

S

الأمم المتحدة

Distr.
GENERAL

S/2000/53/Add.1
8 February 2000
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

مجلس الأمن



تقرير الأمين العام عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية

إضافة

110200 110200 00-28616
0028616

UNTAET/REG/1999/1
27 November 1999

القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩
المتعلقة بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه المدير الانتقالي)،

إذ يشير إلى القرار ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩، الذي بموجبه قرر مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة، وهو يتصرف بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، إنشاء إدارة انتقالية تابعة للأمم المتحدة في تيمور الشرقية تسند إليها المسؤولية العامة عن إدارة تيمور الشرقية وتحويل صلاحية ممارسة جميع السلطات التشريعية والتنفيذية، بما في ذلك إقامة العدل، وأناط بها الولاية المبينة في ذلك القرار؛

وإذ يتصرف عملاً بالسلطة الموكولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩، بعد التشاور مع ممثلي شعب تيمور الشرقية، وبغرض إنشاء إدارة انتقالية فعالة في تيمور الشرقية وصيانة هذه الإدارة؛
يصدر بموجب هذه القاعدة التنفيذية ما يلي:

البند ١

سلطة الإدارة الانتقالية

١-١ تناط كل السلطة التشريعية والتنفيذية فيما يتعلق بتيمور الشرقية، بما فيها إدارة الجهاز القضائي، بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛ وهذه السلطة يمارسها المدير الانتقالي. ويتشاور المدير الانتقالي عند ممارسته لهذه الوظائف مع ممثلي شعب تيمور الشرقية ويتعاون معهم تعاوناً وثيقاً.

٢-١ للمدير الانتقالي أن يعين أي شخص لأداء وظائف في الإدارة المدنية بتيمور الشرقية، بما فيها لجهاز القضائي، أو أن يعزل هذا الشخص من منصبه. وهذه الوظائف تمارس وفقاً للقوانين القائمة، على النحو المبين في البند ٣، ولأية قواعد تنظيمية أو توجيهات صادرة عن المدير الانتقالي.

البند ٢

مراعاة المعايير المعترف بها دولياً

عند قيام جميع الأشخاص الذين يؤدون مهاماً عامة أو يشغلون مناصب عامة في تيمور الشرقية لوظائفهم، يراعي هؤلاء معايير حقوق الإنسان المعترف بها دولياً، حسبما ترد، بوجه خاص، في:

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر في ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٤٨؛

العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، الصادر في ١٦ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٦، والبروتوكولين المتعلقين به؛

العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، الصادر في ١٦ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٦؛

اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز العنصري، المبرمة في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥؛

اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة، المبرمة في ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٩؛

اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، المبرمة في ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤؛

الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل، المبرمة في ٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٨٩.

ولايتمارس هؤلاء الأشخاص التمييز ضد أي شخص لأي سبب من قبيل الجنس، أو العنصر، أو اللون، أو اللغة، أو الدين، أو الرأي السياسي أو خلافه من الآراء، أو الأصل القومي أو الإثني أو الاجتماعي، أو الانتساب لجماعة قومية، أو المركز فيما يتعلق بالملكية أو الميلاد أو أي مما عدا ذلك.

البند ٣

القانون المنطبق في تيمور الشرقية

٣ ١ إن القوانين المطبقة في تيمور الشرقية قبل ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩ ستطبق في تيمور الشرقية بقدر عدم تعارضها مع المعايير المشار إليها في البند ٢، أو مع الوفاء بالولاية الممنوحة لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية. بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩)، أو مع هذه القاعدة التنظيمية أو أية قاعدة تنظيمية أخرى صادرة عن المدير الانتقالي أو أي توجيه صادر عن المدير الانتقالي، وذلك ريثما يستعاض عن هذه القوانين بقواعد تنظيمية تضعها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية أو بتشريعات لاحقة تصدرها مؤسسات منتخبة ديمقراطيا في تيمور الشرقية.

٣ ٢ دون المساس باستعراض التشريعات الأخرى فإن القوانين التالية، التي لا تتماشى مع المعايير المشار إليها في البندين ٢ و ٣ من هذه القاعدة التنظيمية، لن تطبق بعد الآن في تيمور الشرقية، وكذلك الأمر فيما يختص بأية تعديلات لاحقة تدخل على هذه القوانين وعلى لوائحها الإدارية:

قانون مناهضة التخريب؛

قانون المنظمات الاجتماعية؛

قانون الأمن الوطني؛

قانون الحماية والدفاع الوطنيين؛

قانون التعبئة والتسريح؛

قانون الدفاع والأمن.

٣ ٣ تلغى عقوبة الإعدام.

البند ٤

القواعد التنظيمية التي تصدرها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية

عند أداء الواجبات المناطة بالمدير الانتقالي بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩)، يصدر المدير الانتقالي، حسب الضرورة، قوانين تشريعية في صورة قواعد تنظيمية. وتظل هذه القواعد نافذة المفعول ريثما يلغيها المدير الانتقالي أو تنسخها القواعد التي تصدر عند نقل المهام الإدارية ومهام الخدمة العامة المناطة بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية إلى المؤسسات الديمقراطية بتييمور الشرقية، حسبما ينص قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩).

البند ٥

سن القواعد التنظيمية التي تصدرها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، وبدء نفاذ هذه القواعد

١-٥ يتطلب سن أية قواعد تنظيمية لتصدر عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية موافقة المدير الانتقالي وتوقيعه عليها. وتدخل القاعدة التنظيمية حيز النفاذ اعتباراً من التاريخ المبين فيها.

٢-٥ تصدر القواعد التنظيمية عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بالانكليزية، والبرتغالية، والإندونيسية البهاسا. وتتاح الترجمات بلغة تكتون، حسب الضرورة. وفي حالة الاختلاف يعتد بالنص الانكليزي. وتنشر القواعد التنظيمية بطريقة تكفل تعميمها على نطاق واسع بالإعلان والنشر الجماهيريين.

٣-٥ تحمل القواعد التنظيمية الرمز UNTAET/REG، تليه سنة الأصدار ورقم الإصدار الخاص بتلك السنة. ويبين سجل للقواعد التنظيمية تاريخ بدء النفاذ، والموضوع، والتعديلات، أو التغييرات المدخلة عليها، أو قرارات إبطالها أو وقف العمل بها.

البند ٦

التوجيهات

١-٦ يمنح المدير الانتقالي سلطة إصدار توجيهات إدارية تتعلق بتنفيذ ما سن من قواعد تنظيمية.

٢-٦ تنطبق أحكام البند ٥ على التوجيهات الإدارية أيضاً. وتحمل تلك التوجيهات الرمز UNTAET/DIR، تليه سنة الإصدار ورقم الإصدار الخاص بتلك السنة.

البند ٧

إدارة الممتلكات

٧-١ تدير إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية ما يوجد بإقليم تيمور الشرقية من ممتلكات غير منقولة أو ممتلكات منقولة، بما فيها النقود، والحسابات المصرفية، وخلافها من ممتلكات جمهورية إندونيسيا أو أي من الأجهزة والوكالات التابعة لها، أو ما سجل من ذلك باسم جمهورية إندونيسيا أو أي من الأجهزة أو الوكالات التابعة لها.

٧-٢ كما تدير إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية أية ممتلكات كانت مهجورة بعد ٣٠ آب/أغسطس ١٩٩٩ (تاريخ إجراء الاستطلاع الشعبي)، سواء كانت بالصورة المحددة في البند ٧-١ من هذه القاعدة التنظيمية أو كانت مملوكة ملكية خاصة، وذلك ريثما تتحدد هويات الملاك القانونيين.

البند ٨

بدء النفاذ

تعتبر هذه القاعدة التنظيمية نافذة اعتبارا من ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩، وهو تاريخ اتخاذ قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩).

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/1999/2

2 December 1999

القاعدة التنظيمية رقم ٢/١٩٩٩

المتعلقة بإنشاء مجلس استشاري وطني

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه المدير الانتقالي)،
إذ يتصرف عملاً بالسلطة الموكولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ
٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في حسابه القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة في ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ عن إدارة الأمم
المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبقصد إنشاء آلية استشارية تكفل اشتراك شعب تيمور الشرقية في عملية صنع القرار في خلال فترة الإدارة
الانتقالية في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

المجلس الاستشاري الوطني

١-١ ينشأ بموجب هذا مجلس استشاري وطني (يطلق عليه فيما يلي: المجلس) ليسدي المشورة إلى المدير الانتقالي
بشأن جميع المسائل المتصلة بممارسة وظائف المدير الانتقالي التنفيذية والتشريعية، على النحو المنصوص عليه في القاعدة
التنظيمية ١/١٩٩٩ المؤرخة ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور
الشرقية.

٢-١ يمثل المجلس الآلية الرئيسية التي بفضلها يشترك ممثلو شعب تيمور الشرقية اشتراكاً فعالاً في عملية صنع القرار
في خلال فترة وجود إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، ويجري من خلالها التعبير عن آراء شعب تيمور
الشرقية وشواغله وتقاليده ومصالحه.

٣-١ يكون المجلس بمثابة منتدى استشاري مشترك يضم ممثلي شعب تيمور الشرقية وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في
تيمور الشرقية. وهو لا يمس بأي حال السلطة النهائية التي يتمتع بها المدير الانتقالي في ممارسة المسؤوليات المناطة بإدارة
الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية. بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٧٢ (١٩٩٩)، على النحو المحدد في القاعدة
التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٢

تكوين المجلس

- ١-٢ يتألف المجلس من ١٥ عضواً.
- ٢-٢ يضم الأعضاء من أبناء تيمور الشرقية:
- (أ) سبعة (٧) ممثلين للمجلس الوطني للمقاومة التيمورية الشرقية (المشار إليهم فيما يلي بالرمز م. و. م. ت. ش.)؛
- (ب) ثلاثة (٣) ممثلين للجماعات السياسية الخارجة عن م. و. م. ت. ش. التي كانت قائمة قبل ٣٠ آب/أغسطس ١٩٩٩، وهو تاريخ إجراء المشاورة الشعبية في تيمور الشرقية؛
- (ج) ممثل واحد (١) للكنيسة الكاثوليكية الرومانية في تيمور الشرقية.
- ٣-٢ يعبر عدد ونسبة أعضاء الكيانات التمثيلية النيابية المبينة في البند ٢-٢ (أ) و (ب) من هذه القاعدة التنظيمية، تعبيراً عاماً عن نتائج الاستطلاع الشعبي الذي جرى في ٣٠ آب/أغسطس ١٩٩٩.
- ٤-٢ وبالإضافة إلى ذلك، يضم المجلس المدير الانتقالي وثلاثة (٣) من الأعضاء الآخرين بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛ وهؤلاء يختارهم المدير الانتقالي.
- ٥-٢ وأعضاء المجلس. يعينهم المدير الانتقالي. إلا أن أعضاء المجلس التيموريين الشرقيين لا يعينون إلا بعد التشاور مع الكيانات التمثيلية النيابية المبينة في البند ٢-٢ من هذه القاعدة التنظيمية.
- ٦-٢ يرأس المدير الانتقالي المجلس، أو يرأسه في غيابه شخص يقوم هو بتسميته.

البند ٣

توصيات المجلس

- ١-٣ يقدم المجلس توصيات في مجال السياسة العامة تتعلق بالمسائل التنفيذية والتشريعية ذات الشأن.
- ٢-٣ يسعى المجلس جاهداً، عند إصدار توصيات السياسة العامة، إلى التوصل إلى توافق في الآراء. وبعد بذل كل الجهود المعقولة لتحقيق توافق في الآراء من هذا القبيل، يتخذ المدير الانتقالي قرارات حسب الضرورة لضمان الوفاء بالولاية المنوطة بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٧٢ (١٩٩٩).

البند ٤

التشاور مع جماعات المجتمع المدني

ينشئ المجلس آليات للتشاور مع المجتمع المدني لتيتمور الشرقية، بما فيه الجماعات الدينية، والنساء، والشبان. وتفاصيل مثل هذه الآلية سيحكمها النظام الداخلي، المنصوص عليه في إطار البند ٩ من هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٥

اللجان القطاعية المشتركة

١-٥ ينشئ المجلس لجنا قطاعية مشتركة (يطلق عليها فيما يلي: اللجان) لتعزيز قدرته على تقديم المشورة المناسبة إلى المدير الانتقالي. وتتألف اللجان من خبراء تيموريين شرقيين ودوليين.

٢-٥ دون مساس بإمكانية إنشاء لجان إضافية، تغطي اللجان المقرر إنشاؤها القطاعات التالية:

(أ) الزراعة؛

(ب) التعليم؛

(ج) البيئة؛

(د) التمويل والاقتصاد الكلي؛

(هـ) الصحة؛

(و) حقوق الإنسان؛

(ز) البنية الأساسية؛

(ح) الإدارة المحلية؛

(ط) الموارد الطبيعية.

٣-٥ تنظر اللجان في المسائل التي يحيلها المجلس إليها، وتقدم توصيات بشأن هذه المسائل إلى المجلس لينظر فيها.

٤-٥ وللجان أيضا أن تقدم توصيات إلى المجلس بمبادرة منها، استنادا إلى تقييمها ودرائها فيما يختص بقطاعها.

البند ٦

القسم أو الإعلان الرسمي

١-٦ يدلي كل عضو من أعضاء المجلس، عند تعيينه، بالقسم أو الإعلان الرسمي التالي أمام المدير الانتقالي:

”أقسم (أعلن رسميا) أنني، عند قيامي بالواجبات المناطة بي بوصفي عضوا في المجلس الاستشاري الوطني،

سأحترم نتيجة الاستطلاع الشعبي الذي جرى في ٣٠ آب/أغسطس ١٩٩٩، وسأعمل وفقا لها، وسأعزز إقامة المؤسسات الديمقراطية من أجل تيمور شرقية مستقلة، وسأساند إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛

وسأشترك على نحو فعال في أعمال المجلس وسأعزز، دائما، احترام حقوق الإنسان والمبادئ الديمقراطية. وسأؤدي واجباتي دون تمييز لأي سبب من قبيل الجنس، أو العنصر، أو اللون، أو اللغة، أو الدين، أو الرأي السياسي أو خلافه من الآراء، أو الأصل القومي أو الاجتماعي، أو الانتساب، إلى أقلية قومية، أو المركز فيما يتعلق بالملكية أو الميلاد أو بأي مما عدا ذلك.

