عن مديرية الاقتصاد والتجارة بالمحافظة

عضوأ.

- ممثل عن فرع المرور في المحافظة

عضوأ.

- ممثل عن المراقب في محافظتي طرطوس واللاذقية

عضوأ.

- رئيس لجنة النقابية في المكتب

عضوأ.

- ممثل عن نقابة عمال النقل البري في المحافظة

عضوأ.

- ممثل عن الاتحاد التعاوني للنقل في المحافظة

عضوأ.

- رئيس الجمعية التعاونية للسيارات الشاحنة في المحافظة

عضوأ.

- ممثل عن الجمعية الحرافية لمالكي المركبات الشاحنة في المحافظة

عضوأ.

ب- يصدر الوزير قرار بتشكيل مجلس الإدارة.

ج- لمجلس الإدارة أن يستدعي عندما يرى ضرورة لذلك بكتاب من رئيسه ممثلي عن الوزارات والإدارات والمؤسسات والشركات العامة كانت أم خاصة والاتحادات وغيرها من الجهات الأخرى للمشاركة في المواضيع المعروضة على المجلس بما يخص القطاعات التي يمثلونها، ولهم الالقاء الممثلي أن يدلوا بأرائهم ويوقعوا على المحاضر المتعلقة بإدارتهم أو مؤسساتهم أو شركاتهم.

مادة ٩ - أ- يعقد مجلس الإدارة جلستين في الشهر في الحالات العادية بدعوة من رئيسه، كما يعقد جلسات استثنائية بناء على طلب معلم من رئيس المجلس أو ثلث الأعضاء عندما تدعو الضرورة إلى ذلك.

ب- يكون الاجتماع قانونياً بحضور أكثرية الأعضاء وفي كل الأحوال لابد من حضور مدير المكتب جلسات المجلس.

ج- تتخذ قرارات المجلس ونوصياته بأكثرية الأعضاء الحاضرين وفي حال التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس أو نائبه في حال غياب الرئيس.

د- يتقاضى كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة تعويضاً مقطوعاً مقداره /٣٠٠ ليرة سورية (ثلاثمائة ليرة سورية) عن كل جلسة معقودة على أن لا يتجاوز التعويض مبلغ /٦٠٠ ل.س في الشهر الواحد مهما بلغ عدد الجلسات.

مادة ١٠- يتولى مجلس الإدارة على وجه الخصوص المهام التالية:

أ- النظر في القضايا المتعلقة بنقل البضائع في المحافظة وتنظيمها.

ب- التعاون مع الجهات المسؤولة عن الخطوط الحديدية بما يحقق التنسيق بين النقل بالسكك الحديدية وبين السيارات الشاحنة.

ج- العمل على تطبيق خطة الوزارة فيما يتعلق بنقل البضائع ضمن أراضي القطر وإلى خارجه، والاتصال بمكاتب نقل البضائع ومجالس ادارتها في المحافظات الأخرى بغية تنظيم وتنسيق وتسهيل أعمال النقل في محافظات الجمهورية العربية السورية وإلى خارجه مع مراعاة تعليمات النقل الدائمة او المؤقتة الصادرة عن الوزارة.

د- البت في شكاوى الناقل والشاحن التي يرى مدير المكتب عرضها على المجلس بعد إيداء رأيه فيها.

هـ- الاشراف على سير أعمال مكتب نقل البضائع والمكاتب الفرعية ومرأكز المراقبة التابعة له والتحقيق في المخالفات الجارية فيها ورفع نتائج التحقيق للوزارة.

و- دراسة الصعوبات التي تتعذر عمليات النقل وإيجاد الحلول للتذمة لها.

ز- يرفع المجلس للوزارة ما يراه من مقترفات تساعد على تطوير وتسهيل عمليات النقل وتجاوز عوائقه.

ح- تعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة ما لم يجر الاعتراض عليها من قبل الوزارة خلال فترة شهر من تاريخ إيداعها ديوان الوزارة ويوقف العمل بها من تاريخ تبلغ إدارـة المكتب الاعتراض عليها.

طـ- يمارس المجلس المهام الأخرى المحددة له في أنظمة (الاستخدام - المالي - المحاسبي - العقود - الداخلي).

