

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة المالية

تعميم رقم (١) لسنة ١٩٩٤م

بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية

بسم الله الرحمن الرحيم

توجيه

تشكل موجودات الجهات الحكومية من المركبات سواء المملوكة منها أو المستأجرة، جزءا ليس باليسير من أموال الدولة، يمول سنويا من اعتمادات الميزانية العامة، لذا فإن وزارة المالية قد سعت وهي تضع تعميمها هذا لتحديد وتخصيص وتنظيم استخدام المركبات الحكومية، الى تحقيق الكفاية والفاعلية وحسن استخدام هذه المركبات.

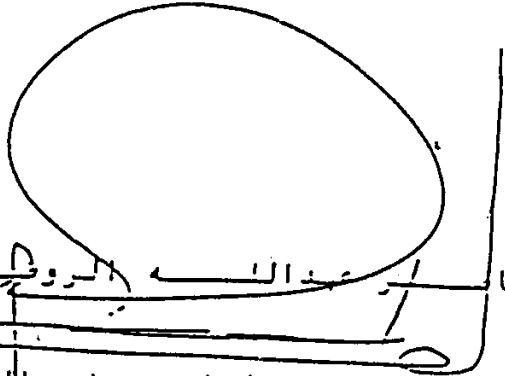
وفي اطار هذه الغايات العامة فإن وزارة المالية قد راعت عند صياغة هذا التعميم، تحقيق العديد من الأهداف الحيوية، لعل من أهمها ما يلي:

- استكمال النظم المالية والادارية والمستندية المتعلقة بادارة المركبات الحكومية.
- تدعيم الضوابط الادارية والمالية والمستندية اللازمة بما يتوقع معه أن يعالج أوجه الهدر الحاصلة في كثير من الجوانب.
- ربط هذه التعليمات بالقوانين والتعاميم والقرارات والتعليمات ذات الصلة، حتى لا تصبح معزولة عنها، وحتى توفر الرؤية المتكاملة لاجراءات تنفيذها معا.
- تحقيق التنسيق والانسيابية في اجراءات التنفيذ بين الوحدات التنظيمية واللجان المتخصصة ذات الصلة بالموضوع.
- توفير المعلومات اللازمة للمسؤولين والمنفذين كل فيما يخصه من خلال تزويدهم بنتائج المتابعة والتقييم التي يتم اجراءها خلال فترات سابقة.
- تنميط الكثير من الجوانب (مثل التخصيص وقواعد واجراءات التداول على اختلافها وما اليه) لتسهيل تنفيذها، والاسهام في تحقيق التطوير الاداري المنشود.

وترجو وزارة المالية من القائمين على قطاع ادارة شؤون المركبات في مختلف الجهات الحكومية، وعلى اختلاف مستوياتهم الادارية، تحقيق الاستيعاب الكامل لنصوص

هذا التعميم، حتى يمكن تطبيقها على الوجه المأمول واضعة خبراتها وجهود موظفيها
للتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من إصداره.

والله ولي التوفيق


ناصر بن عبد الله بن فيصل بن عبدالعزيز
النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء
وزير المالية ووزير التخطيط

٨ شوال ١٤١٤ هـ

٢٠ مارس ١٩٩٤ م

فهرس محتويات الجزء الأول - نصوص التعميم

أولا :	نطاق تطبيق التعميم ٢
ثانيا :	تعريف المركبات الحكومية. ٢
ثالثا :	مسؤولية ادارة المركبات الحكومية. ٢
رابعا :	تخصيص المركبات الحكومية وشروطه. ٣
خامسا :	تقدير اعتمادات المركبات الحكومية. ٥
سادسا :	حصر الاحتياجات وتوريد المركبات الحكومية. ٧
سابعا :	اجراءات وقواعد الفحص والتسلم والتخصيص. ١٢
ثامنا :	اجراءات الاستخدام اليومي للمركبات. ١٤
تاسعا :	اجراءات وقواعد استهلاك الوقود والزيوت. ١٤
عاشرا :	اجراءات وقواعد الصيانة والاصلاح. ١٧
حادي عشر :	اجراءات وقواعد الاعادة. ١٨
ثاني عشر :	اجراءات وقواعد التخلص من المركبات الخارجة عن نطاق الاسـتـخـدام. ٢١
ثالث عشر :	جـرد المركبات الحكومية. ٢٤
رابع عشر :	قواعد الرقابة على استخدام المركبات الحكومية. ٢٧
خامس عشر :	اخطار وزارة المالية. ٢٩
سادس عشر :	احكام عـامـة. ٣١

فهرس محتويات

الجزء الثاني - ملاحق التعميم

رقم الصفحة

الملحق الأول : النظام المستندي للمركبات الحكومية:

- | | |
|----|---|
| ٣٥ | (١) استمارة فحص وتسلم مركبة حكومية. |
| ٤٠ | (٢) ملصق تذكيري بموعد الصيانة. |
| ٤٣ | (٣) سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات. |
| ٤٨ | (٤) اقرار وتعهد بتسليم مركبة حكومية. |
| ٥٢ | (٥) ايصال صرف وقود وزيت من منخطة الوزارة. |
| ٥٦ | (٦) استمارة فحص يومي قبل تسيير المركبة. |
| ٥٩ | (٧) تصريح خروج - ودخول مركبة حكومية |
| ٦٢ | (٨) بطاقة بيانات مركبة حكومية. |
| ٦٥ | (٩) بطاقة استهلاك وقود وزيت لمركبة حكومية. |
| ٦٨ | (١٠) بطاقة صيانة واصلاح مركبة حكومية. |
| ٧١ | (١١) طلب استخدام مركبة حكومية. |
| ٧٥ | (١٢) محضر مطابقة شهري لاستهلاك الوقود. |
| ٨٠ | (١٣) استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية. |
| ٨٥ | (١٤) تقرير وقوع حادث لمركبة حكومية. |
| ٨٨ | (١٥) سجل متابعة صيانة واصلاح المركبات الحكومية. |
| ٩٢ | (١٦) استمارة اعادة مركبة حكومية. |
| ٩٦ | (١٧) بطاقة جرد مركبة حكومية. |