وسأرفض استعمال العنف كوسيلة سياسية، وسأسعى جاهدا لضمان عدم استعمال العنف على الإطلاق في تيمور الشرقية".

٦-٢ ولدى إكمال الإدلاء بالقسم (أو الإعلان الرسمي) يقدم كل من أعضاء المجلس إلى المدير الانتقالي نسخة موقعة من الإعلان السالف الذكر.

البند ٧

العزل أو الاستبدال

٧-١ إذا توافرت لدى المدير الانتقالي في أي وقت أدلة تشير إلى انتهاك أي من أعضاء المجلس المبادئ الواردة في القسم، جاز للمدير الانتقالي، بعد التشاور مع أعضاء المجلس الآخرين، أن يعزل هذا العضو من المجلس وأن يعين بديلا له، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.

٧-٢ في حالة استقالة العضو أو وفاته، يعين المدير الانتقالي عضوا جديدا بالمجلس، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.

البند ٨

دورات المجلس

٨-١ يجتمع المجلس دوريا ويتداول في جلسات عامة، بعد توافر النصاب القانوني اللازم على النحو المبين في النظام الداخلي، المنصوص عليه في البند ٩ من هذه القاعدة التنظيمية.

٨-٢ يدعو المدير الانتقالي، بوصفه رئيس المجلس، إلى عقد جلسات المجلس العامة ويعد جدول أعمالها، بعد التشاور مع أعضاء المجلس، بالطريقة اللازمة وعند اللزوم، على ألا يقل عدد الجلسات العامة عن جلسة واحدة كل أسبوعين.

البند ٩

النظام الداخلي

يعتمد المجلس، في جلسته الأولى، نظامه الداخلي الخاص به.

البند ١٠

الدعم التقني

يقدم المدير الانتقالي الدعم التقني والسوقي اللازم للمجلس، بما فيه أمانة ومرافق للاجتماع.

البند ١١

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو

المدير الانتقالي

UNTAET/REG/1999/3

3 December 1999

القاعدة التنظيمية رقم ٣/١٩٩٩

المتعلقة بإنشاء لجنة لتكوين جهاز قضائي انتقالي

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه: المدير الانتقالي)،
إذ يتصرف عملاً بالسلطة الموكولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يضع في حسابه القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة في ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبقصد إنشاء جهاز قضائي مستقل في تيمور الشرقية، والاستجابة للحاجة الملحة إلى توفير الخدمات القضائية،
يصدر ما يلي:

البند ١

لجنة تكوين الجهاز القضائي الانتقالي

تنشأ بموجب هذه القاعدة التنظيمية لجنة تكوين الجهاز القضائي الانتقالي (تسمى فيما يلي: اللجنة) لكي
تزكي لدى المدير الانتقالي المرشحين لمناصب القضاء أو الادعاء المؤقتة، ولتسدي المشورة بشأن عزل القضاة أو ممثلي
الادعاء، ولتعد مدونة سلوك للقضاة وممثلي الادعاء.

البند ٢

تكوين اللجنة ومدة عضويتها

- ١-٢ تتألف اللجنة من خمسة (٥) أفراد، ثلاثة (٣) منهم من أصل تيموري شرقي واثنان (٢) من الخبراء الدوليين.
- ٢-٢ يرأس اللجنة شخص تيموري شرقي ذو مكانة أدبية سامية. ولا يلزم أن يكون الرئيس من المشتغلين بالقانون.
- ٣-٢ ينبغي أن يكون بقية أعضاء اللجنة، أي العضوان التيموريان الشرقيان والعضوان الدوليان، من البارزين في مجال الاشتغال بالقانون وذوي مكانة أدبية سامية. وأن يكونوا مستقلين ومحايدين. ويسترشد أعضاء اللجنة دائماً عند أداء مهامهم بهدف الإدارة الانتقالية المتمثل في إقامة جهاز قضائي مستقل محايد وفي بناء الثقة في سيادة القانون.

- ٤-٢ لا تزيد مدة العضوية الأولية لأعضاء اللجنة عن ستة أشهر تبدأ يوم تعيينهم. وهذه المدة قابلة للتجديد. ولا يتولى الأعضاء طوال مدة عضويتهم أية مناصب قضائية أو مناصب في جهاز الادعاء بتمور الشرقية.
- ٥-٢ يعين المدير الانتقالي أعضاء اللجنة التيموريين الشرقيين بعد التشاور مع المحاورين التيموريين الشرقيين ذوي الصلة والفئات الاجتماعية التيمورية الشرقية ذات الصلة، ووفقا لهذه القاعدة التنظيمية.
- ٦-٢ تكون اللجنة مستقلة في أدائها لمهامها.

البند ٣

الدعم التقني والأتعاب

- ١-٣ يقدم المدير الانتقالي التمويل والدعم التقني إلى اللجنة.
- ٢-٣ يتلقى أعضاء اللجنة الأتعاب التي يحددها المدير الانتقالي.

البند ٤

القسم أو الإعلان الرسمي

- ١-٤ يدلي أعضاء اللجنة، لدى تعيينهم، بالقسم أو الإعلان الرسمي التالي أمام المدير الانتقالي:
- ”أقسم (أعلن رسميا) أنني، لدى قيامي بالمهام المناطة بي بوصفي عضوا في لجنة الجهاز القضائي الانتقالي، سأؤدي واجباتي على نحو يعبر عن الاستقلال والحياد. وسأتصرف دائما بما يتفق مع الكرامة التي يقتضيها أداء مهامي.
- وسأؤدي مهامي دون تمييز لأي سبب من قبيل الجنس، أو العنصر، أو اللون، أو اللغة، أو الدين، أو الرأي السياسي أو خلافه من الآراء، أو الأصل القومي أو الاجتماعي، أو الانتساب إلى أقلية قومية، أو المركز فيما يتعلق بالملكية أو الميلاد أو الميلاد أو بأي مما عدا ذلك.”
- ٢-٤ ولدى إكمال القسم، يقدم كل من أعضاء اللجنة إلى المدير الانتقالي نسخة موقعة من الإعلان السالف الذكر.

البند ٥

عزل أعضاء اللجنة من عضويتها

- ١-٥ إذا توافرت لدى المدير الانتقالي في أي وقت أدلة تشير إلى إخلال أي من أعضاء اللجنة بالمبادئ السالفة الذكر أو إلى حثه بالقسم، جاز للمدير الانتقالي أن يعزل هذا العضو من عضوية اللجنة وأن يعين بديلا له، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.
- ٢-٥ في حالة استقالة العضو أو وفاته، يعين المدير الانتقالي عضوا جديدا باللجنة، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.

البند ٦

النظام الداخلي

تعتمد اللجنة نظامها الداخلي الخاص بها.

البند ٧

دورات اللجنة

١-٧ تجري اللجنة مداولاتها في جلسات عامة. ولكي تكون قراراتها قانونية، يلزم حضور أربعة أعضاء على الأقل ليتوافر النصاب القانوني.

٢-٧ يدعو الرئيس إلى عقد جلسات عامة للجنة عند الضرورة، على ألا يقل معدل الانعقاد عن مرة واحدة كل شهر. كما تُدعى اللجنة للانعقاد بناء على طلب المدير الانتقالي.

البند ٨

استعراض الطلبات

١-٨ تتلقى اللجنة وتستعرض، بناء على إعلان عام يصدره المدير الانتقالي، طلبات فردية من المشتغلين بالقانون المنحدرين من أصل تيموري شرقي لكي يلتحقوا بالخدمة المؤقتة في مناصب القضاء أو مناصب الادعاء.

٢-٨ قبل البت في أي طلب، تُجري اللجنة مقابلة مع كل مرشح.

البند ٩

معايير الاختيار

١-٩ لأجل التقدم لشغل وظيفة بالقضاء أو بجهاز الادعاء، يقدم المرشحون طلباتهم إلى الرئيس بصورة مباشرة أو عن طريق أي مكتب في تيمور الشرقية تابع لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية. وينبغي أن يتضمن الطلب استمارة الطلب الصادرة عن اللجنة، ونسخة من الشهادة الجامعية، وأية وثائق إضافية قد تلزم للتدليل على وجود الخبرة المهنية المناسبة. ويحق للمرشح أن يرفق بطلبه خطاب توصية.

٢-٩ يلزم أن يكون المرشح قد أكمل تدريبه القانوني وأن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون من جامعة معترف بها.

٣-٩ وبالإضافة إلى ذلك، تسترشد اللجنة بالمعايير التالية:

(أ) الاقتدار القانوني، مع مراعاة المؤهلات الأكاديمية؛

(ب) الخبرة المناسبة في مهنة قانونية أو كموظف بالخدمة المدنية؛

(ج) النزاهة الأخلاقية والمكانة الاجتماعية.

٩-٤ يتعهد المرشحون بأن يقيموا في تيمور الشرقية في حالة تعيينهم.

٩-٥ يجوز أن توصي اللجنة المدير الانتقالي بمعايير إضافية للاختيار.

البند ١٠

توصية اللجنة

١٠-١ لدى استكمال عملية الاستعراض، يعلق أعضاء اللجنة، كتابة، على الطلبات المستعرضة. وفي حالة عدم أخذ الطلب بعين الاعتبار، تُتاح التعليقات للمرشحين.

١٠-٢ عند اختيار المرشحين، تسعى اللجنة جاهدة إلى التوصل إلى توافق في الآراء. إلا أنه إذا تعذر ذلك جاز للجنة مجرد التوصية بمرشح حصل على أصوات ثلاثة أعضاء.

١٠-٣ وبعده، يزكي رئيس اللجنة المرشح المختار بخطاب منه إلى المدير الانتقالي، لكي يعين في منصب بالقضاء أو بجهاز الادعاء.

البند ١١

تعيين القضاة والقائمين بمهام الادعاء

١١-١ يعين المدير الانتقالي المرشحين لمناصب القضاء أو الادعاء، مع مراعاة التامة لتوصيات اللجنة عملاً بالبند ١٠-٣ من هذه القاعدة التنظيمية.

١١-٢ لا تخل التوصية بسلطة المدير الانتقالي النهائية التي تخوله رفض مرشح أوصت به اللجنة، لأسباب تتعلق بالوفاء بالولاية الموكولة له لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية. بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٧٢ (١٩٩٩). ويُبلغ المدير الانتقالي اللجنة بهذا الرفض كتابة.

١١-٣ يدلي كل قاضٍ أو مدعٍ، لدى تعيينه، بالقسم أو الإعلان الرسمي التالي أمام المدير الانتقالي:

"أقسم (أعلن رسمياً) أنني، لدى قيامي بالمهام المناطة بي كقاضٍ/مدعٍ، سأؤدي واجباتي باستقلالية وحياد وسأتمسك دوماً بالقانون وسأتصرف بما يتفق مع الكرامة التي يقتضيها أداء مهامي.

وسأؤدي مهامي دون تمييز لأي سبب من قبيل الجنس، أو العنصر، أو اللون، أو اللغة، أو الدين، أو الرأي السياسي أو خلافه من الآراء، أو الأصل القومي أو الاجتماعي، أو الانتساب إلى أقلية قومية، أو المركز فيما يتعلق بالملكية أو الميلاد أو بأي مما عدا ذلك."

١١-٤ ولدى إكمال القسم، يقدم كل قاضٍ أو مدعٍ إلى المدير الانتقالي نسخة موقعة من الإعلان السالف الذكر.

البند ١٢

أتعاب القضاة والقائمين بمهام الادعاء

يتلقى القضاة والقائمون بمهام الادعاء أتعابا بما يتفق ونظام الأتعاب الذي يقرره المدير الانتقالي.

البند ١٣

الشكاوى المتعلقة بالأداء المهني

١٣-١ تتلقى اللجنة الشكاوى فيما يتعلق بالأداء المهني للقاضي أو القائم بمهام الادعاء. وتستعرض اللجنة تلك الشكاوى وتقدم المشورة، عند الاقتضاء، إلى المدير الانتقالي بشأن أي إجراء يتعين اتخاذه، بما في ذلك التوصية بعزل القاضي أو القائم بمهام الادعاء من منصبه.

١٣-٢ لا تمس التوصية بما للمدير الانتقالي من سلطة نهائية تخوله البت في مثل هذا العزل من المنصب.

١٣-٣ لا يُعزل القضاة أو القائمون بمهام الادعاء من مناصبهم إلا في الحالات الآتية:

- (أ) المرض العقلي أو العجز الجسماني الذي يجعل من المتعذر بشكل دائم أداء مهام القضاء أو مهام الادعاء؛
- (ب) الانتهاك الجسيم للمسؤوليات المهنية، بما فيه انتهاك المبادئ المبينة في القسم الذي يتلى أمام المدير الانتقالي؛
- (ج) قبول رشاوى أو قبول مكافآت أخرى بخلاف الأتعاب الممنوحة، بالصورة التي يقررها المدير الانتقالي؛
- (د) قبول منصب سياسي أو أي منصب عام آخر؛
- (هـ) ثبوت تقديم معلومات زائفة في طلب الالتحاق بوظيفة القضاء أو الادعاء.

١٣-٤ احتراماً من اللجنة لحق كل قاض أو قائم بمهام الادعاء في تقديم الأدلة، فإنها لا تنفذ قرار العزل من المنصب دون الاستماع مسبقاً إلى أقواله. وفي حالة العزل لأسباب تتعلق بالمرض العقلي أو العجز الجسماني، تلزم شهادة طبية من خبيرين طبيين مستقلين.

١٣-٥ يجوز للمدير الانتقالي، عند الاقتضاء، أن يجري تحقيقاً إضافياً.

البند ١٤

ترقية القضاة والقائمين بمهام الادعاء وانتدابهم لوظائف أخرى

١٤-١ تقدم اللجنة إلى المدير الانتقالي توصيات فيما يختص بترقية القاضي أو المدعي أو القائم بمهام الادعاء، أو فيما يختص بانتدابه لوظيفة مختلفة.

١٤-٢ لا تخل التوصية بما للمدير الانتقالي من سلطة نهائية تخوله الحق في رفض مثل هذه التوصية.

البند ١٥

مدونة قواعد سلوك القضاة والقائمين بمهام الادعاء

١٥-١ تقدم اللجنة إلى المدير الانتقالي، في غضون ثلاثة شهور من تعيين أعضائها الأوليين، مشروع مدونة لقواعد سلوك للقضاة والقائمين بمهام الادعاء.