مادة ١١- يتولى إدارة مكتب نقل البضائع مدير يعين بقرار من الوزير وتحدد شروط تعيينه في نظام الاستخدام ويكون المدير مسؤولاً عن سير العمل في المكتب والمكاتب الفرعية ومرأكز المراقبة التابعة، وعن تنظيم نقل البضائع وفق الأنظمة والتعليمات النافذة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة، ويمارس المدير المهام المنوطة به بمقتضى الأنظمة النافذة في المكتب.

الباب الرابع

مادة ١٢- أ- على كل صاحب سيارة شاحنة مشمولة بأحكام هذا القرار ويرغب في نقل حمولة أن يطلب مباشرة أو بواسطة سائق السيارة المسجل عليها أصولاً في دوائر المرور تسجيل سيارته بالدور السادس في السجل الخاص وعلى الحاسوب ضمن البرنامج الخاص الذي أعد لهذه الغاية ويقدم سيارته

فارغة وجاهزة للعمل إلى العامل المختص في مكتب نقل البضائع لمشاهدتها فارغة ويسلمه رخصة سيرها (أو دفترها) على أن تكون سارية المفعول.

ب- يقوم العامل المختص بتدوين المعلومات التالية في سجل الدور وعلى الحاسوب حيث تدخل البيانات ضمن قاعدة البيانات المخصصة لذلك، حيث يصدر البرنامج رقم الدور المتسلسل للسيارة ويتضمن المعلومات التالية:

رقم السيارة - فئتها (شاحنة يزيد وزنها القائم على ٣٥٠٠ كغ) - نوعها - ويصدر لها تذكرة تسجيل إثباتاً للتسجيل ويحتفظ العامل المختص برخصة سير السيارة في المكتب ولا تعاد إلى الناقل إلا في الحالات المذكورة في الفقرة (ج) من هذه المادة.

ج- يسجل العامل المختص المعلومات المذكورة أعلاه عن السيارة حيث تدخل إلى السجل الخاص المفتوح لذلك ورقياً وعلى الحاسوب ضمن البرنامج وفق ما هو وارد في رخصة سيرها كما يسجل معلومات عن السائق من خلال ما هو وارد في بطاقة الشخصية.
لا تعاد رخصة سير السيارة إلى مالكها أو سائقها إلا في الحالات التالية:

١- عند انطلاق السيارة محملة أصولاً.

٢- عند توجهها فارغة إلى مكتب آخر بناء على طلب الناقل، يتم في هذه الحالة شطب دورها وقطع تذكرة مرور فارغة لها.

٣- عند توجيه سيارات من قبل إدارة المكتب إلى مكتب نقل في محافظة أخرى في حال وجود اختيارات نقل حمولات القطاع العام فيتم ذلك وفق الإجراءات التالية:
أ- يذاع مباشرة على الناقلين عدد السيارات المطلوبة توجيهها.

ب- تسجل أرقام السيارات التي قبل سائقوها بالتوجيه وتشطب شوارها أصولاً وتنقطع لها بذكرة مرور فارغة تختتم بخاتم التوجيه الخاص.

ج- وتسجل هذه السيارات في سجل الدور بالسجل الخاص وعلى برنامج الحاسوب.

د- في حال عدم تغطية العدد المطلوب توجيهه من السيارات وعزوف الناقلين عن التوجيه، يعلن المكتب بالإذاعة المباشرة عن التوجه بدور محفوظ، ويتم في هذه الحالة قطع تذكرة مرور فارغة للسيارة مختومة بخاتم التوجه الخاص ويدرك عليها عبارة دور محفوظ وتسجل هذه العبارة في سجل الدور إلى جانب رقم السيارة في حقل الملاحظات.

٤- أ- تسلم رخصة سير السيارة الشاحنة المسجلة على الدور المتسلسل لصاحبها بشكل مؤقت ولفتره محددة في الحالات التالية:

- تجديد أو تمديد رخصة سير السيارة أو نقل ملكيتها (المدة ثلاثة أيام).

- حصول الناقل على تأشيرة جواز سفره والإعفاء من رسم الخروج المدة أسبوع.