١٠٠	الملحق الثاني: تنظيم ملف المركبة الحكومية
١٠٢	الملحق الثالث: اعداد (الرقم الخاص) للمركبة الحكومية.
١٠٦	الملحق الرابع: تشكيل لجنة تخصيص المركبات الحكومية.
١١٠	الملحق الخامس: الهيكل التنظيمي المقترح لوحدة المركبات الحكومية.
١١١	١ - نشاط مسؤول وحدة المركبات.
١١١	٢ - نشاط السجلات.
١١٢	٣ - نشاط تنظيم الحركة اليومية.
١١٤	٤ - نشاط تنظيم صرف الوقود.
١١٥	٥ - نشاط الصيانة والاصلاح.
١١٦	٦ - نشاط متابعة الأداء.
	الملحق السادس: الصياغات المقترحة لعقود المركبات الحكومية:
١٢٠	- عقد شراء المركبات.
١٢٧	- عقد استئجار مركبات بدون سائق.
١٣٤	- عقد استئجار مركبات مع سائق.
١٤١	- عقد صيانة واصلاح المركبات.

الجزء الأول - نصوص التعميم

أولا : نطاق تطبيق التعميم:

١ - ١ يخضع لنصوص هذا التعميم جميع الوزارات والادارات الحكومية والهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقه. وسوف يشار لها جميعا ضمن نصوص هذا التعميم تحت اسم (الجهة أو - الجهات الحكومية).

١ - ٢ تخضع الهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة لنصوص هذا التعميم فيما لا يتعارض مع قوانين انشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

١ - ٣ يعمل بهذا التعميم طبقا لتوجيهات وزارة المالية، ويلغى أي قرار صادر أو يصدر داخل أي جهة حكومية مخالفا لذلك.

ثانيا: تعريف المركبات الحكومية:

٢ - ١ هي كل مركبة آلية تستخدم عادة في نقل الأشخاص أو الأشياء أو كليهما، وتكون مملوكة للجهة الحكومية أو مستأجرة بواسطتها أو لحسابها، مثال سيارات الصالون العادية والباصات وما إليه.

٢ - ٢ يشمل هذا التعريف المركبات الآلية ذات الاستعمال الخاص، أي المعدة بصفة دائمة لأغراض خاصة ولا تستخدم في غيرها، وعلى سبيل المثال سيارات الصالون المصفحة وسيارات الاطفاء والاسعاف والتصوير السينمائي والتلفزيوني وورش التصليح وسيارات التحقيق الجنائي، وكذلك الجرارات والمركبات المعدة للاشغال الانشائية والزراعية والآلات الرافعة وما إلى ذلك.

٢ - ٣ يشمل هذا التعريف كذلك وسائل النقل البحرية ووسائل النقل الجوية مع مراعاة نص المادة (١٦ - ٥) من هذا التعميم.

ثالثا: مسؤولية ادارة المركبات الحكومية:

٣ - ١ اذا لم تكن هناك وحدة تنظيمية مكلفة رسميا بمسؤولية ادارة المركبات لدى الجهة الحكومية، وجب على وكيل الوزارة المعنية ومن بمستواه أو من يفوضه اصدار قرار بتسمية الوحدة المسؤولة عن ذلك وتحديد اختصاصاتها.

٣ - ٢ يتم الاسترشاد في تحديد اختصاصات الوحدة المسؤولة عن ادارة المركبات وموظفيها، بالاطار التنظيمي المقترح الملحق بهذا التعميم. ويجب عدم اللجوء إلى تضخيم الهيكل التنظيمي إذا لم يكن حجم العمل يستدعي ذلك، وعلى وكيل الوزارة المعنية - ومن بمستواه أو من يفوضه - اصدار قرار

رسمي بتكليف أي وحدة (شعبة أو قسم أو مراقبة) داخل أية إدارة ذات صلة مباشرة بالمركبات (مثل الشؤون الادارية) بتنفيذ هذه الاختصاصات إذا لم يكن حجم العمل يستدعي انشاء وحدة تنظيمية مستقلة لها.

٣ - ٣ عند تحديد حجم ومستوى الوحدات التنظيمية المناط بها مسؤولية ادارة المركبات وتقسيماتها التنظيمية الداخلية، يراعى التنسيق مع الادارة المختصة في كل من ديوان الموظفين ووزارة المالية، لبلورة الهيكل التنظيمي النهائي.

٣ - ٤ تسأل الوحدة التنظيمية المكلفة بادارة المركبات داخل الجهة الحكومية عن تنفيذ الاجراءات واستخدام المستندات والسجلات المنصوص عليها في هذا التعميم، ومتابعة تنفيذ ما لا يخصها مباشرة منها كما هو مبين في الاطار التنظيمي المشار اليه في المادة السابقة. علما بأنه قد تمت الاشارة الى هذه الوحدة ضمن نصوص التعميم وملاحقه تحت اسم (وحدة المركبات).

٣ - ٥ تشكل لجنة تسمى (لجنة تخصيص المركبات) بقرار يصدر عن وكيل الوزارة ومن بمستواه، وذلك في الجهات الحكومية التي يمثل قطاع النقلات فيها حجما كبيرا من ناحية عدد المركبات وتنوعها وعدد الوحدات والموظفين الذين تخصص لهم المركبات تخصيصا عاما للاستخدام المشترك أو الفردي ويحدد تشكيل اللجنة واختصاصاتها وقواعد عملها حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

رابعا: تخصيص المركبات الحكومية وشروطه:

٤ - ١ التخصيص الشخصي:

ويقصد به تسليم المركبة الحكومية لموظف معين، كميزة عينية مرتبطة بمسماه الوظيفي طالما ظل مستمرا في وظيفته.