١٥-٢ يتشاور أعضاء اللجنة عند الاقتضاء، لدى الاضطلاع بهذه المهمة، مع غيرهم من الخبراء التيموريين الشرقيين والدوليين.

البند ١٦

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/1999/4

29 December 1999

القاعدة التنظيمية رقم ٤/١٩٩٩

المتعلقة بإنشاء الجريدة الرسمية لتيمر الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه المدير الانتقالي)،
إذ يتصرف عملاً بالسلطة الموكولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ
٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في حسابه القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة في ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ عن إدارة الأمم
المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبقصد إنشاء الجريدة الرسمية لتيمر الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

الاسم

تُنشأ جريدة رسمية لتيمر الشرقية. ويكون اسم الجريدة الرسمية "الجريدة الرسمية لتيمر الشرقية" (تسمى فيما
يلي الجريدة الرسمية).

البند ٢

الهدف من هذه القاعدة التنظيمية

تُحدد هذه القاعدة التنظيمية طريقة النشر بالجريدة الرسمية فيما يختص بالقواعد التنظيمية والتوجيهات الصادرة
عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، فضلاً عن التصرفات الأخرى ذات الصلة الصادرة عن أجهزة تيمور
الشرقية ومؤسساتها، أو التي تثير الاهتمام العام.

البند ٣

اللغة والتعميم

١-٣ تُنشر الجريدة الرسمية بالانكليزية والبرتغالية ولغة تبتون. وتُتاح عند الاقتضاء ترجمات بالإندونيسية البهاسا. وفي حالة الاختلاف، يعتد بالنص الانكليزي.

٢-٣ تُنشر الجريدة الرسمية بطريقة تكفل تعميمها على نطاق واسع بطريق الإعلان والنشر الجماهيري.

البند ٤

صفحة الغلاف

في خلال فترة الإدارة الانتقالية من قبل إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، تتضمن صفحة غلاف الجريدة الرسمية اسم "الجريدة الرسمية"، والرقم المسلسل، ويوم النشر وشهر النشر وسنة النشر، ومكان النشر، وشعار إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٥

الهدف من النشر

ينشر في الجريدة الرسمية ما يلي:

- (أ) جميع القواعد التنظيمية والتوجيهات الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛
- (ب) التصرفات العامة وغيرها من تصرفات أجهزة تيمور الشرقية ومؤسساتها، حسبما يقتضي القانون؛
- (ج) غير ذلك من التصرفات التي تم الجمهور وتقتضي إخطاره بها.

البند ٦

الناشر

في خلال فترة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية، تقوم إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بنشر الجريدة الرسمية.

البند ٧

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ٢٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩.

(التوقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/1

14 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ١/٢٠٠٠

المتعلقة بإنشاء السلطة المالية المركزية لتييمور الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه المدير الانتقالي)،
إذ يتصرف عملاً بالسلطة الموكولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ
٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في حسبانته القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة في ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ عن إدارة الأمم
المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبغرض إنشاء السلطة المالية المركزية في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

السلطة المالية المركزية

- ١-١ تعد السلطة المالية المركزية، التي تخضع في عملها لسلطة المدير الانتقالي، مسؤولة عن الإدارة المالية العامة لميزانية
تييمور الشرقية، بما فيها الميزانيات الداخلة ضمن مسؤوليات المقاطعات، التي تشكل معاً الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية.
- ٢-١ تعد الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية وتعتمد وتنفذ بمعزل عن ميزانية إدارة الأمم المتحدة الانتقالية لتييمور
الشرقية التي تعتمد عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة.

البند ٢

المسؤولية المتعلقة بالاستراتيجية المالية عموماً

تضع السلطة المالية المركزية استراتيجية مالية عامة لأجل الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية، على ضوء ظروف
الاقتصاد الكلي والأثر الذي قد تخلفه السياسة المالية على الأحوال الاقتصادية والاجتماعية.

البند ٣

المسؤوليات المتعلقة بالإيرادات والنفقات

- تقدم السلطة المالية المركزية، بعد التشاور مع السلطات القائمة بالإنفاق المسؤولة على الصعيد المركزي وصعيد المقاطعات، توصيات إلى المدير الانتقالي بشأن ما يلي:
- (أ) إنشاء الصندوق الموحد لتييمور الشرقية، والقواعد والأنظمة التي يخضع لها تشغيل ذلك الصندوق وإدارته؛
- (ب) إعداد برنامج إيرادات عامة ونفقات عامة للميزانية الموحدة لتييمور الشرقية، وإعداد خطط لمراقبة الإنفاق وتنفيذه في إطار برنامج الإيرادات والنفقات هذا؛
- (ج) وضع سياسات لزيادة الإيرادات وتحصيلها تشمل الضرائب المباشرة وغير المباشرة والجمارك والمكوس وضرائب المبيعات ورسوم الخدمات وتبرعات المانحين، وإن تكن غير قاصرة عليها؛
- (د) مراقبة وتنفيذ عملية زيادة الإيرادات وعملية الإنفاق في إطار الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية؛
- (هـ) إنشاء ترتيبات مراجعة حسابات داخلية مناسبة للميزانية الموحدة لتييمور الشرقية؛
- (و) إدارة الحسابات المصرفية للصندوق الموحد لتييمور الشرقية.

البند ٤

المسؤوليات المتعلقة بالميزانية

- تقوم السلطة المالية المركزية بما يلي:
- (أ) إعداد الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية وتقديم هذه الميزانية إلى المدير الانتقالي التماسا للموافقة عليها واعتمادها وفقا للقاعدة التنظيمية؛
- (ب) ضمان إعداد مديري المقاطعات لميزانيات المقاطعات وتنفيذهم إياها بطريقة تتسق مع الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية؛
- (ج) تسجيل نفقات الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية وإيراداتها ورفع تقارير عن تلك النفقات والإيرادات إلى المدير الانتقالي؛
- (د) الترتيب لإنشاء بيئة تكنولوجية معلومات لدعم تلك المهام؛
- (هـ) أداء أية مهام أخرى لازمة للأنشطة المذكورة أعلاه.

البند ٥

رئيس السلطة المالية المركزية

١-٥ يعين المدير الانتقالي رئيس السلطة المالية المركزية، الذي يرفع التقارير إلى المدير الانتقالي عن طريق نائب المدير الانتقالي لشؤون الحكم والإدارة العامة.

٢-٥ رئيس السلطة المالية المركزية يُعد مسؤولاً عن إدارة تلك السلطة، ويضمن تنفيذ المهام الموكولة إليها.

٣-٥ يقوم رئيس السلطة المالية المركزية بتوظيف العاملين بها، كما يقوم بتنظيمها وإدارتها وبالإضافة إلى ذلك، يصدر رئيس السلطة المالية المركزية التعليمات الإدارية والمبادئ التشغيلية التوجيهية المتصلة بإدارة الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية وبأية مسائل تتصل بمهام السلطة المالية المركزية.

البند ٦

حسابات الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية

١-٦ تتألف السنة المالية من ١٢ شهراً تبدأ في اليوم الأول من تموز/يوليه وتنتهي في الثلاثين من حزيران/يونيه من كل سنة تقويمية، وذلك ما لم يقرر المدير الانتقالي شيئاً مخالفاً.

٢-٦ يفتح رئيس السلطة المالية المركزية حساباً مصرفياً أو أكثر من حساب مصرفي ويبقى عليه لتلقي الأموال المحصلة أو الواردة المتصلة بالميزانية الموحدة لتييمور الشرقية وإيداعها ودفعها وتحويلها.

٣-٦ الأموال المحصلة أو الواردة تشكل الصندوق الموحد لتييمور الشرقية، بصرف النظر عما إذا كانت هذه الأموال قد وردت أولاً إلى مكاتب الدفع المركزي لتييمور الشرقية أو إلى الحسابات المصرفية. وفيما يتصل بالأموال الواردة من صندوق الأمم المتحدة الاستثماري لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، يدخل المراقب المالي للسلطة الانتقالية في ترتيبات تخصيص وإبلاغ فيما يتعلق بالتحويل.

٤-٦ لا يجري الإنفاق من الصندوق الموحد لتييمور الشرقية إلا عن طريق الاعتمادات الواردة في قاعدة تنظيمية يصدرها المدير الانتقالي، بعد التشاور مع المجلس الاستشاري الوطني.

البند ٧

المراجعة الحسابية المستقلة

يكفل المدير الانتقالي إنشاء ترتيبات مراجعة حسابية مستقلة مناسبة، وفقاً للمعايير الدولية، لأجل الميزانية الموحدة لتييمور الشرقية. ويرفع مراجعو الحسابات التقارير إلى الأمين العام للأمم المتحدة.

البند ٨

العملة

العملة التي تستخدمها السلطة المالية المركزية هي العملة القانونية التي تقررها قاعدة تنظيمية صادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٩

توجيهات التنفيذ

وفقا للبند ٦ من القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، يجوز للمدير الانتقالي أن يصدر توجيهات إدارية لتنفيذ هذه القاعدة التنظيمية.

البند ١٠

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/2

14 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٢/٢٠٠٠

المتعلقة باستعمال العملات في تيمور الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بوصفه المدير الانتقالي)،
إذ يتصرف عملاً بالسلطة الممنوحة له بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ
٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في حسابه القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ الصادرة في ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ عن إدارة الأمم
المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبقصد تنظيم استعمال العملات خلال فترة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

حرية التعاقد

- ١-١ لطرفي العقد أو طرفي أي معاملة طوعية أخرى أن يسميا أية عملة يرغبان في الاتفاق عليها لكي تستخدم في الوفاء بالتزام الدفع.
- ٢-١ السداد على سبيل الوفاء بأي دين ناشئ عن عقد أو أية معاملة طوعية أخرى ممكن بأي عملة يتفق عليها طرفا العقد أو المعاملة.

البند ٢

إزالة القيود

- ١-٢ تُزال بمقتضى هذه القاعدة التنظيمية أية قيود مفروضة على حيازة أية عملة، أو على استعمالها أو تصريفها بموجب القوانين المطبقة في تيمور الشرقية، وفقاً للقاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، بما في ذلك أية ضوابط تتعلق بالصرف الأجنبي وذلك سواء كانت هذه العملة في صورة نقد أو حساب مصرفي أو حساب من أي نوع آخر، وسواء وجدت داخل تيمور الشرقية أو خارجها.

٢-٢ بالإضافة إلى ذلك، يوقف تطبيق أية قيود على استعمال عملة أجنبية، كنقد، يستخدم فتح الحسابات أو في السداد بموجب القوانين المطبقة في تيمور الشرقية طبقاً للقاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ الصادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، وذلك بقدر تعارض هذه القوانين مع أية أحكام واردة في هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٣

تدفق الأموال

٣-١ ينبغي إبلاغ السلطة المختصة في تيمور الشرقية بإدخال أية عملات إلى تيمور الشرقية تتجاوز ما يعادل ١٠ ٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة أو إخراج أية عملات من تيمور الشرقية تتجاوز ما يعادل ٥ ٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة.

٣-٢ بالإضافة إلى ذلك، تسن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية قاعدة تنظيمية منفصلة لتعزيز قدرتها على مكافحة أي تدفق مالي غير مشروع داخل إلى تيمور الشرقية أو خارج منها مكافحة فعالة.

البند ٤

الميزانيات، والسجلات المالية، والحسابات

تعد الميزانيات والسجلات المالية والحسابات لجميع الأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتباريين، بما في ذلك المؤسسات الخاصة والهيئات والوحدات والوكالات والمؤسسات الحكومية والبلدية وغيرها من الهيئات والوحدات والوكالات والمؤسسات العامة وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بالعملة المحددة في قاعدة تنظيمية تصدرها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٥

المدفوعات الإلزامية

يجوز تقدير المدفوعات الإلزامية في تيمور الشرقية بعملة تحددها قاعدة تنظيمية صادرة عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، كما يجوز اقتضاء الدفع بتلك العملة. وهذه القاعدة التنظيمية ستحدد أيضاً الاشتراطات التي تنطبق على المدفوعات الإلزامية التي تتم بالروبية.

البند ٦

تعريف

لأغراض هذه القاعدة التنظيمية، يكون مفهوما ما يلي:

- (أ) تعني "المدفوعات الإلزامية" أية مدفوعات تسدد للسلطة العامة بخلاف المدفوعات التي تتم بموجب عقد أو أية معاملة طوعية أخرى، وتشمل دفع الضرائب ورسوم الجمارك، والمكوس، والرسوم، والأتعاب، والرسوم والغرامات، فضلا عن أية مبالغ تدفع إلى المرافق العامة أو وفقا لأمر صادر من محكمة؛
- (ب) تعني "الروبية" العملة الرسمية لجمهورية إندونيسيا التي يصدرها مصرف إندونيسيا بموجب قانون جمهورية إندونيسيا ذي الصلة؛

البند ٧

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/3

20 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٣/٢٠٠٠
المتعلقة بإنشاء لجنة للخدمة العامة

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بالمدير الانتقالي)،
وعملاً بالسلطة المخولة له بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥
تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في اعتباره القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، المؤرخة
٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩، والمتعلقة بسلطة الإدارة المؤقتة في تيمور الشرقية،
وبعد المشاورات في المجلس الاستشاري الوطني،
ولغرض تيسير إنشاء نظام لإدارة الخدمات العامة في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

لجنة الخدمة العامة

١-١ تنشأ بموجب هذا لجنة للخدمة العامة (يشار إليها فيما يلي بـ: اللجنة). واللجنة مكلفة بالإشراف على السير
السليم لعمل الإدارة في تيمور الشرقية. وتتمتع بالاستقلال في ممارسة مهامها. ويمكن للإدارة الانتقالية أن تستشير اللجنة
بشأن المسائل المتعلقة بالخدمة المدنية في تيمور الشرقية.