- لإبرازها للجهة صاحبة البضاعة لقبض الأئمر.

ب- لا يستفيد الناقل من أية حمولات طيلة هذا الإذن.

يشطب دور السيارة من السجل الخاص ويحذف الدور من البرنامج أيضاً عند تأخر الناقل في إعادة رخصة السيارة ضمن المدة المحددة أعلاه.

ج- يتم التأكيد من قيام السائق بتنفيذ الأعمال التي من أجلها حصل على رخصة سير سيارته ويشطب دور السيارة في حال عدم إنجاز هذه الأعمال.

د- بدون إذن المنوح للناقل للأسباب المبينة في الفقرة (أ) أعلاه في سجل يفتح لهذه الغاية وعلى البرنامج الحاسوبي أيضاً.

هـ- يحتفظ سجل الدور بهذه الأذونات ولا تختلف إلا بمعرفة رئيس دائرة النقل.

و- لا يجوز منح هذه الأذونات لغير الأسباب المشار إليها.

ز- مسجل الدور مسؤول عن تواجد كافة رخص سير السيارات المسجلة لديه وعدم تسليمها لأصحابها إلا وفق ما ورد في هذا النظام.

مادة ١٣- أ- للتسجيل بالدور المتسلسل والتحميل والنقل المأجور من حق السيارة المرخص لها قانونياً والسيارات المرخص لها بالنقل المأجور وتمتنع من ذلك السيارات غير المرخص لها أصولاً ما لم تقض تعليمات خاصة بخلاف ذلك تصدر عن الوزارة.

ب- للوزير عند الاقتضاء السماح للسيارات التي تحمل لوحات حكومية أن تقوم بالنقل المأجور.

مادة ١٤- يمسك المكتب سجلات خاصة إضافة لبرنامج الحاسوب المعد لذلك لتسجيل السيارات على الدور المتسلسل بشكل أصولي منها للنقل ضمن الجمهورية العربية السورية ويدعى سجل الخط الداخلي ومنها للنقل إلى خارج الجمهورية العربية السورية ويدعى سجل الخط الخارجي وتتزل على الحاسوب أصولاً.

مادة ١٥- يحصر التسجيل على الخط الخارجي بالسيارات التي تتتوفر فيها المواصفات الفنية التي تتلاءم وطبيعة المادة المنقوله، وتتيح لها السفر لمسافات طويلة وتتصدر الوزارة للتعليمات الازمة بهذا الشأن.

مادة ١٦- للناقل الحق في نقل دور سيارته من الخط الداخلي إلى الخط الخارجي أو بالعكس وذلك في نهاية الدوام، وفي هذه الحالة يشطب دور السيارة من الخط الذي كانت مسجلة فيه ويعاد تسجيلها من جديد في الخط الذي يرغبه ويثبت ذلك على السجل والحاوسوب وفق مايلي:

أ- تقطع تذكرة مرور فارغة (نقل دور) تسلم بموجبها رخصة سير السيارة إلى الناقل.

ب- يقوم الناقل بتسجيل سيارته على الدور في الخط الذي يرغب فيه وفق أحكام المادة ١٢ / من هذا القرار.

مادة ١٧- تعلن في الساعة الثامنة من صباح كل يوم جداول بتسليط أدولر للسيارات المسجلة والباقيه على الدور المتسلسل لكل خط على حدى.

مادة ١٨- في طلبات التحميل:

أ- يتم تلقى طلبات التحميل من جهات القطاع العام بموجب كتب رسمية أو بهواتف مسجلة أو بالفاكس أو بحضور مندوبي عن هذه الجهات معتمدين بكتاب خطى.

ب- يتم تلقي طلبات التحميل من القطاع الخاص بطلب خطى وفق النموذج المرفق رقم ١/١ أو بالحضور شخصياً إلى المكتب، أو بالفاكس.

ج- بالنسبة للحمولات المطلوب نقلها إلى خارج الجمهورية العربية السورية يقدم الطلب خطياً وفق نموذج رقم ١/١.