ولا يجوز التخصيص الشخصي إلا بناء على قرار يصدر عن مجلس الخدمة المدنية طبقا للمادة (١٩) من المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية. ويعتبر لاغيا أي قرار يصدر داخل أي جهة حكومية مخالفا لذلك.

وتحدد نصوص هذا التعميم القواعد والاجراءات المنظمة لهذا التخصيص.

٤ - ٢ التخصيص العام للاستخدام المشترك:

يقصد به تسليم المركبة للوحدة التنظيمية المسؤولة عن ادارة المركبات بشكل دائم طالما ظلت صالحة للاستخدام (إذا كانت مشتراه) أو طوال مدة عقد الاستئجار، وذلك لتمكين موظفي الجهة الحكومية من استخدامها في التنقل لأداء المهام المكلفين بها أو لاستخدامها في تنفيذ هذه المهام بالنسبة للمركبات ذات الاستعمال الخاص على أن يراعى عند اجازة هذا التخصيص ضرورة توافر أحد الشرطين التاليين:

١ - ان تتطلب طبيعة المهمة المكلف بها الموظف الانتقال إلى مواقع عمل بعيدة عن مكتبه.

وأن يسمح عدد الموظفين المستخدمين للمركبة يوميا، وتكرار المهام التي تتطلب الانتقال لتنفيذها يوميا، بتخصيص مركبة على هذا النحو.

٢ - عدم امكان انجاز المهمة المكلف بها الموظف دون استخدام المركبة، وذلك فيما يخص المركبات ذات الاستعمال الخاص فقط.

واستثناءً من هذا الاصل العام لا يجوز تسليم المركبة لوحدة تنظيمية أخرى بخلاف الوحدة التنظيمية المسؤولة عن ادارة المركبات، بشكل دائم أو مؤقت حسب طبيعة المهام المكلفة بها هذه الوحدة، ولنفس الغرض الا بذات الشروط المنصوص عليها بالأصل العام مع توافر أحد الشرطين التاليين:

١ - أن يكون موقع الوحدة التنظيمية الذي يتواجد فيها الموظفون الذين سيستخدمون هذه المركبة، بعيد عن موقع المقر الذي تتجمع فيه المركبات التابعة للوحدة التنظيمية المسؤولة عن ادارة المركبات.

٢ - أن تقتضي طبيعة عمل الوحدة التنظيمية بقاء المركبة تحت تصرفها في أي وقت،

وبصفة عامة تحدد نصوص هذا التعميم القواعد والاجراءات المنظمة لهذا التخصيص.

٤ - ٣ التخصيص العام للاستخدام الفردي:

يقصد به تسليم المركبة لموظف معين بشكل دائم أو مؤقت حسب طبيعة المهام المكلف بها، بغض النظر عن منصبه الوظيفي، حتى يتمكن من

استخدامها في التنقل لأداء المهام المكلف بها، أو لاستخدامها في تنفيذ هذه المهام (بالنسبة للمركبات ذات الاستعمال الخاص) أثناء الدوام الرسمي.

ويشترط لاجازة هذا التخصيص ضرورة أن يكون مكتب الموظف أو موقع عمله بعيد عن موقع المقر الذي تتجمع فيه المركبات التابعة لوحدة المركبات أو التابعة للوحدة التي يعمل بها، بالإضافة الى توافر أحد الشرطين التاليين:

١ - ان تتطلب طبيعة المهام المكلف بها الموظف الانتقال الى مواقع عمل بعيدة عن مكتبه، وأن تكون هذه المهام متكررة بشكل شبه يومي.
وأن لا تمكنه ظروف أداء المهام المطلوبة من اصطحاب موظفين آخرين معه (مثال: عزلة الموقع، ظروفه المناخية، عدد وتوقيت ساعات العمل في الموقع).

٢ - عدم امكان انجاز المهمة المكلف بها الموظف دون استخدام المركبة وذلك فيما يخص المركبات ذات الاستعمال الخاص فقط.

ولا يحق لمن تنطبق عليه شروط التخصيص العام للاستخدام الفردي أن يحتفظ بالمركبة لديه خارج المقر المحدد لإيوائها في الجهة الحكومية، ما لم يكن من شروط وظيفته تأدية المهام التي استحق عنها هذا التخصيص في أثناء وخارج الدوام الرسمي على أن ينص على ذلك ضمن قرار التخصيص.

وبصفة عامة تحدد نصوص هذا التعميم القواعد والاجراءات المنظمة لهذا التخصيص.

خامسا: تقدير اعتمادات المركبات الحكومية:

على لجنة اعداد تقديرات الميزانية للسنة المالية الجديدة في كل جهة حكومية مراعاة القواعد الآتية:

٥ - ١ طلب تزويدها بالبيانات التحليلية المتوفرة لدى الوحدة المسؤولة عن ادارة المركبات الحكومية في الجهة (مثال: عدد المركبات، عدد الأشخاص المخصصة لهم مركبات، معدلات الاستهلاك السنوي للوقود والزيوت، الخ)

وذلك للاستفادة منها في استيفاء ما يخص المركبات في نماذج الوقود والايجار والصيانة ووسائل النقل البرية التي تمتلكها الجهة والمطلوب شراؤها.

٥ - ٢. الاطلاع والافادة من الملاحظات الواردة في تقارير وزارة المالية وديوان المحاسبة أية جهة مالية أو رقابية مختصة في الدولة عن السنة المالية السابقة على الأقل، وخاصة ما يتعلق بعدم اتباع طرق الشراء أو الاستئجار المناسبة أو عدم الاستغلال الأمثل للمركبات أو الاهدار في استهلاك قطع الغيار والزيوت والوقود.