٢-١ وتقوم اللجنة بما يلي:

- (أ) صياغة السياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالموظفين، بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية
المتعلقة بالانتداب، والتعيينات والترقيات، والمرتبات، والمستحقات، والمعاشات، وشروط التشغيل
الأخرى؛ والإجراءات التأديبية والعقوبات؛ وحقوق والتزامات موظفي الخدمة المدنية وسائر موظفي
الوكالات العامة، لتدرج في المستقبل في نظام أساسي يحكم العمل في الخدمة المدنية؛
- (ب) ورشما يتم وضع إجراءات قضائية للنظر في القضايا العمالية والإدارية، ستتولى اللجنة التحكيم في
تلك النزاعات؛

(ج) وحالما تدخل الخدمة المدنية في تيمور الشرقية طور التشغيل الكامل، فإنها ستقوم بالإشراف على تنفيذ الإجراءات والتعليمات والمبادئ التوجيهية الإدارية المتفق عليها؛ وتعزيز القيم الأخلاقية في الإدارة، ورصد الأداء العام للإدارات والوكالات العامة.

٣-١ واستنادا لتوصيات أفرقة التوظيف التابعة للإدارات والمكتب المركزي لانتداب الموظفين، ستكون المهمة الرئيسية للجنة التوصية بالموظفين الأكفاء للعمل في الخدمة المدنية في تيمور الشرقية، لتقوم بتعيينهم الإدارة الانتقالية. وستكون أفرقة التوظيف من ممثلين للإدارة المعنية والمكتب الرئيسي لانتداب الموظفين، يختارون وفقا للمبادئ التوجيهية التي ستضعها اللجنة.

٤-١ وفيما يتعلق بتعيين الموظفين الأقدم (الرتبة الخامسة) فإنه باستثناء ما نصت عليه بشكل منفصل القواعد التي تحكم التعيينات في الجهاز القضائي، تقوم اللجنة بإعداد قائمة مختصرة من المرشحين الأكفاء لتقوم الإدارة الانتقالية بتعيينهم.

البند ٢

عضوية الهيئة ومدة التعيين

١-٢ تتكون اللجنة من سبعة أعضاء تعينهم الإدارة الانتقالية. ويكون من بينهم اثنين على الأقل من الخبراء الدوليين. ويعين رئيس الإدارة الانتقالية بقية الأعضاء بعد إجراء مشاورات مع ممثلي شعب تيمور الشرقية من خلال المجلس الاستشاري الوطني المنشأ بموجب القاعدة التنظيمية رقم ٢/١٩٩٩ للإدارة الانتقالية. ويعين رئيس الإدارة الانتقالية رئيس اللجنة.

٢-٢ وفي غضون سنة من إنشاء اللجنة، تحور هيئتها لتشمل ممثلا لموظفي الخدمة العامة.

٣-٢ يمارس جميع أعضاء اللجنة مهامهم باستقلال ونزاهة. ويضع أعضاؤها نصب أعينهم دائما هدف إنشاء خدمة مدنية مستقلة.

٤-٢ ويشغل أعضاء اللجنة مناصبهم لفترة أولية مدتها ستة أشهر ابتداء من تاريخ التعيين. وهذه المدة قابلة للتجديد. وتنتهي خدمة أعضاء اللجنة عند توليهم مناصب سياسية عالية أو حصولهم على عمل في الخدمة العامة في تيمور الشرقية.

البند ٣

الأفرقة العاملة التابعة للجنة

لتحسين قدرة اللجنة على معالجة المسائل التي تستلزم دراسة متعمقة وخبرة، وبعد التشاور مع رئيس الإدارة الانتقالية، يمكن للجنة أن تنشئ أفرقة عمل مخصصة تعنى بمختلف قطاعات الخدمة العامة (يشار إليها فيما يلي بـ : الأفرقة العاملة)، غير القطاعات التي تشملها مجالات اختصاص لجنة تكوين الجهاز القضائي الانتقالي. وستضم الأفرقة العاملة أعضاء من مواطني تيمور الشرقية وخبراء دوليين في المجالات ذات الصلة.

البند ٤

المساءلة

- ١-٤ تقدم اللجنة، كل ثلاثة أشهر، تقريراً شاملاً عن أنشطتها إلى رئيس الإدارة الانتقالية. ويقدم هذا التقرير إلى المجلس الاستشاري الوطني شفهيًا وكتابيًا. وتصدر أيضًا تقريراً سنوياً، تستعرض فيه أداء الخدمة العامة خلال السنة التقويمية السابقة وتقدم فيه توصيات لإجراء التغييرات الممكنة.
- ٢-٤ وتجتمع اللجنة دورياً مع رئيس الإدارة الانتقالية، بهدف تبادل الآراء بشأن المسائل المواضيعية الهامة في سير الخدمات العامة بشكل جيد.

البند ٥

جلسات اللجنة

- ١-٥ تتخذ اللجنة قراراتها بتوافق الآراء، كلما أمكن.
- ٢-٥ ويشترط في عقد جلسات اللجنة تواجد نصاب من خمسة أعضاء من بينهم الرئيس أو نائب عنه إذا كان غائباً.
- ٣-٥ ويدعو الرئيس إلى انعقاد اللجنة كلما كان ذلك ضرورياً ولكن لا أقل من مرة واحدة في الشهر. وتُعقد الجلسات الاستثنائية لمعالجة مسائل محددة هامة أو عاجلة بناءً على طلب رئيس الإدارة الانتقالية.

البند ٦

الدعم التقني والمرتببات

- ١-٦ يوفر مدير الإدارة الانتقالية التمويل والدعم التقني الضروريين للجنة.
- ٢-٦ ويحصل أعضاء اللجنة على مرتبات في شكل مكافأة يحدد قيمتها رئيس الإدارة الانتقالية.

البند ٧

أداء اليمين أو الإقرار الرسمي

- ١-٧ يدلي أعضاء اللجنة لدى تعيينهم باليمين التالية أمام مدير الإدارة الانتقالية.
- "أقسم أو أقر رسمياً أن أقوم، عند الاضطرار، بالمهام الموكلة إلي بوصفي عضواً في لجنة الخدمة العامة، بأداء واجباتي باستقلالية ودون تحيز. وسأتصرف في جميع الأوقات وفقاً لما تقتضيه هذه الوظيفة.

وسأتصرف، عند الاضطلاع بواجباتي طبقا للقانون ودون تمييز على أساس الجنس أو العرق أو اللون أو اللغة أو الديانة أو على أساس الرأي السياسي أو غيره، أو على أساس الأصل الوطني أو الاجتماعي أو الانتماء إلى أقلية وطنية، أو على أساس الملكية أو الميلاد أو أي مركز آخر".

٧-٢ وبعد الانتهاء من أداء اليمين المبينة أعلاه، يوقع كل عضو من أعضاء اللجنة إقرارا خطيا بذلك، يحتفظ به في مكتب رئيس الإدارة الانتقالية.

البند ٨

صرف أعضاء اللجنة من الخدمة

٨-١ إذا ثبت في أي وقت من الأوقات لرئيس الإدارة الانتقالية أن أي عضو من أعضاء اللجنة لم يتقيد بالمبادئ المذكورة أعلاه أو نقض اليمين، أمكنه أن يصرف ذلك العضو من الخدمة ويعين شخص آخر بدلا له، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.

٨-٢ وفي حالة عجز عضو أو استقالته أو وفاته، يعين رئيس الإدارة الانتقالية عضوا جديدا في اللجنة، وفقا لهذه القاعدة التنظيمية.

البند ٩

الموافقة على مشروع مدونة قواعد سلوك ومبادئ توجيهية

تقدم اللجنة، في غضون ثلاثة أشهر من تعيين أعضائها الأوائل، مشروع مدونة قواعد سلوك، ومبادئ توجيهية بشأن التوظيف ومبادئ توجيهية بشأن الإجراءات التأديبية للموظفين العاملين في الخدمة العامة في تيمور الشرقية، تقدمها إلى رئيس الإدارة الانتقالية للموافقة عليها.

البند ١٠

بدء النفاذ

تدخل هذه القاعدة التنظيمية حيز النفاذ في ٢٠ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/4
20 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٤/٢٠٠٠
المتعلقة بتسجيل الأنشطة التجارية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بالرئيس الانتقالي)،
عملاً بالسلطة المخولة له بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين
الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في اعتباره القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، المؤرخة
٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩، والمتعلقة بسلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبعد التشاور مع المجلس الاستشاري الوطني،
ولغرض تسجيل الأنشطة التجارية في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

إدارة نشاط تجاري

- ١-١ يقوم كل شخص وكل كيان قانوني يدير أو يعتزم أن يدير نشاطاً تجارياً في تيمور الشرقية بتسجيل ذلك النشاط؛
- ٢-١ ويسجل أصحاب الأعمال الذين بدأوا نشاطهم قبل تاريخ دخول القاعدة التنظيمية حيز التنفيذ نشاطهم التجاري في موعد أقصاه ٢٠ شباط/فبراير ٢٠٠٠.
- ٣-١ ولأغراض هذه القاعدة التنظيمية، يعتبر عملاً تجارياً أي نشاط يديره فرد أو كيان قانوني، ييسر تبادل السلع والخدمات أو يتعامل بها بهدف تحقيق الربح.
- ٤-١ لا تنطبق هذه القاعدة التنظيمية على الباعة المتجولين في الشوارع أو في الأسواق، على النحو المحدد في التوجيه الصادر عن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٢

التسجيل

- ١-٢ يتضمن طلب التسجيل المعلومات التالية:

(أ) اسم المشروع؛

- (ب) طبيعة أو مجال عمل المشروع؛
- (ج) العنوان التجاري الحالي للكيانات غير الاعتبارية والعنوان السكني للأفراد؛
- (د) مكان وتاريخ التسجيل (التسجيلات) الأول واللاحق لاسم النشاط التجاري واسم الشركة في تيمور الشرقية وفي الأماكن الأخرى؛
- (هـ) نسخة رسمية من تسجيل الشركة تتضمن أسماء وعناوين جميع المسؤولين، وإذا كانت الشركة معلنة، هوية جميع حملة الأسهم الذين تفوق قيمة سنداقتهم ٢٥ في المائة؛
- (و) أسماء جميع الأشخاص بما في ذلك الكيانات الاعتبارية التي تحقق منافع من المشروع المقترح؛
- (ز) هوية أي شركات لها صلة بالمشروع.
- ٢-٢ يشمل الطلب تصريحاً من مقدم الطلب أو المسؤول المسجل بأن الكيان لم يكن موضوع طلب إعلان إفلاس.
- ٣-٢ ويمكن أن يرفض رئيس الإدارة الانتقالية تسجيل أي نشاط تجاري إذا كان يحتمل بدرجة معقولة أن يختلط اسم النشاط التجاري المقترح بأسماء تشبه اسم منظمة وطنية أو دولية حكومية أو غير حكومية قائمة، أو شركة إنمائية أو كيان حكومي محلي قد ينشأ في المستقبل.
- ٤-٢ وعلى إثر الموافقة ودفع رسوم التسجيل يصدر رئيس الإدارة الانتقالية شهادة تسجيل بالشكل المقرر.
- ٥-٢ وتدرج المعلومات في سجل لدى وحدة تسجيل النشاط التجاري التابعة لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية ويمكن للجمهور الاطلاع عليه.
- ٦-٢ وتعرض شهادة التسجيل في المكان الرئيسي للنشاط التجاري.

البند ٣

تغيير العنوان والمراقبة الفعلية

- ١-٣ تبلغ وحدة تسجيل الأنشطة التجارية التابعة للإدارة الانتقالية كتابياً، وفي غضون ٣٠ يوماً بأي تغيير في:
- (أ) المراقبة الفعلية لأي نشاط تجاري مسجل؛
- (ب) موقع النشاط أو عنوانه.
- ٢-٣ ولغرض هذه القاعدة التنظيمية تعني عبارة "تغيير في الرقابة الفعلية" أي تغيير في اسم هوية الفرد المشرف على النشاط التجاري، أو إضافة أي شخص آخر أو تغيير في ملكية ما يزيد على ٢٥ في المائة من الأسهم المسجلة.

البند ٤

رسوم التسجيل

- ١-٤ تدفع الكيانات المرخص بها عند التسجيل رسماً غير قابل للاسترداد قدره ١٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة الأمريكية، أو يدفع الأفراد رسم تسجيل غير قابل للاسترداد قدره ١٠ دولارات.
- ٢-٤ وریشما تصدر إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية قاعدة تنظيمية تحدد بها عملة قانونية تستخدم في المدفوعات الإلزامية، يمكن دفع رسوم تسجيل الأنشطة التجارية بأي عملة أخرى مستخدمة في تيمور الشرقية، وذلك عملاً بالقاعدة التنظيمية رقم ٢/٢٠٠٠.
- ٣-٤ وتودع الرسوم في حساب تديره السلطة المالية المركزية، وذلك عملاً بالقاعدة التنظيمية رقم ١/٢٠٠٠.

البند ٥

مدة التسجيل

- ١-٥ يظل التسجيل، أو تجديده، سار مدة سنتين بعد تاريخ التسجيل أو التجديد، ويصبح التسجيل لاغ ما لم يجدد في موعد انقضاء مدته أو قبل ذلك الموعد.
- ٢-٥ توجه طلبات التجديد الى وحدة تسجيل الأنشطة التجارية التابعة للإدارة الانتقالية، في موعد أقصاه ٢٨ يوماً قبل موعد انقضاء مدة التسجيل.
- ٣-٥ وتشمل جميع طلبات التجديد أو التسجيل الإبلاغ بأي تغيير في المعلومات المقدمة لغرض التسجيل الأول وتصريحاً آخر بمقتضى الفقرة ٢-٢ من البند ٢ من هذه القاعدة التنظيمية. وبإمكان وحدة تسجيل الأنشطة التجارية التابعة للإدارة الانتقالية الاطلاع على تلك المعلومات.
- ٤-٥ يمكن أن يرفض رئيس الإدارة الانتقالية تسجيل أو تجديد تسجيل أي نشاط تجاري إذا لم يستوف ذلك النشاط شروط هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٦

الغرامة

- ١-٦ يترتب على عدم الامتثال لشرط التسجيل المذكور أعلاه دفع غرامة قدرها ٥٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة. ووحدة تسجيل الأنشطة التجارية التابعة لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية هي التي تفرض الغرامة. وتطبق أحكام المادة ٢-٤ من هذه القاعدة التنظيمية وفقاً لذلك.
- ٢-٦ تدفع الغرامة الى الميزانية الموحدة لتيمور الشرقية، كما تنص على ذلك القاعدة التنظيمية رقم ١/٢٠٠٠ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

٣-٦ ورشما يتم وضع إجراءات قضائية مناسبة للبت في المسائل الإدارية، يمكن للأفراد أو ممثلي الكيان القانوني القائمين بإدارة النشاط التجاري الذي يتخذ ضده إجراء بموجب هذه المادة أن يطعنوا في ذلك الإجراء لدى السلطات القضائية المختصة في تيمور الشرقية.