د- تسجل كافة الطلبات في سجل طلبات التحميل وعلى البرنامج المخصص لذلك في الحاسوب حيث تذكر فيه المعلومات التالية:

اسم الشاحن - مركز التحميل - مقصد الحمولة - وزنها - التاريخ إذا كانت الحمولة خفيفة الوزن يذكر في الطلب سيارة بيك أب أو ذات محورين أو ذات ثلاثة محاور أو قاطرة ومقطورة أو نصف مقطورة وفي هذه الحالة تعتبر السيارة محملة وفق حمولتها المحورية من حيث أجور النقل وتنزل كافة المعلومات أعلاه في قاعدة بيانات الحاسوب.

هـ- تراعي قدر الإمكان رغبة الشاحن في تحديد مواصفات السيارة المطلوبة من حيث عدد المحاور على أن لا يؤدي ذلك إلى تجزئة الحمولات المعروضة للشحنة الواحدة كلما أمكن ذلك وبما يلائم نوع وطبيعة الحمولة.

مادة ١٩- عرض الحمولات: تعرض الحمولات كافة بواسطة الإذاعة المباشرة على الناقلين.

١- **الحمولات الداخلية:** وهي الحمولات التي يكون مركز تحميلها ومقصدها ضمن حدود الجمهورية العربية السورية وتعرض على السيارات الشاحنة السورية حصراً ما لم تفرض تعليمات خاصة تصدر عن الوزارة بخلاف ذلك.

٢- **حمولات القطاع العام:** تعطى هذه الحمولات الأفضلية في النقل وخاصة الخضار والفواكه والمواد التموينية وتعرض هذه الحمولات على السيارات المسجلة على الخط الداخلي بحيث تمنع الحمولات للسيارة المسجلة على الدور وفق دورها المتسلسل، ويشطب دورها بعد التحميل، وفي حال عزوف الناقلين المسجلة سياراتهم على هذا الخط عن النقل تعرض الحمولات عليهم بدور محفوظ مع الأفضلية، وفي حال عزوفهم تعرض الحمولات على الناقلين المسجلة سياراتهم على الخط الخارجي ويدور محفوظ مع الأفضلية، وعند عدم تأمين نقل هذه الحمولات توجه إداره المكتب العدد المطلوب من السيارات من آخر الدور من الخطين الداخلي والخارجي لتأمين النقل المشار إليه وبدور محفوظ.

٣- **حمولات القطاع الخاص:** تعرض هذه الحمولات بعد تأمين نقل حمولات القطاع العام على السيارات المسجلة على الخط الداخلي وبدور مشطوب وفي حال التعذر تعرض الحمولة بدور محفوظ.

٤- **الحمولات الخارجية:** تعرض الحمولات الخارجية على السيارات السورية وغيرها على الخط الخارجي الخاص بها بدءاً بالسيارات السورية بحيث تؤمن حصص الجمهورية العربية السورية من الحمولات الخارجية طبقاً للاتفاقيات الثنائية المعقدة مع بلد المقصد.

وفي حال عدم توفر السيارات السورية المسجلة على الخط الخارجي أو عزوف سائقها عن النقل تؤمن حصص الجمهورية العربية السورية من هذا النقل بعرض الحمولات على السيارات السورية المسجلة على الخط الخارجي وبدور محفوظ فإن لم تؤمن فتعرض الحمولات على السيارات المسجلة على الخط الداخلي ويشطب دورها من هذا الخط.

وفي حال عدم تأمين النقل وكون الحمولات عائدة القطاع العام تمنع السيارات السورية دورةً محفوظاً على الخط الداخلي تقدر مدته من قبل إدارة المكتب.

مادة ٢٠ - بالنسبة لمكتبي نقل البضائع في محافظتي اللاذقية وطرطوس تعطى الأفضلية لنقل البضائع التي يتم سحبها مباشرةً من البوادر حيث يخصص العدد الضروري من السيارات لتأمين تفريغ البوادر الراسية في المرفأين.

مادة ٢١ - تسجل السيارة المؤلفة من رأس قاطر ونصف مقطورة على الدور المتسلسل كوحدة نقلية كاملة ويجوز تسجيل الرأس القاطر المرخص له أصولاً لجر أنصاف المقطورات وفق أحكام الأنظمة النافذة.