٥ - ٣. يراعى عند استيفاء جداول اعداد تقديرات الميزانية الخاصة بوسائل النقل البرية في الباب الثالث، تفصيل احتياجات الجهة حسب نوع التخصيص، بحيث تعد كل منها على كشف منفصل كما يلي: تخصيص شخصي، تخصيص عام للاستخدام المشترك في وحدة المركبات، تخصيص عام للاستخدام المشترك في وحدات أخرى بخلاف وحدة المركبات، تخصيص عام للاستخدام الفردي.

٥ - ٤. مراعاة ملائمة (نسبة الكمية المضافة) في كشوف المقاييس المخزنية للبند ذات الصلة بالمركبات مثل قطع الغيار والزيوت والشحومات مع المعتمد في نموذج اعداد الميزانية المتعلق بوسائل النقل البرية التي تمتلكها الجهة الحكومية والمطلوب شراؤها.

٥ - ٥. استبعاد أية اعتمادات مطلوبة لمركبات جديدة (شراء أو استئجار) بغرض تخصيصها لموظف معين كميزة عينية مرتبطة بمسماه الوظيفي ما لم تكن مشفوعة بقرار صادر عن مجلس الخدمة المدنية يجيز ذلك.

٥ - ٦. عدم تحميل تكلفة شراء أو استئجار أية مركبات على اعتمادات المشاريع (الباب الرابع).

٥ - ٧. عدم تخصيص أية اعتمادات لانشاءات جديدة تتعلق بكراجات صيانة واصلاح المركبات والاكتفاء باعتماد ما يلزم لصيانة ما هو قائم منها فقط كلما تطلب الأمر ذلك، وفي حدود الطاقة المستغلة من هذه الكراجات. وهذا مما يتفق مع قرار اللجنة العليا للمخطط الهيكلي والمشروعات الانشائية الكبرى في اجتماعها رقم (٨٦/١) القاضي بعدم الموافقة على انشاء أية

كراجات حكومية مستقبلا.

سادسا: حصر الاحتياجات وتوريد المركبات الحكومية:

٦ - ١ تخضع اجراءات توريد المركبات الحكومية، شأنها شأن توريد أية مستلزمات حكومية أخرى، الى نصوص القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ في شأن المناقصات العامة وتعديلاته، وتعميم وزارة المالية رقم ١٢ لسنة ١٩٨١ في شأن دليل شراء المواد والمعدات بالأمر المباشر والممارسة، وتعميمها رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ في شأن استمارة تزويد، وأية قوانين وقرارات وتعاميم وتعليمات مالية أخرى ذات صلة.

٦ - ٢ على لجنة تخصيص المركبات أن تقوم في بداية كل سنة مالية بحصر احتياجات الجهة الحكومية من المركبات ثم يتم الايعاز لوحدة المخازن بتحرير طلبات الشراء اللازمة.

وذلك بعد أن تحدد اللجنة، الاعداد والمواصفات العامة والفنية للمركبات المطلوبة، مسترشدة في اعدادها بالمعايير الأساسية التالية:

١ - طبيعة العمل المطلوبة له المركبة (مثال: الضيافة، الخدمات العامة، تفقد المشاريع الانشائية).

٢ - حجم العمل المطلوبة له المركبة (مثال: اعداد الطلبة المطلوب نقلهم واعمارهم وتوزيعهم الجغرافي، نوع وكمية المواد التي ستحمل على مركبات النقل).

٣ - ظروف تشغيل المركبة (مثال: متوسط عدد ساعات العمل اليومي، متوسط عدد الكيلومترات المقطوعة يوميا، الظروف المناخية).

٤ - مدى استمرارية العمل المطلوب له المركبة (مؤقت، موسمي، دائم).

٥ - التكلفة المتوقعة للمركبة الواحدة واجمالي المخصصات المعتمدة للمركبات في الميزانية.

٦ - ٣ على لجنة تخصيص المركبات اعتماد معدلات لاهلاك المركبات المملوكة تقدر بنسبة ثابتة من تكلفة المركبة، وتزويد وحدة المشتريات بها، ومراعاتها عند دراسة احتياجات الجهات الطالبة، وقبل الايعاز بتحرير طلبات الشراء، وذلك بما لا يتعارض مع قواعد الاستبدال المنصوص عليها في المادتين (٦ -

٤) و (٦ - ٩). وعلى مسؤول وحدة المشتريات رفض أية طلبات شراء بغرض الاحلال ترد اليه مخالفة لذلك.

٦ - ٤ على لجنة تخصيص المركبات أن تقوم بتحديد الحد الأقصى لعدد أنواع المركبات المملوكة التي يتم استخدامها في الجهة الحكومية وعدد السنوات التي يتم استبدال هذه المركبات بعد انقضاءها بأنواع أخرى، وتزويد وحدة المشتريات ولجنة الممارسة بهذه القرارات، مراعية في ذلك ما ورد في نص المادة (٦ - ٩).

وذلك لما يحققه الاقتصار على ادنى حد ممكن من الأنواع من خفض لتكلفة الصيانة ومخزون قطع الغيار بصفة خاصة.

٦ - ٥ على لجنة تخصيص المركبات عند تنفيذ اختصاصها المنصوص عليه في المادة السابقة أن تراعي استبعاد المواصفات التكميلية الخارجة عن احتياجات التشغيل (مثل فتحة السقف، المقاعد الجلدية)، كما يجب مراعاة ذلك بالنسبة للسائقين عند طلب استئجار مركبة مع سائق بحيث لا تطلب مواصفات خاصة في السائق خارجة عن احتياجات التشغيل (مثل الزي الموحد إذا لم يكن له ضرورة).