البند ٧

التراخيص الأخرى

لا تؤثر هذه القاعدة التنظيمية في التزام المشروع أو الفرد بالحصول على أي ترخيص قد يلزم بموجب القانون الساري في تيمور الشرقية، وذلك وفقا للقاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٨

بدء النفاذ

تدخل هذه القاعدة التنظيمية حيز النفاذ في ٢٠ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو

المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/5

20 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٥/٢٠٠٠
بشأن إصدار تراخيص بفتح مكاتب صرافة

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بالمدير الانتقالي)،
عملاً بالسلطة المخولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر
١٩٩٩،
وإذ يأخذ في الاعتبار القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ المؤرخة ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر والمتعلقة بسلطة إدارة
الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية،
ولغرض تنظيم معاملات صرف العملات،
يصدر ما يلي:

البند ١

تعريف مكتب الصرافة

- ١-١ لغرض هذه اللائحة، يعرف مكتب الصرافة بأنه وكالة يكون نشاطها الوحيد القيام بمعاملات لصرف العملات تشمل بيع وشراء العملات، والشيكات السياحية وغيرها من الصكوك المماثلة، ومنحها المكتب المركزي للمدفوعات ترخيصاً لصرف العملات على نحو تفره لائحة إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.
- ٢-١ لا يسمح لمكتب الصرافة الاشتغال بتجارة الذهب أو القيام بعمليات إقراض نقود أو الاحتفاظ بحسابات نقدية نيابة عن زبائنه، أو فتح اعتمادات أو التعامل في الأسواق الآجلة. وينحصر عمل مكتب الصرافة في معاملات تتم في حينها.
- ٣-١ ليس في هذه اللائحة ما يحد من سلطات وحقوق والتزامات أي مكتب صرافة تقوم بتشغيله مصارف تجارية في تيمور الشرقية حصلت على ترخيص أو سلطة من إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بتقديم تسهيلات في مجال الأعمال المصرفية.

البند ٢

ترخيص صرف العملات

- ١-٢ يجب على كل شخص أو كيان تجاري يمارس عمليات صرافة أن يحصل على ترخيص صرافة من المكتب المركزي للمدفوعات.

- ٢-٢ يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يصدر ترخيص صرافة لأي شخص أو كيان تجاري استوفى ما يلي:
- (أ) قدم طلبا خطيا إلى المكتب المركزي للمدفوعات في النموذج المحدد في البند ٣ من هذه القاعدة التنظيمية؛
- (ب) دفع رسوم تقديم طلب إلى المكتب المركزي للمدفوعات بمبلغ ١٠٠ دولار، أو أي مبلغ يحدده المكتب المركزي للمدفوعات من وقت إلى آخر.
- (ج) استوفى شروط المكتب المركزي للمدفوعات بتوفر القدرة لديه ولدى القائمين بإدارة العمل على تقديم خدمات صرافة.

البند ٣

نموذج طلب ترخيص بإنشاء مكتب صرافة

- يتضمن طلب ترخيص إنشاء مكتب صرافة ما يلي:
- (أ) في الحالات التي يكون مقدم الطلب فيها كيانا تجاريا، أسماء جميع ملاك الكيان مقدم الطلب وعناوين إقامتهم وجنسياتهم، ونموذجا لتوقيعاتهم؛
- (ب) السيرة الذاتية للموظفين الرئيسيين والمديرين لدى مقدم الطلب؛
- (ج) في الحالات التي يكون مقدم الطلب فيها شخصا، اسم مقدم الطلب، وعنوان إقامته وجنسيته وسيرته الذاتية ونموذجا لتوقيعه؛
- (د) في الحالات التي يكون مقدم الطلب فيها كيانا تجاريا، نسخة من شهادة السجل التجاري لمقدم الطلب، عملا بالقاعدة التنظيمية رقم ٤/٢٠٠٠ للإدارة الانتقالية؛
- (هـ) اسم مكتب الصرافة المقترح، الذي يجب أن يتضمن عبارة "مكتب صرافة" باللغة التيتومية أو البرتغالية أو الإنكليزية أو لغة البهاسها الإندونيسية؛
- (و) تحديدا واضحا للموقع الفعلي أو المواقع الفعلية لمكتب الصرافة المقترح؛
- (ز) العنوان البريدي لمكتب الصرافة المقترح؛
- (ح) إقرارا من جانب مقدم الطلب بأن مقدم الطلب لم يعلن إفلاسه أبدا من قبل ولم تصدر أي محكمة ذات اختصاص قضائي حكما بإدانته، سواء في تيمور الشرقية أو في غيرها، بارتكاب جرم يشمل الغش أو غسل الأموال أو التهرب من الضرائب أو أي فعل ينطوي على عدم الأمانة؛
- (ط) تعهدا من جانب مقدم الطلب بالامتثال للتعليمات التي يصدرها المكتب المركزي للمدفوعات عملا بهذه القاعدة التنظيمية أو عملا بأي قاعدة تنظيمية أخرى للإدارة الانتقالية.

البند ٤

منح الترخيص

يقوم المكتب المركزي للمدفوعات، في غضون ستة أسابيع من تاريخ تقديم الطلب، بما يلي:

- (أ) منح ترخيص صرافة لمقدم الطلب عند تسلم رسوم ترخيص من مقدم الطلب بمبلغ ٣٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة أو أي مبلغ قد يحدده المكتب المركزي للمدفوعات من وقت إلى آخر؛ أو
- (ب) إبلاغ مقدم الطلب خطياً بأن الطلب قد رفض.

البند ٥

نطاق عمليات مكتب الصرافة

- ١-٥ يكون لأي مكتب صرافة حرية التعامل بالعملات الأجنبية مع الجمهور ويشمل ذلك العملات النقدية والشيكات السياحية وما يماثلها من صكوك.
- ٢-٥ يسمح لكل مكتب صرافة تحديد ساعات العمل الخاصة به من دون أي قيود.
- ٣-٥ لا يسمح لأي مكتب صرافة بالحصول على دعم مالي من إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية لما يقوم به من أعمال. ولكن من حقه الوصول إلى المبالغ المحولة إلى حساباته من الخارج ومن العمليات التي يقوم بها لشراء العملات الأجنبية من السوق أو التي تمر عبر المكتب المركزي للمدفوعات.
- ٤-٥ لكل مكتب صرافة حرية التعامل بأي عملات قابلة للتحويل وبأسعار يتم التفاوض بشأنها بحرية.

البند ٦

الحد الأدنى من شروط منح ترخيص

يتضمن الترخيص بممارسة الصرافة الأحكام والشروط التالية لتشغيل مكتب صرافة. ويتقيد مكتب الصرافة بما يلي:

- (أ) عدم القيام بأي عمليات تجارية باسم مكتب الصرافة عدا صرف العملات؛
- (ب) ممارسة الصرافة في غضون ثلاثة (٣) أشهر من تاريخ صدور الترخيص؛
- (ج) الاحتفاظ برصيد مالي قدره ٢٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة كحد أدنى، أو بالمبلغ الذي قد يحدده المكتب المركزي للمدفوعات من وقت إلى آخر، في مصرف تجاري معروف في تيمور الشرقية أو في الخارج وتقديم إثبات بوجود ذلك الرصيد في حسابه إلى المكتب المركزي للمدفوعات حسب طلبه؛

- (د) الاحتفاظ بسجلات مستقلة للمعاملات لكل فرع أو وحدة متنقلة؛
- (هـ) تقديم جدول يبين الوقت والمكان اللذين قامت فيهما الوحدات المتنقلة بعمليات الصرافة، وتقديم إخطار إلى المكتب المركزي للمدفوعات بقيام الوحدات المتنقلة بعمليات صرافة في أي مناسبة خاصة، وذلك قبل ٤٨ ساعة من موعدها؛
- (و) القيام، في كل مرة يقوم بها المكتب بتحديد رصيده من العملات من مصرف تجاري في الخارج، بإبلاغ المكتب المركزي للمدفوعات في غضون سبعة (٧) أيام بالمصدر الذي جدد منه رصيده من العملات؛
- (ز) القيام، لدى كل عملية بيع أو شراء عملات، بإصدار إيصال محدد فيه المبلغ بدقة في النموذج الذي قد يحدده المكتب المركزي للمدفوعات من وقت إلى آخر وعدم إصدار هذا الإيصال لأي غرض آخر خلاف العملية الفعلية لشراء العملة أو بيعها؛
- (ح) الاحتفاظ بالسجلات التالية لتسجيل معاملات الصرافة:
- ‘١’ سجل لعمليات شراء العملات والشيكات السياحية؛
- ‘٢’ سجل لعمليات بيع العملات والشيكات السياحية؛
- ‘٣’ سجل يتضمن موجز النشاط اليومي ورصيد المكتب؛
- (ط) الاحتفاظ بما يلزم من دفاتر الحسابات التي تمكنه من إعداد البيانات المالية السنوية لأغراض مراجعة الحسابات؛
- (ي) الإبقاء على جميع السجلات مستوفاة ومدققة والتحقق من الأرصدة فيها على أساس يومي؛
- (ك) تقديم بيانات موجزة شهريا عن عمليات بيع وشراء العملات والشيكات السياحية التي يقوم بها وذلك في نموذج يحدده المكتب المركزي للمدفوعات؛
- (ل) القيام، أثناء أي عملية تفتيش يقوم بها المكتب المركزي للمدفوعات، بتقديم أي سجلات أو دفاتر أو وثائق أو بيانات أو غير ذلك من المعلومات التي يطلبها المكتب المركزي للمدفوعات والرد على أي أسئلة يوجهها المكتب المركزي للمدفوعات فيما يتعلق بالمعاملات؛
- (م) عدم شراء عملات تتجاوز قيمتها ما يعادل ٥ ٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة بدون الاطلاع على وثيقة هوية صحيحة، صادرة في تيمور الشرقية أو غيرها، أو جواز سفر أو وثيقة سفر وتسجيل التفاصيل الواردة في وثيقة الهوية؛
- (ن) عدم شراء أي عملة تزيد قيمتها على ما يعادل ١٠ ٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة لكل زبون في اليوم، دون التأكد من أن العملة صادرة عن مصدر حسن النية ويمكن تحديده بوضوح؛

- (س) إعداد تقرير، في نموذج يحدده المكتب المركزي للمدفوعات، عن أي عملية شراء يقوم بها مكتب الصرافة لأي عملات أو شيكات سياحية تتجاوز قيمتها ما يعادل ١٠.٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة لكل زبون في اليوم؛
- (ع) عدم بيع أي عملات أو شيكات سياحية تتجاوز قيمتها ما يعادل ٥.٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة لكل زبون في اليوم بدون الاطلاع على وثيقة هوية صالحة بما في ذلك بطاقة هوية صادرة في تيمور الشرقية، أو جواز سفر أو وثيقة سفر وتسجيل ذلك بالتفصيل في وثيقة الهوية؛
- (ف) عدم بيع أي نقود أو شيكات سياحية تتجاوز قيمتها ما يعادل ٥.٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة لكل زبون في اليوم دون الحصول على إثبات وثائقي يبين الغرض من شراء هذه العملة أو الشيكات السياحية، ودون ختم وثيقة الإثبات والتوقيع عليها والاحتفاظ بها في سجلات مكتب الصرافة؛
- (ص) عدم بيع أي عملات أجنبية لمسافر غير مقيم في تيمور الشرقية، ما لم يثبت المسافر غير المقيم أن ما ينوي بيعه من عملة الروبية أو أي عملة ورقية قانونية لتيمور الشرقية، تتقرر بموجب قاعدة تنظيمية صادرة عن الإدارة الانتقالية حصل عليه من مكتب صرافة أو تاجر عملات مرخص له في تيمور الشرقية أو من مصدر خارجي مشروع؛
- (ق) عدم بيع أي عملة أجنبية إلى غير المقيمين ما لم يكن بمقدور غير المقيم إثبات أن عملة الروبية أو أي عملة ورقية قانونية لتيمور الشرقية، تتقرر بموجب قاعدة تنظيمية صادرة عن الإدارة الانتقالية، حصل عليها في تيمور الشرقية مقابل بيع عملة أجنبية، أو اكتسبها من بيع ممتلكات في تيمور الشرقية أو حصل عليها نتيجة لقيامه بأي نشاط مشروع آخر؛
- (ر) تقدم له التسهيلات المرجعية اللازمة لتحديد أسعار الصرف المناسبة؛
- (ش) عرض رخصة الصرافة وأسعار شراء وبيع العملات ورسوم العمولة في مكان بارز.

البند ٧

رسم الترخيص السنوي

يحدد المكتب المركزي للمدفوعات رسماً سنوياً لإصدار ترخيص الصرافة يدفع قبل مرور مدة لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ منح الترخيص.

البند ٨

عدم قابلية الترخيص للنقل

كل ترخيص صرافة هو غير قابل لأن ينقل أو يحول إلى الغير أو يكلف به الغير بأي حال من الأحوال.

البند ٩

عمليات التفتيش التي يقوم بها المكتب المركزي للمدفوعات

٩-١ وفقاً للقاعدة التنظيمية الصادرة عن الإدارة الانتقالية التي أنشئ بموجبها المكتب المركزي للمدفوعات، يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يقوم بتفتيش سجلات أي مكتب صرافة ودفاتر حساباته وغير ذلك من الوثائق في أي وقت للتأكد من امتثاله لقوانين تيمور الشرقية، ولأحكام وشروط الترخيص، وللتعليمات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بتشغيل مكتب الصرافة، ويجوز له أن يطلب مراجعة حسابات مكتب الصرافة وطلب إجراء تحقيق مع مكتب الصرافة أو فرض عقوبة مالية على المكتب.