مادة ٢٢ - بعد تحديد السيارة صاحبة الحق بالحملة يقطع لها تذكرة التحميل الأصولية وفق النموذج رقم /٢/ المرفق وتكون المعلومات فيها وفق ما هو وارد في طلب الشاحن.

مادة ٢٣ - في الحالات التي تستدعي الاستمرار والإسراع في نقل بضائع القطاع العام كمواد تموينية لتمويل السوق المحلية والمنتجات الزراعية والمواد الازمة لتشغيل المعامل وكذلك تفريغ البضائع من البوادر الراسية في المرافق الخ يجري فرز عدد من السيارات المسجلة على الدور المتسلسل في المكتب وفقاً لدورها ولمدة محددة يعود تقديرها لإدارة المكتب على أن لا تتجاوز شهر واحداً فيسائر الأحوال تقطع لهذه السيارات تذكرة مرور محملة بواقع عشرين تذكرة شهرياً.

مادة ٢٤ - بعد تحميل السيارة صاحبة الحق بالحملة تقطع لها تذكرة مرور محملة وفقاً لفئتها (بيك أب محورين الخ) ولخط مقصد الحمولة ووفق المعلومات الواردة في تذكرة التحميل.

مادة ٢٥ - تحدد الحمولات المحورية استناداً لمذكرة التفاهم الموقع بين الدول الثلاث /سوريا - لبنان - الأردن/.

مادة ٢٦ - تنزل كافة الحمولات التي تقوم بها السيارات الشاحنة المسجلة في المكتب على قاعدة البيانات في الحاسوب ويتم إحصائها، وعدد السيارات المحملة خلال فترة زمنية مع مراعاة عدم مخالفة قواعد تسلسل الدور الذي يبيّنه الحاسوب.

مادة ٢٧ - يتم تدقيق المعلومات المتعلقة بالسيارات المسجلة على الدور من قبل عامل الحاسوب والتأكد من مطابقتها على قاعدة البيانات التي تضم كافة السيارات الشاحنة ومن ضبط التسجيل والأدوار.

مادة ٢٨ - تقوم مديرية المعلوماتية بالإشراف ومتابعة أعمال مكتب تنظيم نقل البضائع من حيث تطبيق النظم الحاسوبية وتطويرها لتعطية نشاطاتها والتتأكد من سلامة الإخلالات وحسن استثمار البرامج.

الباب الخامس

- مادة ٢٩ - تتألف واردات المكاتب من القيم المحددة للتذاكر وغيرها من الموارد التي تحدد في النظام المالي.
- مادة ٣٠ - يتم إنفاق واردات المكاتب في الأوجه المعينة في النظام المالي ووفق الميزانيات التي تنظم سنويًا.
- مادة ٣١ - يتم توزيع الوفر المحقق خلال السنة وفق الآتي:
- ١- يخصص ١٠% من الوفر المحقق لحساب احتياطي لصالح مكاتب نقل البضائع.
 - ٢- يخصص ٢٥% من الوفرباقي لصندوق إعانة المتضررين من عمال المكتب وسائقي مهنة النقل بالسيارات الشاحنة العامة الملزمين بالنقل عن طريق المكتب والمشتركون بهذا الصندوق.
 - ٣- يخصص مبلغ ٣٠% من الوفر المحقق المتبقى بعد تنزيل ٢-١ لصندوق نقابة عمال النقل البري في المحافظة.
 - ٤- يخصص الرصيد المتبقى من الوفر بعد تنزيل ٣-٢-١ لحساب وزارة النقل ويسجل في حسابها المفتوح لدى المصرف التجاري السوري ويخصص هذا الوفر للإنفاق على مجالات النقل المختلفة ومستلزمات التطوير والتحديث وفقاً لما يقرره الوزير.

الباب السادس

الفصل الأول

مادة ٣٢ - يتقييد العاملون في المكاتب بأحكام هذا القرار وبسائر الأنظمة المطبقة عليها كما يلتزمون بتتنفيذ تعليمات الوزارة الموجهة إلى المكاتب بتنظيم شؤون النقل وكذلك التعليمات الصادرة عن مجالس إدارة المكاتب وقراراتها التي لا تتعارض مع هذه الأنظمة وتعليمات الوزارة.