٦ - ٦ على لجنة تخصيص المركبات مع مراعاة نصوص المادتين السابقتين، وضع مواصفات فنية عامة لعمليات الشراء أو الاستئجار كتحديد عدد السلندرات لتقليل استهلاك الوقود وحجم الماكينة وتحديد نوعية المواصفات الخاصة للمركبات.

٦ - ٧ على لجنة تخصيص المركبات أن تعد دراستها بشأن المفاضلة بين الشراء أو الاستئجار، وتزويد وحدة المشتريات بنتائجها، مراعية في ذلك المعايير الأساسية التالية:

١ - الفترة الزمنية التي ستستخدم المركبة خلالها، فمثلا اذا كانت المركبة مطلوبة لعمل طارئ أو مهمة مؤقتة بفترة محدودة يتوجب اللجوء للاستئجار ما دام ذلك متاحا.

٢ - نوعية المركبة المطلوبة، فاذا كان المطلوب مركبة ذات استعمال خاص، ومن غير المتاح تأجيرها مثل سيارات الاطفاء توجب اللجوء للشراء.

٣ - طبيعة العمل المطلوبة له المركبة، فقد لا تسمح مقتضيات استخدام المركبة، أو المهمة التي يكلف بها مستخدمها باستئجارها، مثل السيارات المخصصة لمهام أمنية معينة، فهنا يتوجب اللجوء للشراء.

٤ - إذا لم تكن المعايير السابقة محل اعتبار عند المفاضلة، توجب اعداد دراسة وافية متضمنة جميع بنود التكلفة المباشرة وغير المباشرة لكلا البديلين (الشراء أو الاستئجار) وترجيح الأقل تكلفة.

ويجب عند اعداد هذه الدراسة مراعاة الامكانيات المتاحة للجهة الحكومية وقت اعدادها وتأثيرها على بنود المقارنة (مشار لها في المادة: ٦ - ١٢).

٦ - ٨ على وحدة المشتريات عدم اعتماد أي طلب شراء (أو استئجار) مركبات أو مصاد ذات صلة بها، قبل الاطلاع على الملاحظات الواردة في تقارير وزارة المالية وديوان المحاسبة وأية جهة مالية أو رقابية مختصة في الدولة لسنة مالية سابقة على الأقل، خاصة ما يتعلق بعدم الاستغلال الأمثل للمركبات أو الاهدار في استهلاك قطع الغيار والزيوت والوقود، ومناقشة الوحدات المسؤولة عن ادارة المركبات والمخازن والجهات الطالبة ولجنة تخصيص المركبات في ذلك وعلى لجنة تخصيص المركبات أن تقوم بنفس هذا الاجراء قبل قيامها بتنفيذ نص المادة (٦ - ٥).

٦ - ٩ على وحدة المشتريات ولجنة الممارسة في الجهات الحكومية كل فيما يخصها، التأكد من نفاذ قواعد الاستبدال التالية قبل اعتماد طلبات شراء (أو استئجار) المركبات، وكذلك مراعاة معدلات الأسعار المنصوص عليها وذلك في مرحلة فحص ودراسة العطاءات وقبل الترسية:

١ - تستبدل سيارات الوزراء مرة كل سنتين (قرار مجلس الوزراء بجلسته رقم ٨٧/٢٠).

٢ - تستبدل سيارات السفراء في الخارج حسب الحاجة الفعلية للسيارة المراد استبدالها على أن لا تقل مدة الاستخدام عن اربع سنوات (قرار وزاري رقم ١٢ لسنة ٨٨).

٣ - تستبدل سيارات الخدمات في السفارات بالخارج حسب الحاجة الفعلية للسيارة المراد استبدالها على أن لا تقل مدة الاستخدام عن ثلاث سنوات (قرار وزاري رقم ١٢ لسنة ٨٨).

٤ - تستبدل سيارات المستشارين في وزارة العدل (رئيس المحكمة الدستورية ورئيس محكمة الاستئناف العليا، وكيل محكمة الاستئناف العليا، رئيس المحكمة الكلية، النائب العام) على أن لا تقل مدة الاستخدام عن أربع سنوات، استنادا الى موافقة مجلس الخدمة المدنية (كتاب ديوان الموظفين رقم ١٩/٤٢ - ٨٦٧ بتاريخ ٨٢/٥/٢٢ الموجه الى وزارة العدل).

٦ - ١٠ - تلتزم الجهة الحكومية عند توريد المركبات - شراء أو استئجار - باستخدام جميع المستندات المنصوص عليها في تعميمي وزارة المالية رقم ٨١/١٢ ورقم ٨٢/٢ المشار اليهما في المادة السابقة، وذلك بدءا باستخدام طلب الشراء (نموذج رقم ١ مشتريات) وانتهاء باستخدام أمر الشراء (نموذج رقم ١٥ و ١٦ مشتريات) مروراً بجميع المستندات الأخرى، على أن تراعى في ذلك ما يلي:

١ - يتم تحرير طلب شراء المركبات الحكومية بواسطة المخازن، بايعاز من لجنة تخصيص المركبات كما ورد آنفا في (٦ - ٢) وفي حالة ورود طلبات صرف من الجهات الطالبة مباشرة، يتم تحويلها إلى لجنة تخصيص المركبات قبل تحرير طلب شراء بشأنها كما سيرد لاحقا (سابعاً).

٢ - تقوم وحدة المشتريات بتزويد لجنة تخصيص المركبات أولا بأول بما يتوافر لديها عن أسعار السوق.

٣ - يقوم الموظف المختص في المشتريات بتوجيه نسخة مصورة من جميع طلبات شراء المركبات، وكذلك جميع أوامر شراء المركبات بعد انتهاء اجراءاتها أولا بأول الى الوحدة المسؤولة عن المركبات في الجهة الحكومية، ما لم تكن هذه الوحدة هي المقصودة بنسخة الجهة الطالبة.