٩-٢ وفقاً للقاعدة التنظيمية الصادرة عن الإدارة الانتقالية التي أنشئ بموجبها المكتب المركزي للمدفوعات، يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أيضاً تعليق ترخيص أي مكتب للصرافة لفترة لا تتجاوز ٣٠ يوماً إلى أن تظهر نتائج أي تحقيق يقوم به المكتب المركزي للمدفوعات بشأن أي مخالفة مشتبه بها لقوانين تيمور الشرقية ولأحكام وشروط الترخيص وللمبادئ التوجيهية المتعلقة بتشغيل مكتب الصرافة.

البند ١٠

إلغاء الترخيص

١٠-١ للمكتب المركزي للمدفوعات أن يلغي رخصة أي مكتب صرافة في الحالات التالية:

- (أ) عدم ممارسة مكتب الصرافة لأعمال الصرافة بعد مرور ثلاثة (٣) أشهر من تاريخ إصدار الترخيص، وذلك بدون الحصول على موافقة خطية من المكتب المركزي للمدفوعات؛
- (ب) عندما يتبين أن مكتب الصرافة توقف عن ممارسة العمليات التي أذن له بها بموجب الترخيص؛
- (ج) في حالة الكيان التجاري، عندما يعلن إفلاس المسؤول الرئيسي أو تصفى حسابات الشراكة أو الشركة أو تقفل أو تحل نهائياً وفقاً لما يقتضيه الحال؛
- (د) عدم قيام مكتب الصرافة بسداد رسوم الرخصة المطلوبة بحلول التاريخ المحدد لذلك؛
- (هـ) قيام مكتب الصرافة، في رأي المكتب المركزي للمدفوعات، بممارسة عملياته بطريقة تتعارض وأحكام الترخيص وشروطه، ومن ذلك عدم الامتثال للقواعد التنظيمية التي تصدرها الإدارة الانتقالية وأي قوانين أخرى لتيمور الشرقية؛
- (و) إدانة المسؤولين الرئيسيين للمكتب أو غيرهم من المالكين المتفعين، أو المكتب ذاته، من جانب أي محكمة مختصة في تيمور الشرقية أو غيرها، بجريمة تتصل باستعمال أموال غير مشروعة أو غسلها بأي

طريقة من الطرق، أو بأنه منتسب أو فرع لأي شركة أدينت بارتكاب نفس الجرائم ولم تنقض هذه الإدانة عن طريق الاستئناف؛

(ز) قيام مكتب الصرافة بتزويد المكتب المركزي للمدفوعات بمعلومات كاذبة أو مضللة ضمن طلبه المقدم للحصول على ترخيص أو أثناء ممارسته لعملياته.

١٠-٢ في الحالات التي يقرر فيها المكتب المركزي للمدفوعات إلغاء ترخيص مكتب صرافة، يقوم المكتب المركزي للمدفوعات فوراً بإبلاغ مكتب الصرافة خطياً بقراره.

١٠-٣ لأي شخص أو كيان تجاري ألغى المكتب المركزي للمدفوعات ترخيص صرافته أن يقدم طلباً إلى المكتب المركزي للمدفوعات بإعادة النظر في القرار بإلغاء الترخيص وذلك في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ الإلغاء. ولدى ورود أي طلب لإعادة النظر، يتعين على المكتب المركزي للمدفوعات أن يعاود النظر في قراره وإبلاغ مقدم الطلب بما قرره بهذا الشأن في غضون ٣٠ يوماً من تسلم الطلب.

١٠-٤ يُخضع القرار الذي يتخذه المكتب المركزي للمدفوعات، بعد ورود طلب لإعادة النظر فيه، لمراجعة قضائية تقوم بها سلطة قضائية مختصة.

البند ١١

النفاذ

تصبح هذه القاعدة التنظيمية نافذة في ٢٠ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/6
22 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٦/٢٠٠٠
بشأن إنشاء مكتب مركزي للمدفوعات في تيمور الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام،

عملاً بالسلطة المخولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩،

وإذ يضع في اعتباره القاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، المؤرخة ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية،
وبعد المشاورات في المجلس الاستشاري الوطني،
وبغية إقامة نظام فعال للمدفوعات ونظام مصرفي سليم بإنشاء المكتب المركزي للمدفوعات في تيمور الشرقية،
يصدر ما يلي:

البند ١

المكتب المركزي للمدفوعات

١-١ ينشأ بموجب هذا مكتب مركزي للمدفوعات في تيمور الشرقية (يشار إليه فيما يلي: بـ "المكتب المركزي للمدفوعات").

٢-١ المكتب المركزي للمدفوعات كيان قانوني عام مستقل. وله بصفته هذه صلاحية الدخول في عقود واتخاذ إجراءات قانونية والخضوع لمثلها؛ وله، لأغراض عملياته، أن يملك الممتلكات ويحتفظ بها ويتصرف فيها سواء كانت منقولة أو غير منقولة.

البند ٢

الاستقلالية

١-٢ يمارس المكتب المركزي للمدفوعات المسؤوليات الموكلة إليه تحديداً بموجب هذه القاعدة التنظيمية أو أي قواعد تنظيمية أخرى ذات صلة لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية وأي صلاحيات فرعية تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياته.

٢-٢ يتمتع المكتب المركزي للمدفوعات بالاستقلال التنفيذي والإداري والقضائي عن أي شخص أو كيان آخر، بما في ذلك الحكومة وأي وكالة أو هيئة أو كيان فرعي تابع لها، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وتُحترم استقلالية المكتب في جميع الأوقات ولا يجوز لأي شخص أو كيان التأثير على إدارة المكتب أو موظفيه عند اضطلاعهم بمهامهم، أو التدخل في أنشطته، إلا في معرض تنفيذ تفويض أو مهمة محددة ينص عليها القانون.

البند ٣

المسؤوليات

يضطلع المكتب المركزي للمدفوعات بالمسؤوليات التالية:

- (أ) صياغة وتنفيذ التدابير والإجراءات والسياسات المتعلقة بالمدفوعات فضلا عن نظم التسوية المتعلقة بالمعاملات التي تتم بالعملة القانونية، ما أن تقررها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية بموجب قاعدة تنظيمية، فضلا عن المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية في تيمور الشرقية؛
- (ب) الإشراف على هذه النظم، بما في ذلك الحق في إصدار تعليمات ومبادئ توجيهية وقواعد داخلية، ما دامت هذه لا تتعارض مع القواعد التنظيمية للإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية أو توجيهاتها؛
- (ج) تشغيل نظام واحد أو أكثر من نظم المدفوعات؛
- (د) توفير المدفوعات المؤقتة وخدمات التخزين للسلطة المالية المركزية المنشأة بموجب القاعدة التنظيمية رقم ١/٢٠٠٠ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، ولغيرها من السلطات العامة في تيمور الشرقية التي تنشئها الإدارة الانتقالية؛
- (هـ) توفير المدفوعات وخدمات التخزين لصالح الحكومات الأجنبية والمصارف الأجنبية والسلطات النقدية الأجنبية وللمنظمات الدولية العامة وغيرها من المؤسسات الدولية التي يشترك فيها المكتب وفقا للبند ٤ من هذه القاعدة التنظيمية؛
- (و) القيام بدور الوكيل المالي للسلطة المالية المركزية وأي سلطات عامة أخرى؛
- (ز) حفظ العملات الأجنبية لحساب السلطة المالية المركزية وغيرها من السلطات العامة؛
- (ح) ضمان عرض كميات كافية من الأوراق المصرفية والنقد المعدني من العملة القانونية، ما أن تقررها إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، بموجب قاعدة تنظيمية، وذلك لأغراض تسوية المعاملات النقدية؛
- (ط) تعهد جهة إيداع لحفظ العملة؛
- (ي) إصدار التراخيص للمصارف والإشراف عليها وإصدار التعليمات والمبادئ التوجيهية لها؛
- (ك) الإشراف على أي حراسة قضائية مصرفية؛

(ل) إصدار تراخيص لتجار العملة والإشراف عليهم وإصدار التعليمات والمبادئ التوجيهية لهم، وفقا للقاعدة التنظيمية ٥/٢٠٠٠ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٤

التعاون الدولي

يمثل المكتب المركزي للمدفوعات تيمور الشرقية في الاجتماعات والمجالس والمنظمات الدولية فيما يتعلق بالمدفوعات وبالإشراف على المؤسسات المالية المرخصة وتوجيهها وبالمسائل الأخرى التي تقع في نطاق مسؤولياته بموجب هذه القاعدة التنظيمية أو أي قاعدة تنظيمية أخرى من قواعد إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ٥

المكاتب

يكون مقر المكتب الرئيسي للمكتب المركزي للمدفوعات في ديلي. وللمكتب المركزي للمدفوعات أن ينشئ مكاتب فرعية ومكاتب اتصال ومرافق في الأماكن أو البلدان يرى من الضروري إدارة عملياته فيها.

البند ٦

الحسابات

لا يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يفتح أي حسابات في دفاتره ما لم تكن هذه الحسابات باسم السلطة المالية المركزية وغيرها من السلطات العامة والمصارف الأجنبية وتجار العملة المرخصين والمؤسسات المالية الدولية العامة والمأخوذين، وباستثناء ما يخالف ذلك في نص البند ٣٨ من هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٧

الهيكل الداخلي

يتكون المكتب المركزي للمدفوعات من الإدارة والمراقب المالي وعموم الموظفين.

البند ٨

الإدارة

٨-١ تتكون إدارة المكتب المركزي للمدفوعات من المدير العام ونائب المدير العام للإشراف ونائب المدير العام للمدفوعات، وتعين هؤلاء الإدارة الانتقالية.

٨-٢ يجب أن يكون أعضاء الإدارة من الأفراد المشهود لهم بالتزاهة والخبرة المهنية في المسائل المالية والمصرفية.

٨-٣ لا يقال الأعضاء من مناصب إدارة المكتب المركزي للمدفوعات إلا بقرار من المدير الانتقالي، ولا يجوز ذلك إلا لأسباب وجيهة.

البند ٩

مسؤوليات المدير العام

- ٩-١ يعمل المدير العام بوصفه الموظف التنفيذي الأول في المكتب المركزي للمدفوعات ويضطلع بمسؤولية إدارة العمليات اليومية للمكتب.
- ٩-٢ تكون للمدير العام سلطة اتخاذ جميع الإجراءات التي يراها لازمة أو مستصوبة لإدارة المكتب المركزي للمدفوعات أو لتسيير عملياته، وذلك في سياق تنفيذ المسؤوليات المسندة إلى المكتب بموجب البند ٣ من هذه القاعدة التنظيمية، بما في ذلك الدخول في التزامات تعاقدية باسم المكتب، وتعيين المراقب المالي وعموم موظفي المكتب وإنهاء تعييناتهم وتمثيل المكتب في الإجراءات القانونية.
- ٩-٣ يكون المدير العام مسؤولاً أمام الإدارة الانتقالية عن تنفيذ قرارات الإدارة وعن توجيه ومراقبة إدارة المكتب المركزي للمدفوعات وعملياته.
- ٩-٤ يجوز للمدير العام، بموافقة كتابية من الإدارة الانتقالية، أن يفوض المسؤوليات لغيره من موظفي المكتب المركزي للمدفوعات. ويحتفظ المكتب بسجل لجميع هذه التفويضات.
- ٩-٥ تكون مدة ولاية المدير العام مقصورة على مدة ولاية إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ١٠

مسؤوليات نائب المدير العام للإشراف

- ١٠-١ يكون نائب المدير العام للإشراف مسؤولاً أمام المدير العام عن توجيه ومراقبة إدارة الإشراف، وعن المسؤوليات الأخرى المحددة في هذه القاعدة التنظيمية.
- ١٠-٢ تكون لنائب المدير العام للإشراف سلطة اتخاذ تدابير الإنفاذ المنصوص عليها في هذه القاعدة التنظيمية أو أي قاعدة أخرى ذات صلة، بما في ذلك سلطة إصدار الأوامر لأي مصرف لاتخاذ إجراءات تصحيحية أو فرض عقوبات عليه.
- ١٠-٣ إذا كان المدير العام غائباً أو غير قادر على اتخاذ إجراء لأي سبب آخر، يقوم نائب المدير العام للإشراف بدور الموظف التنفيذي الأول في المكتب المركزي للمدفوعات.

البند ١١

مسؤوليات نائب المدير العام للمدفوعات

يكون نائب المدير العام للمدفوعات مسؤولاً أمام المدير العام عن توجيه ومراقبة إدارة المعاملات النقدية وإدارة عمليات المدفوعات، وعن المسؤوليات الأخرى المحددة في هذه القاعدة التنظيمية.

البند ١٢

المراقب المالي

١٢-١ يعين المدير العام، المراقب المالي للمكتب المركزي للمدفوعات بموافقة الإدارة الانتقالية.

١٢-٢ لا يُقال المراقب المالي من منصبه إلا بقرار من المدير الانتقالي بعد التشاور مع المدير العام.

١٢-٣ يضطلع المراقب المالي بالمسؤوليات التالية:

- (أ) إجراء مراجعات دورية لحسابات الإدارة وعمليات المكتب المركزي للمدفوعات من أجل كفالة التقيد الدقيق بالقوانين والقواعد التنظيمية والتوجيهات المنطبقة على المكتب المركزي للمدفوعات؛
- (ب) مراجعة حسابات وسجلات المكتب المركزي للمدفوعات فضلاً عن إجراءاته وضوابطه المتعلقة بالميزانية والمحاسبة، وتقديم تقرير عن المراجعة بعد ذلك إلى المدير العام ورئيس الإدارة الانتقالية؛
- (ج) مراجعة البيانات المالية الدورية لمكتب المدفوعات المركزي والمستندات ذات الصلة، وإصدار شهادات تفيد أنها معدة بشكل سليم، إذا كان ذلك هو الحال؛ و
- (د) كفالة إجراء مراجعة حسابات سنوية للمكتب المركزي للمدفوعات من قبل مراجعي حسابات خارجيين.