تفرض على العاملين للمخالفين لذلك العقوبات المنصوص عليها في نظام الاستخدام الخاص بهم.

الفصل الثاني

الإجراءات المتخذة بحق الناقل

- مادة ٣٣ - يحظر على الناقل أن ينقل سيارته أي مادة إضافية على الحمولة المحددة له في ذكرة التحميل كما ونوعاً تحت طائلة تفريغها ونقل حمولتها لسيارة شاحنة من الدور المتسلسل أصولاً وشطب دورها.
- مادة ٣٤ - أ- تطبق الإجراءات الواردة في الفقرة (أ) من المادة ٣٤ على السيارة في الحالات التالية:
- ١- السيارة التي يجري تحميلها عن غير طريق المكتب وخلافاً لأحكام هذا النظام أو أي تعليمات مسبقة.

٢- السيارة المسجلة على الدور المتسلسل في المكتب والتي يجري تحميلاها قبل حصولها على تذكرة التحميل أصولاً.

٣- السيارة المحملة التي لا يلتزم سائقها بالتوقف أمام مركز المراقبة أو الدخول إلى موقع القبابين على الطرق أو بناء على طلب دورية المكافحة التابعة للمكتب.

مدة ٣٥- تفرغ حمولة السيارة التي يجري تحميلاها أصولاً عن طريق المكتب إذا امتنعت أو تأخرت عن السير أو توصيل الحمولة إلى مقصدها (ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية) مدة يوم كامل دون عذر قاهر إلى السيارة صاحبة الحق في الدور على حساب الناقل فيما إذا طلب صاحب الحمولة ذلك ويشطب دورها في هذه الحالة.

مدة ٣٦- عند امتناع الناقل عن نقل حمولات القطع العام رغم توجيه سيارته من قبل المكتب يشطب دور سيارته ويحتفظ برخصة سيرها وينظم بها ضبط مخالفة.

مدة ٣٧- أ- إذا امتنع الناقل أو تأخر عن السير بسيارته المسجلة والمهمأة للنقل الخارجي بعد إنجاز معاملتها ورصرصتها مدة يوم كامل لأسباب لا يد للشاحن فيها تنقل الحمولة إلى سيارة أخرى من الدور المتسلسل من الخط الخارجي على حساب الناقل ويشطب دور السيارة الأولى وينظم فيها ضبط مخالفة بناء على طلب خطى من الشاحن وللشاحن أن يلاحق الناقل بالأضرار التي تكبدتها نتيجة التأخير والأعباء المالية المترتبة على المعاملة الجمركية.

ب- يطبق حكم الفقرة (أ) المشار إليها أعلاه في حال امتناع أو تأخر الناقل عن إدخال سيارته المحملة إلى الحرم الجمركي لاستكمال معاملتها ورصرصتها لسبب راجع إليه مباشرة لا يد للشاحن فيه وذلك بناء على طلب خطى من الشاحن.

ج- يعفى الناقل من توقيف سيارته وشطب دوره في حال تعرض السيارة الناقلة لحادث مفاجئ بعد التحميل يحول دون متابعتها السير وبعد إبراز ضبط الشرطة .

مدة ٣٨- أ- إذا أهمل الناقل إيصال البضاعة المحملة بسيارته إلى مقصدها بالسرعة الازمة دون عذر مشروع أو إهمال العناية بها أو تسبب في فقدان قسم منها، تنظم بحق السيارة المخالفة الازمة ويحتفظ الشاحن بحقه في مطالبة الناقل بما لحق به من أضرار.

ب- على الناقل إعلام المكتب والشاحن خلال مدة لا تتجاوز /٢٤/ ساعة من تاريخ حصولها على تذكرة التحميل والتأخير الحال على سير السيارة بالحمولة وأسبابه ويحتفظ الشاحن في الحالتين بحقه في مطالبة الناقل بما لحقه من أضرار .

مدة ٣٩- يشطب دور السيارة التي حصل سائقها على تذكرة للتحميل واستكشف عن نقل الحمولة المثبتة بالذكرة المذكورة دون مبرر ولاسباب لا يد للشاحن فيها ويؤمن المكتب السيارة البديلة من الدور المتسلسل وبالسرعة الممكنة.