٦ - ١١ - يراعى اثناء تنفيذ اجراءات الشراء القواعد الخاصة التالية:

١ - عدم اللجوء بأي حال من الأحوال إلى شراء أو استئجار المركبات من أحد موظفي الجهة الحكومية اعمالا لأحكام المادة (٢٥) من المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية، والتي تحظر على الموظف أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمالا وظيفية كما تحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئا من ذلك.

٢ - يجب شراء جميع الزيوت والمحروقات اللازمة للمركبات المملوكة للجهة الحكومية من منتجات شركة البترول الوطنية، استنادا لقرار مجلس الوزراء رقم (٧/ خامسا) بجلسته (٨٥/٣٤) الخاص بدعم الصناعات المحلية، وكذلك نصوص تعميم وزارة المالية في شأن تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية.

١٢ - ٦ يجب عدم إبرام عقود خاصة بشراء أو استئجار أو صيانة المركبات، في فترة من السنة المالية يمكن أن ترتب زيادة في اعتمادات السنة المالية التالية لها دون موافقة كتابية مسبقة من وزارة المالية وذلك طبقا لنص المادة (٢٦) من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ٧٨ بقواعد اعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

١٣ - ٦ يراعى عند صياغة شروط عقد الاستئجار، الامكانيات المتاحة لدى الجهة الحكومية، وبصفة خاصة:

١ - مدى تنوع وعدد وقيمة قطع الغيار المتوفرة في مخازن الوزارة.

٢ - وجود كراج للصيانة والاصلاح لدى الوزارة وطاقته القصوى، والطاقة المستغلة منه.

٣ - عدد السائقين المعيّنين لدى الجهة (بصفة خاصة الكويتيين منهم).

٤ - عدد الفنيين المعيّنين لدى الجهة (بصفة خاصة الكويتيين منهم).

٥ - وجود محطة وقود لدى الجهة.

١٤ - ٦ على وحدة المشتريات المختصة في الجهة الحكومية مراعاة ما يلي:

١ - الاسترشاد بالعقود النمطية (شراء - استئجار - صيانة) الملحق بهذا التعميم والتي من أولويات أهدافها حفظ حق الجهة الحكومية تجاه الموردين والمتعهدين. وإذا لم يستدع حجم صفقة الشراء إبرام عقد توريد يكتفي بطباعة أهم الشروط التي تحفظ حق الجهة الحكومية تجاه المورد على الوجه الخلفي لأمر الشراء.

٢ - عدم تضمين العقود الاستشارية التي تبرم مع المكاتب المتخصصة شروطا تتعلق بتزويدها بمركبات حكومية، استنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم ١٨ لسنة ١٩٨٧.

٣ - تضمين وثائق المناقصات والممارسات وعقود الاستئجار شرطاً ملزماً بشراء جميع الزيوت والمحروقات، لزوم استخدام المركبات موضوع العقد من منتجات شركة البترول الوطنية، استناداً لقرار مجلس الوزراء رقم (٧ / خامساً) بجلسته ٨٥ / ٣٤ الخاص بدعم الصناعات المحلية، وتعميم وزارة المالية في شأن قواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية.

٤ - تضمين عقود الاستئجار شرطاً بأن لا يزيد عمر المركبة المستأجرة عن سنتين تاليتين لسنة الصنع إذا لم تكن هناك ضرورة للالتزام بسنة الصنع نفسها.

٦ - ١٥ يراعى عند تجهيز وثائق الممارسة أو المناقصة المتعلقة بشراء أو استئجار المركبات، وكذلك عند التعاقد، تضمينها جميعاً شرطاً ينص على ضرورة توافر شروط الأمن والمتانة المنصوص عليها في قرار وزير الداخلية رقم ٨١ لسنة ١٩٧٦ باللائحة التنفيذية لقانون المرور وتعديلاته.

سابعاً: اجراءات وقواعد الفحص والتسليم والتخصيص:

٧ - ١ في حالة تسليم المركبة مبدئياً الى حين الفحص والتسليم النهائي يستخدم في ذلك (ايصال تسليم مبدئي - نموذج رقم ١٠ مخازن) المنصوص عليه في تعميم وزارة المالية رقم ٧ لسنة ٧٩ بشأن الدورة المستندية في المخازن.

٧ - ٢ يتم الفحص بمعرفة لجنة فحص وتسليم المركبات الحكومية وتستخدم في ذلك (استمارة فحص وتسليم مركبة حكومية، نموذج رقم ١ مركبات) حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

٧ - ٣ ترسل الاستمارة (الأصل والنسخ) للمركبات المخصصة لوحدة المركبات مع دفتر المركبة الى مسؤول الحركة، بينما ترسل الاستمارة المتعلقة بأنواع التخصيص الأخرى مع دفتر المركبة إلى مسؤول السجلات.

٧ - ٤ يقوم مسؤول الحركة في وحدة المركبات بفتح صفحة للمركبة في (سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات، نموذج رقم ٣ مركبات) مقيداً فيها البيانات الأساسية عن المركبة.

٧ - ٥ يستلم المخصصة له المركبة أو مندوبه دفتر المركبة بعد توقيع اقرار وتعهده باستلام مركبة (نموذج رقم ٤ مركبات) ولا يسمح باستخدام المركبة المملوكة

بدون اللوحات الحكومية، ولا تستبدل بلوحات عادية ما لم تتطلب ذلك مقتضيات طبيعة عمل المركبة وبناء على قرار التخصيص.

٧ - ٦ يفتح مسؤول السجلات ملف للمركبة يضمه جميع المستندات والبيانات المنصوص عليها في ملحق التعميم.