البند ١٣

عموم الموظفين

- ١٣-١ لا يمكن لموظفي المكتب المركزي للمدفوعات أن يعملوا لدى أي شخص أو كيان آخر أثناء التحاقهم بالمكتب.
- ١٣-٢ يصدر المدير العام القواعد الداخلية التي تحكم توظيف أعضاء الإدارة الآخرين وعموم الموظفين، بما في ذلك شروط التوظيف، والتدابير التأديبية، وأحكام الإعلان عن تضارب المصالح وعدم استغلاله. وتكون هذه القواعد الداخلية متفقة مع الشروط والأحكام العامة للتوظيف المنصوص عليها في قاعدة من القواعد التنظيمية لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ١٤

تضارب المصالح

- ١-١٤ يكرس كل من أعضاء الإدارة والمراقب المالي خدماته المهنية للمكتب المركزي للمدفوعات طوال شغله لمنصبه، ويمتنع عن شغل أي منصب آخر أو وظيفة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر، إلا بتكليف أو ترشيح من المكتب.
- ٢-١٤ يمتنع جميع أعضاء الإدارة وعموم الموظفين عن قبول أية هدايا أو ائتمانات بصفتهم الشخصية أو نيابة عن أي شخص آخر تربطهم به علاقة أسرية أو تجارية أو مالية.

البند ١٥

السرية

- ليس لأي شخص يعمل حالياً، أو كان يعمل سابقاً كعضو من أعضاء الإدارة أو كموظف من عموم الموظفين بالمكتب المركزي للمدفوعات، أو كمراجع لحساباته أو ممثل أو مراسل له أن يقوم بما يلي:
- (أ) إفشاء معلومات مادية غير عامة حصل عليها أثناء أدائه لواجباته، أو إتاحة الحصول عليها أو إعلانها؛ أو
- (ب) استخدام تلك المعلومات أو إتاحة استخدامها لتحقيق مكاسب شخصية، ما لم ينص القانون صراحة على خلاف ذلك.

البند ١٦

المهام الاستشارية بأنواعها

- ١-١٦ تستشير إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية المكتب المركزي للمدفوعات في جميع المسائل المالية والمصرفية الهامة التي تتصل بمسؤوليات المكتب.
- ٢-١٦ يقوم المكتب المركزي للمدفوعات أيضاً وحسب الاقتضاء بتقديم المشورة في المسائل المذكورة أعلاه إلى رئيس الإدارة الانتقالية وإلى جميع السلطات العامة الأخرى، بما في ذلك السلطة المالية المركزية.

البند ١٧

الوظيفة المالية

- للمكتب المركزي للمدفوعات أن يتصرف في المسائل التالية بوصفه وكيلاً مالياً لحساب السلطة المالية المركزية ووكالاتها وآلياتها، وفقاً للشروط المتفق عليها مع السلطة المالية المركزية وطبقاً للقاعدة التنظيمية رقم ١/٢٠٠٠ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية في ما يلي:

- (أ) جبي الضرائب والرسوم الجمركية والإيرادات الميزانية الأخرى؛
- (ب) إنجاز معاملات الدفع المتعلقة بحسابات السلطة ووكالاتها وآلياتها لدى المكتب المركزي للمدفوعات؛ و

(ج) أية مسائل أخرى تتمشى مع أهداف المكتب المركزي للمدفوعات ومهامه الأساسية.

البند ١٨

الوديع والصراف

- ١٨-١ للمكتب المركزي للمدفوعات أن يقبل الودائع، بأية عملة، من السلطة المالية المركزية أو أية سلطة عامة أخرى.
- ١٨-٢ يتلقى المكتب المركزي الأموال بوصفه الوديع، ويتولى دفعها ومسك حسابها، ويقدم ما يتصل بذلك من خدمات مالية أخرى. ويصرف في حدود المبالغ المودعة أوامر الدفع المتعلقة بتلك الحسابات.
- ١٨-٣ يفرض المكتب المركزي للمدفوعات رسوما معقولة لقاء خدمات الإيداع والدفع تلك، وفقا لما ينص عليه التوجيه الذي تصدره إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

البند ١٩

المشاورات المتعلقة بالقواعد التنظيمية لإدارة الأمم المتحدة

الانتقالية في تيمور الشرقية

يُستشار المكتب المركزي للمدفوعات بشأن أية مقترحات لوضع قواعد تنظيمية أو إصدار توجيهات إدارية أو اتخاذ قرارات أخرى فيما يتعلق بالمسائل المتصلة باضطراره بوظائفه ومسؤولياته، أو التي تقع على نحو آخر في مجالات مسؤوليته، قبل تقديم تلك المقترحات إلى رئيس الإدارة الانتقالية لإصدارها.

البند ٢٠

مرافق المدفوعات والمقاصة والتسوية

- ٢٠-١ يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات تنظيم أو تشغيل نظم لأوامر الدفع وللمقاصة وتسوية المدفوعات فيما بين المصارف أو الإشراف على هذه النظم، وذلك بالعملات التي يحددها، بما في ذلك المدفوعات بالشيكات و صكوك الدفع الأخرى.
- ٢٠-٢ وتحقيقا لذلك، يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يقرر الإجراءات ويصدر التعليمات اللازمة للاضطلاع بالمسؤوليات المذكورة آنفا، بما في ذلك ما يتعلق بجوانب من قبيل شكل ووسيلة إحالة البيانات ودفع الرسوم، عملا بالبند ١٨-٣ من هذه القاعدة التنظيمية، شريطة أن تقتصر التسوية في دفاتر حساباته على المدفوعات بالنقد الأجنبي.

البند ٢١

الإشراف والترخيص

يكون المكتب المركزي للمدفوعات مسؤولاً دون غيره عن إصدار التراخيص للمصارف وتجار العملة في تيمور الشرقية والإشراف عليهما. وتحقيقاً لذلك، يكلف المكتب المركزي للمدفوعات بالمسؤوليات التالية:

(أ) إصدار ما يراه ضرورياً أو مستصوباً لاضطلاع بمسؤولياته بموجب هذه القاعدة أو أية قاعدة لاحقة بشأن الترخيص والإشراف المصرفيين من تعليمات ومبادئ توجيهية وكذلك اتخاذ إجراءات أخرى، بما في ذلك إلغاء التراخيص الممنوحة للمصارف وتجار العملة، وتولي زمام المؤسسات المالية المرخصة التي تفشل؛

(ب) الأمر بإجراء تفتيش لأية مؤسسة مالية مرخصة، يقوم به أي من موظفي المكتب أو أي شخص أو كيان آخر مؤهل يعينه المكتب المركزي للمدفوعات لذلك الغرض، بما في ذلك فحص دفاتر وسجلات ومستندات وحسابات هذه المؤسسة من أجل التأكد من أحوال المؤسسة ومما إذا كانت تسير وفقاً لهذه القاعدة التنظيمية أو أية قاعدة تنظيمية أخرى من قواعد الإدارة الانتقالية؛

(ج) إلزام مدير أي مصرف بأن يقدم إلى المكتب المركزي للمدفوعات المعلومات التي تكون ضرورية لكي يضطلع المكتب بوظائفه الإشرافية، وإصدار التعليمات إلى المصارف وتجار العملة المرخصين؛ و

(د) إصدار الأمر لأي مصرف أو تاجر عملة مرخص باتخاذ إجراءات تصحيحية، أو يفرض عليهما العقوبات المنصوص عليها في هذه القاعدة التنظيمية أو أية قواعد تنظيمية أخرى بشأن الترخيص للمصارف والإشراف عليها، إذا حدثت مخالفة من جانب أحد المصارف أو واحد أو أكثر من موظفيه أو مديره فيما يتعلق بما يلي:

١' انتهاك أحد أحكام هذه القاعدة التنظيمية أو أية قاعدة تنظيمية أخرى ذات صلة من قواعد الإدارة الانتقالية؛

٢' انتهاك أي شرط أو قيد مرتبط بأحد التوجيهات الصادرة من المكتب المركزي للمدفوعات لأحد المصارف أو تجار العملة المرخصين؛ أو

٣' انتهاك أية تعليمات أو مبادئ توجيهية صادرة عن المكتب المركزي للمدفوعات.

البند ٢٢

الامتثال للتعليمات

٢٢-١ على كل مصرف وتاجر عملة مرخص أن يمتثل للتعليمات التي يصدرها المكتب المركزي للمدفوعات.

٢٢-٢ تخضع لتعليمات مشاهمة المؤسسات المالية المرخصة التي تقوم بأنشطة مشاهمة لأنشطة المصارف وتجار العملة المرخصين وتكون في وضع مالي مشابه.

البند ٢٣

تقديم المعلومات من قبل السلطات العامة

تقدم السلطة المالية المركزية والسلطات العامة الأخرى إلى المكتب المركزي للمدفوعات ما يحتاجه المكتب من معلومات ووثائق مالية واقتصادية للاضطلاع بوظائفه ومسؤولياته.

البند ٢٤

تقديم المعلومات من قبل المصارف وتجار العملة

٢٤-١ يجب أن تزود المصارف المكتب المركزي للمدفوعات بالمعلومات المتعلقة بعملياتها وحالتها المالية التي يحتاجها المكتب للاضطلاع بوظائفه ومسؤولياته.

٢٤-٢ للمكتب المركزي للمدفوعات أن ينشر كل هذه المعلومات والبيانات أو جزءا منها أو أن ينشرها بشكل إجمالي، آخذا في الاعتبار النشاط الأساسي للمؤسسة المالية وخصائصها.

البند ٢٥

الإشراف على صرف العملات

يضطلع المكتب المركزي للمدفوعات وفقا للقاعدة التنظيمية رقم ٥/٢٠٠٠ للإدارة الانتقالية بالمسؤوليات التالية فيما يتعلق بالإشراف على صرف العملات:

- (أ) إصدار وتنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية التي تنظم معاملات الصرف الأجنبي الخاصة بالأفراد والمؤسسات غير المالية ومكاتب صرف العملات والمؤسسات المالية والوكالات والآليات كومية وفقا للقانون الواجب التطبيق؛
- (ب) الإشراف على تجار العملة والمصارف وإصدار التعليمات بشأنهما؛
- (ج) وضع حدود لما يحوزه تجار العملة والمصارف من النقد الأجنبي؛
- (د) تقرير الطريقة التي تحدد بها قيمة العملات بالنسبة إلى العملات الأخرى.

البند ٢٦

الإبلاغ عن معاملات صرف العملات

وفقا للقانون الواجب التطبيق، يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يطلب من تجار العملة المرخصين والمصارف إبلاغ المكتب بصفة دورية عن عملياتهما، بما في ذلك مركزهما المفتوح من حيث صرف العملات، على أساس كل عملة على حدة. وعلى المكتب المركزي للمدفوعات توفير استمارات الإبلاغ والمستندات الداعمة التي يتعين تقديمها.

البند ٢٧

التعامل بالعملات الأجنبية

يحدد المكتب المركزي للمدفوعات السعر الذي به يشتري العملات الأجنبية أو يبيعها أو يتعامل بها.

البند ٢٨

الاتفاقات الدولية للمقاصة والمدفوعات

للمكتب المركزي للمدفوعات أن يدخل، سواء لحسابه الخاص أو لحساب السلطات العامة في تيمور الشرقية أو بأمر منها، في اتفاقات مقاصة أو مدفوعات، أو أي عقود أخرى، مع مؤسسات مركزية عامة وخاصة للمقاصة يكون مقرها في الخارج.

البند ٢٩

حفظ العملات

يوفر مكتب المدفوعات المركزي، لقاء رسوم معقولة يحددها توجيه تصدره الإدارة الانتقالية، مرافق لحفظ الأوراق المصرفية والنقود المعدنية بالعملات التي يحددها، وذلك كخدمة للمؤسسات المالية والجمهور بوجه عام.

البند ٣٠

خطة المخزون من العملات

٣٠-١ يتولى المكتب المركزي للمدفوعات إدارة مخزون احتياطي من العملات التي يراها مناسبة لتسوية المعاملات المحلية والدولية، لضمان وجود مخزون منتظم من العملات وللوفاء باحتياجات الاقتصاد في تيمور الشرقية.

٣٠-٢ يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يفرض رسوما معقولة لقاء هذه الخدمة، وفقا لما يحدده توجيه تصدره السلطة الانتقالية.

البند ٣١

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمكتب المركزي للمدفوعات في أول يوم من تموز/يوليه وتنتهي في آخر يوم من حزيران/يونيه.

البند ٣٢

الممارسات المحاسبية

يحتفظ المكتب المركزي للمدفوعات في جميع الأوقات بحسابات وسجلات كافية تبين عملياته ووضعها المالي، وفقا للمعايير الدولية للمحاسبة.

البند ٣٣

المراجعة الخارجية لحسابات المكتب المركزي للمدفوعات

٣٣-١ يقوم بمراجعة حسابات المكتب المركزي للمدفوعات وسجلاته وبياناته المالية مراجعو حسابات خارجيون معترف بهم دوليا يوصي بهم المدير العام ويوافق عليهم المدير الانتقالي. ولا يجوز إلا للمدير الانتقالي إعفاء مراجعي الحسابات الخارجيين هؤلاء من عملهم ولا يكون ذلك إلا لسبب وجيه.

٣٣-٢ يقوم المكتب المركزي للمدفوعات في أقرب وقت ممكن بعد آخر يوم عمل من كل ربع سنة تقويمية، وفي غضون ١٥ يوم عمل على أي حال، بإعداد بيانات مالية موجزة عن الوضع المالي في نهاية ذلك الربع من السنة.

٣٣-٣ ولدى اكتمال البيانات المالية، يقوم المكتب المركزي للمدفوعات بنشرها بعد أن يصدق عليها مراجعو الحسابات الخارجيون.

البند ٣٤

الأنشطة المحظورة

٣٤-١ لا يحق للمكتب المركزي للمدفوعات أن يقوم بما يلي، ما لم يكن في هذه القاعدة التنظيمية نص صريح على خلاف ذلك:

- (أ) منح أي ائتمان أو الاقتراض مباشرة أو تقديم ضمانات للاقتراض من أي مصدر سواء كان محليا أو خارجيا، أو الاحتفاظ بأي ودائع أو تقديم أي هبات نقدية أو مالية؛
- (ب) الدخول في أنشطة تجارية أو شراء أسهم في أي مؤسسة أو شركة، بما في ذلك أسهم أي مؤسسة مالية، أو أن تكون له بشكل آخر حصص ملكية في أي نشاط مالي أو تجاري أو زراعي أو صناعي أو أي نشاط آخر؛ و

(ج) اكتساب حق فعلي، عن طريق الشراء أو الاستئجار أو غير ذلك، فيما يتعلق بأي ممتلكات غير منقولة، إلا إذا اقتضت الضرورة أو المصلحة ذلك لتوفير أماكن للعمل، من أجل تصريف شؤون إدارته وعملياته، أو ترتب ذلك على أدائه لمهامه بموجب أحكام هذه القاعدة التنظيمية.