مدة ٤٠ - أ - تؤلف دورية المكافحة من رئيس الدورية وعنصر من المكتب وأحد عناصر الشرطة المفرزة لهذه الغاية على أن يكونوا من نوي السمعة الحميدة والسلوك الحسن ويتصرفون بالأمانة والاستقامة والنزاهة والشفافية.

ب- لا يجوز في كل الأحوال أن يقل عدد أفراد دورية المكافحة عن عنصرين.

ج- تنظم دورية المكافحة تقريراً بالمخالفة في مكان وقوعها ويحدد فيها تاريخ و يوم وساعة تنظيم المخالف وتدون في دفتر خاص وفق النموذج رقم /٣/ المرفق تذكر فيه الواقعة ومستند تنظيم للتقرير ويوضع من قبل رئيس وأعضاء الدورية.

د- يرقم دفتر التقارير الخاص بأرقام متسللة ولا يجوز إتلاف أي صفحة منه.

هـ- تحدد تكاليف مكافحة مخالفات السيارات لأحكام هذا النظام بتعليمات تصدر عن الوزير ويتحمل الناقل للمخالف هذه التكاليف.

و- تنزل كافة المعلومات المتعلقة بضبط المخالفة وطبيتها مع كافة المعلومات المتعلقة بالسيارة المخالفة على الحاسوب.

مدة ٤١ - تقع مسؤولية الأضرار الناجمة عن تفريغ حمولات السيارات المخالفة على المتسببين في وقوع المخالفة لأنظمة النقل أو المخالفين سير العمل فيها.

أحكام عامة

مدة ٤٢ - للتحميل إلزامي على كافة السيارات المتواجدة على الدور المتسلسل في حالة التوجيه ولا يقبل الاعتذار إضافة شطب دور السيارة والاحتفاظ برخصة سيرها إلى أن يقوم سائق السيارة بتنفيذ المهمة في حال التوجيه.

مدة ٤٣ - توجيه السيارات إلى المرافق أو إلى مراكز الاختراق ملزم لمدراء المكاتب وللعاملين فيها وللناقلين ولا يقبل الاعتذار مهما كانت دواعيه.

مدة ٤٤ - تلزم الجهة المرسل إليها الحمولة بتغريغ السيارات في أقصر مدة تتطلبها عملية التغريغ ويقع على هذه الجهة عباءة للتغريغ وللسائق الحق بالطالبة ببدلات التأخير أو التعطيل أو التوجيه المحدد في الأنظمة والتعليمات النافذة.

مدة ٤٥ - يجب على سائر جهات القطاع العام والخاص استخدام السيارات في أغراض النقل عن طريق مكاتب نقل البضائع حصراً ما لم تتصن التشريعات بغير ذلك.

مدة ٤٦ - تحدد بتعليمات من الوزير أجرة مبيت السيارة اليومي في مرآب المكتب.

مدة ٤٧ - يمثل مدير مكتب تنظيم نقل البضائع المكتب أمام الغير.

مدة ٤٨ - يمتنع على أي جهة كانت ممارسة أعمال تنظيم نقل البضائع بالسيارات مما هو داخل اختصاص المكاتب ومرتكز المراقبة يحظر على أي جهة كانت التدخل بشؤون مكاتب نقل البضائع أو الإخلال

بأنظمتها أو بسير العمل فيها أو التدخل بشؤون العاملين فيها وذلك تحت طائلة اتخاذ الإجراءات الرادعة بحقهم.

مادة ٤٩ - تحرص مكاتب تنظيم نقل البضائع على تشجيع مالكي السيارات الشاحنة على الانطواء في شركات مساهمة متخصصة بنقل البضائع والحاصلات الزراعية والمنتجات الصناعية أو تأسيس جمعيات تعاونية للغاية نفسها وتلتزم الشركات المرخصة بالأحكام الواردة في هذا النظام.

مادة ٥٠ - ينهى العمل بأي صك مخالف.