٧ - ٧ توزع نسخ استمارة الفحص بمعرفة مسؤول السجلات حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم، ويقوم أمين العهد في الادارة المخصص لها أو لأحد موظفيها مركبات باثبات ذلك في بطاقة العهد، كذلك يتم تسجيلها في سجل مراقبة العهد في وحدة العهد، أو حسابات المخازن إذا لم تكن هذه الوحدة موجودة وذلك حسب نصوص التعميم رقم ٣ لسنة ٨٣ بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد.

٧ - ٨ تراعى القواعد التالية عند فحص وتسلم المركبات:

١ - تطبق اجراءات التسلم على المركبات المشتراة أو المستأجرة على حد سواء، وفي المكان المخصص لذلك داخل الجهة الحكومية أو حسب شروط عقد التوريد أو الاستئجار.

٢ - يتم الفحص على جميع أوجهه بنسبة ١٠٠٪ بصرف النظر عن عدد المركبات.

٣ - التسلم النهائي للمركبات، واعتماد اللجنة للاستمارة بما يفيد ذلك، لا يعني اعفاء المورد من التزاماته خلال فترة الضمان، وينص على ذلك صراحة في عقد التوريد أو الاستئجار.

٤ - يمكن بموافقة رئيس وحدة المركبات، اعفاء المركبة المستأجرة من الفحص والتسليم إذا كانت قد استلمت من المتعهد كبديل مؤقت عن مركبة متعطلة أو غائبة عن العمل لأي سبب.

٥ - يراعى عند تسلم المركبات ذات الاستعمال الخاص مثل الاسعاف والاطفاء وتناكر المياه مراعاة تنفيذ متطلبات القوانين والقرارات واللوائح والأنظمة الخاصة بها قبل وضعها في الخدمة، مثل تركيب تجهيزات اضافية أو وضع علامات أو اشارات معينة أو استخدام لوحات مرورية مخصصة لها وما إليه.

٦ - تسري القواعد العامة المنصوص عليها في اقرار فحص واحصاء (نموذج رقم ١١ مخازن) في تعميم وزارة المالية رقم ٧٩/٧ بشأن الدورة المستندية في المخازن على عمليات التسلم بموجب استمارة الفحص والتسليم (رقم ١ مركبات) ما لم تكن مخالفة لأي من القواعد العامة المذكورة في هذا البند.

ثامنا: اجراءات الاستخدام اليومي للمركبات:

٨ - ١ عند رغبة أي وحدة داخل الجهة الحكومية في استخدام مركبة من قبل موظفيها ممن تنطبق عليهم شروط التخصيص العام المشترك (راجع المادة: ٤ - ٢) بما في ذلك العاملين في وحدة المركبات تستخدم في ذلك نموذج (طلب استخدام مركبة حكومية، نموذج رقم ١١ مركبات) حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

٨ - ٢ يقوم موظف الحركة المختص ومن واقع أصول طلبات الاستخدام المعتمدة لديه بالتنسيق بين الطلبات لتحقيق أكفأ استغلال ممكن للمركبات بأن يجمع مثلا بين طلبات الاستخدام للأماكن المتقاربة بما لا يعوق اعمال الموظفين المشتركين في مركبة واحدة.

ثم يستكمل الاجراءات المطلوبة حسب (خطوات التنفيذ) المذكورة في ملحق التعميم والخاصة بسجل متابعة الحركة اليومية للمركبات (نموذج رقم ٣ مركبات).

تاسعا: اجراءات وقواعد استهلاك الوقود والزيوت:

٩ - ١ الوقود والزيوت المستلمة عن طريق محطات الوقود التابعة للجهة الحكومية (مملوكة أو مستأجرة)، تعامل مستنديا كمادة مخزنية، حيث تطبق عليها أجزاء التعاميم التالية الصادرة عن ادارة شؤون التخزين العامة بوزارة المالية:

١ - يستخدم في التسلم، استمارة تزويد (نموذج رقم ١٧ مخازن) المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٢ لسنة ٨٢.

٢ - تفتح بطاقة حركة مادة (نموذج رقم ٢٨/ب مخازن) داخل المحطة لكل صنف من الوقود والزيوت، طبقا لنصوص تعميم وزارة المالية رقم ٢٠

لسنة ٩٢ بشأن بطاقة حركة المادة في المخزن.

٣ - في نهاية دوام المحطة تجمع أصول ايصالات صرف الوقود والزيوت لدى مسؤول المحطة (راجع المادة ٩ - ٣) ويحرر بها جملة، استمارة صرف (نموذج رقم ٢٤ مخازن) وتثبت أرقام الايصالات في الاستمارة مع ارفاقها بها، ثم يتم ترحيلها في بطاقات حركة المادة.

٩ - ٢ تفتح لدى الجهة المسؤولة عن السجلات في وحدة المركبات بطاقة استهلاك وقود وزيوت (نموذج رقم ٩ مركبات) لكل مركبة حكومية مملوكة أو مستأجرة حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

٩ - ٣ يستخدم في صرف الوقود والزيوت للمركبات، احد المستنديين التاليين حسب وضع الجهة الحكومية:

١ - في حالة وجود محطة وقود تابعة للجهة الحكومية (مملوكة أو مستأجرة)، يستخدم ايصال استهلاك وقود وزيوت (نموذج رقم ٥ مركبات) حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

٢ - في حالة عدم وجود محطة وقود تابعة للجهة الحكومية، تستخدم كوبونات الوقود الخاصة بشركة البترول الوطنية، حيث تستوفى بيانات الكوبون بواسطة الموظف المختص في وحدة المركبات كما يلي:

.. يسجل الكميات المصرح بصرفها بالحروف والأرقام مع الغاء الأسطر الخالية غير المستخدمة.

.. يسجل تاريخ الصرف ورقم المركبة على الكوبون، ثم يوقع ويختتم من المسؤول المختص.