٣٤-٢ لا يجوز لأي معاملة يقوم بها المكتب المركزي للمدفوعات أن تستخدم لتقديم قرض إلى أي سلطة عامة أو أي كيان آخر طبيعي أو قانوني أو لمصلحة أي منها.

البند ٣٥

الإعفاء من الضرائب

يعفى المكتب المركزي للمدفوعات وأصوله وممتلكاته وإيراداته وعملياته ومعاملاته من جميع ضرائب ورسوم الدخل والملكية والاستهلاك والمكاسب الرأسمالية.

البند ٣٦

التفتيش

٣٦-١ للمكتب المركزي للمدفوعات الحق في إصدار التعليمات أو المبادئ التوجيهية الضرورية لتيسير زيارة مكاتب المصارف وتجار العملة لفحص حساباتهما ودفاترهما ووثائقهما وغير ذلك من السجلات، واتخاذ ما يراه ضروريا أو مستصوبا من إجراءات أخرى لإنفاذ أحكام هذه القاعدة التنظيمية ما دامت هذه التعليمات أو المبادئ التوجيهية تتمشى مع القانون الواجب التطبيق.

٣٦-٢ تنشر في الجريدة الرسمية لتيemor الشرقية جميع التعليمات والمبادئ التوجيهية التي يصدرها المكتب المركزي للمدفوعات وتكون منطبقة على أكثر من مؤسسة واحدة، وتصبح نافذة اعتبارا من يوم نشرها أو من اليوم الذي تحدده تلك المبادئ التوجيهية أو التعليمات. ويحتفظ المكتب المركزي للمدفوعات بسجل علني لهذه المبادئ التوجيهية والتعليمات.

البند ٣٧

معايير الإدارة الجيدة

٣٧-١ يضطلع المكتب المركزي للمدفوعات بمسؤولياته بموجب هذه القاعدة التنظيمية بصورة منصفة وموحدة ووفقا للممارسات الإدارية السليمة. ويتجنب الاضطلاع بأي مسؤوليات تخدم هدفا يتعارض الأغراض والأهداف المرجوة من وراء هذه المسؤولية أو تجاوز ما هو مطلوب منه للاضطلاع بمسؤولياته.

٣٧-٢ تكون القرارات التي يتخذها المكتب المركزي للمدفوعات عملا بهذه القاعدة التنظيمية نزيهة ولا تكون مدفوعة إلا باعتبارات موضوعية وحكيمة، وتنفذ هذه القرارات بإنصاف وتحفظ.

البند ٣٨

أحكام انتقالية

٣٨-١ اعتباراً من دخول هذه القاعدة التنظيمية حيز النفاذ، لا يحق لأي مصرف أن يقوم بأعمال مصرفية في تيمور الشرقية إلا إذا حصل على ترخيص بذلك من المكتب المركزي للمدفوعات، وفقاً للقانون الواجب التطبيق.

٣٨-٢ يجوز للمكتب المركزي للمدفوعات أن يقدم الخدمات التالية، إلى أن يقرر أن المصارف في تيمور الشرقية مجهزة لتقديم هذه الخدمات:

(أ) فتح حسابات ودائع جارية في دفاتره لحساب أشخاص أو كيانات قانونية بالعملاء التي يحددها؛

(ب) تسلم وصرف نقود ومسك حسابات بها؛

(ج) تقديم مدفوعات وما يتصل بها من خدمات لتحويلها.

ولا يدفع المكتب المركزي للمدفوعات أي مبلغ إلا في حدود المبالغ المودعة لديه وذلك بموجب أوامر بالدفع من هذه الحسابات. ولا يدفع المكتب المركزي للحسابات أي فوائد على هذه الودائع. وتخضع هذه الحسابات، بما في ذلك دفع الرسوم المعقولة، للأحكام والشروط الأخرى التي تحدّد بتوجيه تصدره السلطة الانتقالية.

المادة ٣٩

التعاريف

٣٩-١ تكون للمصطلحات التالية، أينما وردت في هذه القاعدة التنظيمية، المعاني التالية:

(أ) يقصد بمصطلح "المصرف" أي كيان قانوني يقوم بأعمال تتصل بقبول ودائع من الجمهور في تيمور الشرقية واستخدام كل هذه الأموال كلها أو جزءاً منها لتقديم ائتمانات أو القيام باستثمارات لحساب الشخص صاحب المعاملة وعلى مسؤوليته؛

(ب) يقصد بمصطلح "الائتمان" أي التزام مباشر أو غير مباشر بصرف مبلغ من النقود مقابل الحق في سداد المبلغ المصروف والمستحق ودفع فوائد أو غير ذلك من الرسوم عليه وعلى أي تمديد لموعد سداد الدين، وعلى أي ضمان يصدر بسداد الدين، وعلى أي التزام باكتساب الحق في سداد مبلغ من المال؛ ولا يشمل مصطلح "الائتمان" الودائع المصرفية وشراء سندات مديونية في سوق التداول.

(ج) يُقصد بمصطلح "المؤسسة المالية" أي مصرف أو كيان قانوني آخر يزاول مهنة تقديم ائتمانات أو تنفيذ استثمارات لحساب الشخص صاحب المعاملة وعلى مسؤوليته؛

- (د) يُقصد بمصطلح "المبادئ التوجيهية" التوصيات غير الإلزامية أو بيانات السياسة العامة التي يصدرها المكتب المركزي للمدفوعات لإفادة المصارف والأطراف الأخرى المعنية بعمليات المكتب المركزي للمدفوعات؛
- (هـ) يُقصد بمصطلح "التعليمات" أي قرار إلزامي عام يصدره المكتب المركزي للمدفوعات تنفيذا لهذه القاعدة التنظيمية أو لأي تعليمات أو مبادئ توجيهية تصدر وفقا لهذه القاعدة التنظيمية ويكون موجها إلى نوع واحد أو أكثر من المصارف أو غيرها من الأشخاص أو الكيانات؛
- (و) يُقصد بمصطلح "المعايير الدولية للمحاسبة" أحدث المعايير الدولية للمحاسبة الصادرة عن اللجنة المعنية بالمعايير الدولية للمحاسبة؛
- (ز) يُقصد بمصطلح "الرسوم المعقولة" الرسوم التي تغطي التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي يتكبدها المكتب المركزي للمدفوعات في توفير الخدمة أو الخدمات التي فرض الرسم لقاءها.

البند ٤٠

المراجعة القضائية

- في أي إجراءات قضائية أو تحكيمية ناشئة عن هذا البند أو فيما يتصل به ومقامة ضد المكتب المركزي للمدفوعات أو ضد أي من مسؤوليه أو موظفيه أو وكلائه:
- (أ) تكون المسألة الوحيدة أمام المحكمة أو المحكمة التحكيمية في تقرير ما إذا كان المدعى عليه قد تصرف تصرفا غير مشروع هي مسألة ما إذا كان المدعى عليه قد تصرف تصرفا اعتباطيا أو هوائيا في ضوء الحقائق والقانون أو القاعدة التنظيمية المثارة؛
- (ب) لا يكون أي من مديري المكتب المركزي للمدفوعات أو موظفيه أو وكلائه مسؤولا عن الأضرار المادية ولا مسؤولا بشكل آخر عن أي فعل أو تقصير صادر بمقتضى المهام والمسؤوليات أو في أثناء أدائها، ما لم يشكل هذا الفعل أو التقصير تصرفا مقصودا غير شرعي؛
- (ج) يستمر الفعل المعترض عليه دون فرض قيود عليه خلال فترة الاستئناف وأي استئناف إضافي أو أي إجراءات قضائية أخرى متصلة بهذا الاستئناف.

البند ٤١

عقوبات انتهاك هذه القاعدة التنظيمية والتعليمات

- ٤١ - إذا ارتكب أي مصرف أو صاحب حساب آخر لدى المكتب المركزي للمدفوعات أو أي من مسؤولي صاحب الحساب أو مديريه الذين يمثلونه أو أي شخص آخر يخضع لتعليمات المكتب المركزي للمدفوعات أو لقواعده التنظيمية، خرقا يتمثل في:

- (أ) انتهاك حكم من أحكام هذه القاعدة التنظيمية أو أي قاعدة تنظيمية ذات صلة من قواعد الإدارة الانتقالية أو أي تعليمات صادرة عن المكتب المركزي للمدفوعات عملاً بهذه القاعدة التنظيمية؛
- (ب) أو انتهاك أي شرط أو قيد مقترن بإذن صادر لشخص ما من قبل المكتب المركزي للمدفوعات؛
- (ج) أو انتهاك أي تعليمات صادرة عن المكتب المركزي للمدفوعات،
- جاز للمكتب المركزي للمدفوعات أن:

- (أ) يصدر إنذارات كتابية؛
- (ب) يُبرم اتفاقاً كتابياً مع الهيئة الإدارية لذلك الشخص ينص على برنامج إجراءات تصحيحية؛
- (ج) يُصدر تعليمات كتابية للتوقف والكف عن هذه الخروقات واتخاذ إجراءات تصحيحية؛
- (د) فرض غرامات على شخص أو كيان قانوني، على النحو المحدد في التوجيه الذي تصدره الإدارة الانتقالية، ولكن بشرط أن يكون مبلغ الغرامة واحداً للكيانات ذات الأصول الإجمالية المتماثلة متى كان نوع الخرق واحداً؛
- (هـ) يفصل المسؤولين من الخدمة مؤقتاً أو يقللهم من مناصبهم في أي مؤسسة مالية مرخصة، وينهي تسلمهم الأجور من هذا الكيان؛
- (و) يعلق أو يُنهى تقديم خدمات المكتب المركزي للمدفوعات إلى هذا الكيان؛ أو
- (ز) يسحب الترخيص الصادر لهذا الكيان من المكتب المركزي للمدفوعات.

٤١-٢ يقوم المكتب المركزي للمدفوعات لدى تلقيه طلباً للمراجعة مقدماً من أي مصرف أو تاجر عملة فرض عليه المكتب المركزي للمدفوعات، عملاً بهذه القاعدة التنظيمية، عقوبة أو تدبيراً آخر ذا طابع عقابي، بإجراء مراجعة للقرار ويخطر صاحب الطلب بقراره في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ استلام الطلب. وللمصرف أو التاجر إذا أكد المكتب المركزي للمدفوعات هذه العقوبة أو هذا التدبير، أن يطعن في قرار المكتب لدى محكمة مختصة في تيمور الشرقية.

البند ٤٢

التنفيذ

وفقاً للقاعدة التنظيمية رقم ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية، تتمتع الإدارة الانتقالية بسلطة إصدار ما تراه ضرورياً من القواعد التنظيمية والتوجيهات لتنفيذ هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٤٣

تاريخ بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية في ٢٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي

UNTAET/REG/2000/7
24 January 2000

القاعدة التنظيمية رقم ٧/٢٠٠٠

بشأن إنشاء عملة قانونية لتييمور الشرقية

إن الممثل الخاص للأمين العام (المشار إليه فيما يلي بالمدير الانتقالي)،
إذ يعمل بالسلطة المخولة إليه بموجب قرار مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين
الأول/أكتوبر ١٩٩٩،
وإذ يأخذ في اعتباره القاعدة التنظيمية ١/١٩٩٩ لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تييمور الشرقية المؤرخة ٢٧
تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ بشأن سلطة الإدارة الانتقالية في تييمور الشرقية،
وإذ يأخذ في اعتباره أيضا القاعدة التنظيمية ٢/٢٠٠٠ لإدارة الانتقالية المؤرخة ١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠
بشأن استخدام العملات في تييمور الشرقية،
وبعد مشاورات في المجلس الاستشاري الوطني،
وتعزيزا لاقتصاد تييمور الشرقية عن طريق إنشاء عملة قانونية لها،
يصدر ما يلي:

البند ١

العملة القانونية المختارة

- ١-١ يكون دولار الولايات المتحدة الأمريكية هو العملة الرسمية لتييمور الشرقية. ويكون الرمز US\$ هو الصيغة الرسمية المختصرة للعملة (باللغة الانكليزية).
- ٢-١ تستخدم الأوراق النقدية والنقود المعدنية لتلك العملة بوصفها العملة القانونية لجميع المعاملات العامة والخاصة في تييمور الشرقية. ولا ترفض أية مدفوعات بدولار الولايات المتحدة.

البند ٢

حرية التعاقد

- ١-٢ يجوز لأطراف العقد أو أي معاملة طوعية أخرى تسمية التزام الدفع بأي عملة يودون الاتفاق عليها.

٢-٢ يجوز سداد مدفوعات أي دين، يكون ناشئا عن عقد أو أي معاملة طوعية أخرى، بأي عملة يكون أطراف العقد أو المعاملة قد اتفقوا عليها.

٣-٢ في الحالات التي لا يكون فيها أطراف العقد أو أي معاملة طوعية أخرى قد قرروا عملة الدفع على وجه التحديد، يفترض أن يتم هذا الدفع بدولار الولايات المتحدة.

البند ٣

المدفوعات الإجبارية

١-٣ تسدد المدفوعات الإجبارية، المستحقة لأي هيئة عامة في تيمور الشرقية، بالعملة القانونية، حسب تعريفها في هذه القاعدة التنظيمية.

٢-٣ يجوز استخدام الروبية، حسب تعريفها في البند ٦ (ب) من القاعدة التنظيمية للإدارة الانتقالية ٢٠٠٠/٢، لسداد تلك المدفوعات، إلى أن يقرر المدير الانتقالي خلاف ذلك. وتخضع المدفوعات التي تسدد بالروبية لرسم معاملة يحدد في أمر توجيهي للإدارة الانتقالية.

البند ٤

التنفيذ

يصدر المدير الانتقالي ما يلزم لتنفيذ هذه القاعدة التنظيمية من أوامر توجيهية للإدارة الانتقالية، بما في ذلك الترتيبات الانتقالية الخاصة المنظمة لاستخدام الروبية، على النحو المنصوص عليه في البند ٣ من هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٥

القوانين غير المتفقة مع هذه القاعدة التنظيمية

يتوقف في تيمور الشرقية تطبيق جميع القوانين ذات الصلة التي لا تتفق مع أحكام هذه القاعدة التنظيمية.

البند ٦

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه القاعدة التنظيمية اعتبارا من ٢٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) سيرجيو فييرا دي ملو
المدير الانتقالي