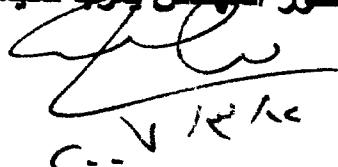
دمشق في / ١٤٢٨ هـ

الموافق في ٢٠٠٨ / ٢

ع/ق

وزير النقل

الدكتور المهندس سعید سليمان بدر



٢٠٠٨ / ٢ / ٢٠٠٨

الجمهورية العربية السورية
وزارة النقل
الرقم:

نموذج رقم /١/
إلى مكتب نقل البضائع في محافظة

مقدمه ... هائف... أرجو منحي سيارة شاحنة فئة /١/ ... عدد ... ووضعها تحت تصرفني اعتباراً من يوم ... تاريخ / / ٢٠٠٣ الساعة ... وذلك لنقل البضاعة التالية ... بوزن /.../ طناً من مركز التحميل في إلى المقصد.....

ولاني أتعهد بتطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة ودفع سلفة على أجور النقل للناقل وتسديد الأجور أصولاً مضافاً إليها المصارييف المترتبة والناتجة عن هذا النقل وأتعهد بدفع بدلات التعطيل المقررة في لائحة الأجور عند تعطيلي للسيارة.

كما ألتني أتحمل المسؤولية عند عدم مطابقة مواصفات البضاعة المحملة ومقصدها كما هو موضح أعلاه ومتلائمة للبيانات الجمركية ومعاملات الأخرى الخاصة بها.

عنوان مركز التحميل:

صاحب البضاعة
الشاحن

ملاحظات

رقم التسجيل في الديوان

التاريخ / / ٢٠٠٣

رقم السيارة المستفيدة فيتها.... دورها المتسلسل.... جنسيتها.... اسم الناقل.... رقم تذكرة

التحميل... تاريخها / / ٢٠٠٣

العامل المخصص

محورين، قطرة ونصف مقطرة، قطرة ومقطرة، سكسوبل.....

الجمهورية العربية السورية

وزارة النقل

الرقم:

نموذج رقم ٢ /
رقم التذكرة

تذكرة تحويل لسيارة شاحنة فئة :

الساعة :

رقم السيارة :

اسم الشاحن :

مركز التحميل :

نوع الحمولة :

دورها المتسلسل :

مقصد الحمولة :

وزنها الفارغ :

وزنها القائم :

في / / ٢٠٠٣

اسم العامل قاطع التذكرة وتوقيعه

تاريخ وساعة الوصول إلى مكان التحميل

تاريخ وساعة الانتهاء من التحميل

سبب إعادة السيارة فارغة

تاريخ وساعة هذه الإعادة

توقيع المسؤول
في الجهة الشاحنة

الجمهورية العربية السورية
وزارة النقل
الرقم:

تقرير

عملًا بأحكام النظام الأساسي لمكتب نقل البضائع في القطر الصادر بالقرار رقم / تاريخ / ٢٠٠ /

نحن الموقعين أدناه...

عناصر دورية المكافحة التابعة لمكتب نقل البضائع بمحافظة... في الساعة... من يوم ... الموافق
في / / ٢٠٠ م ضبطنا السيارة الشاحنة العامة رقم فئة..... محملة بطريقها
إلى خلافاً لنظام الدور المتسلسل وعن غير طريق مكتب نقل البضائع في محافظة.....
وقد استلمنا رخصة سيرها وأوقفت السيارة في مرآب..... بموجب إيصال رقم.....
تاريخ / / ٢٠٠ لصولاً
في / / ٢٠٠ م

رئيس دورية المكافحة

عناصر المكافحة

الشرطى

الجمهورية العربية السورية

وزارة النقل

مكتب نقل البضائع في محافظة

مركز مراقبة

الرقم:

نفر

رقم السيارة المخالفة..... فئتها..... نوع الحمولة.....

تاريخ تنظيم المخالفة / / ٢٠٠٣

رئيس دورية المكافحة

عناصر المكافحة

الشرطـي

سوبرت المخالفة بموجب

تاريخ / / ٢٠٠٣

٢٠٠٣ / / تاريخ

وثيقة توقيف السيارة رقم

في / / ٢٠٠٣

رئيس دورية المكافحة

/ / تاريخ بدء التوقيف

/ / تاريخ انتهاء التوقيف