.. يسجل نفس البيانات (الكمية والتاريخ ورقم المركبة) في كعب الكوبون.

.. يحتفظ بكعب الكوبونات لاثباتها في بطاقة استهلاك الوقود ومن ثم تستخدم فيما بعد للمطابقة مع قوائم الحساب التي ترد من شركة البترول الوطنية.

٩ - ٤ تقوم الجهة المختصة في وحدة المركبات باجراء مطابقة شهرية لاستهلاك الوقود عن طريق محطة الوقود التابعة للجهة مستخدمة في ذلك نموذج (محضر مطابقة شهري لاستهلاك الوقود - نموذج رقم ١٢ مركبات) حسب

التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

٩ - ٥ يعد الموظف المختص في وحدة المركبات قائمة بالمنصرف الشهري من الوقود، وتعتمد من مسؤول وحدة المركبات، ثم ترسل للشؤون المالية للمطابقة مع قائمة شركة البترول الوطنية من واقع نسخة الايصالات أو كعوب الكوبونات واتخاذ اجراءات السداد المعمول بها.

٩ - ٦ تراعى القواعد التالية في استهلاك الوقود والزيت:

١ - تحدد لجنة تخصيص المركبات معدلات استهلاك الوقود (كم/لتر: عدد الكيلومترات المقطوعة لكل لتر من الوقود) لكل نوع من المركبات المستخدمة في الجهة الحكومية. آخذة بعين الاعتبار العوامل الرئيسية الفنية والعامّة المؤثرة في هذه المعدلات ومن أهمها: نوع المركبة، عدد السلندرات، سعة الماكينة. وعلى اللجنة أن تستفيد في توفير البيانات المطلوبة لوضع هذه المعدلات من سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات (نموذج رقم ٣ مركبات) وبطاقة استهلاك الوقود (نموذج رقم ٩ مركبات).

٢ - يسمح خلال السنة الأولى من تنفيذ هذا التعميم، اذا لم تكن هناك بيانات تاريخية كافية لاحتساب معدلات استهلاك الوقود بأن تقوم لجنة تخصيص المركبات بتصنيف المركبات الى فئات حسب أنواعها واستخداماتها وتحديد سقف أعلى لكمية الوقود التي تصرف لكل منها مسترشدة بمعدلات الاستهلاك المحسوبة بواسطة مصنع المركبة.

٣ - تطبق المعدلات المحددة بواسطة اللجنة لاستهلاك الوقود (كم/لتر) حسب القواعد السابقة على المركبات المخصصة تخصيصاً عاماً للاستخدام المشترك، أو تلك المخصصة تخصيصاً عاماً للاستخدام الفردي خلال الدوام الرسمي فقط. وبخلاف ذلك إذا كان الشخص المخصصة له المركبة تخصيصاً شخصياً أو تخصيص عام مشترك للاستخدام الفردي أثناء وبعد الدوام الرسمي، مستحقاً لميزة صرف الوقود، فعلى لجنة تخصيص المركبات وضع معدل يومي للصرف (لتر/يوم) لا يتم تجاوزه تحت أي ظرف بغض النظر عن عدد الكيلومترات المقطوعة.

٤ - يستعمل في توفير الوقود للمركبات ايصالات صرف الوقود (نموذج رقم ٥ مركبات) أو كوبونات شركة البترول الوطنية، ولا يجوز بأي حال اللجوء

للعهدة النقدية الشخصية في صرف الوقود، وخلاف ذلك تعد مخالفة مالية يساءل عنها صاحب العلاقة في حدود الانظمة المحددة بموجب تعميم وزارة المالية رقم ٨٥/١٧ بشأن العهدة النقدية الشخصية.

٥ - يفضل عند استخدام كويونات الوقود (البترول الوطنية) أن يستخدم الكويون الواحد في صرف نوع واحد من المواد وبكميات محددة بعد ختم خاص لكل منها يستخدم في ختم الكويون من اقصى اليمين إلى أقصى اليسار، وذلك لضمان وضوح الكمية والغاء المواد غير المطلوبة.

٦ - تطبق على دفاتر ايصالات صرف الوقود (نموذج رقم ٥ مركبات) ودفاتر كويونات الوقود الخاصة بشركة البترول الوطنية، نفس الاجراءات والقواعد والأحكام الواردة في تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٩٠ بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام.

٧ - يراعى عند تشغيل محطات الوقود الالتزام المستمر بتنفيذ تعليمات السلامة والوقاية الصادرة عن شركة البترول الوطنية وأية جهات ذات علاقة فيما يخص أوضاع خزانات ومضخات الوقود وصيانتها، وسلامة الموقع والعاملين فيه بصفة عامة.

عاشرا: اجراءات وقواعد الصيانة والاصلاح:

١٠ - ١ تفتح لدى الجهة المسؤولة عن السجلات في وحدة المركبات بطاقة صيانة واصلاح (نموذج رقم ١٠ مركبات) لكل مركبة حكومية مملوكة، أو مستأجرة إذا لم ينص في عقد الاستئجار على أن الصيانة على حساب المتعهد، وبغض النظر عن تبعية الكراج الذي يتم فيه الإصلاح أو ملكيته (خاص أو عام) حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

١٠ - ٢ يستوفى الفني المختص في الجهة الحكومية استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية (نموذج رقم ١٣ مركبات) على أن تعتمد المقايسة الابتدائية لتكلفة الاصلاح من مسؤول وحدة المركبات قبل مباشرة هذه الاصلاحات، سواء في الكراج التابع للجهة - إن وجد - أو في غيره، وذلك حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

١٠ - ٣ يرفق باستمارة الصيانة والاصلاح تقرير وقوع حادث لمركبة حكومية (نموذج رقم ١٤ مركبات) في حالة كون الاضرار الواقعة على المركبة ناتجة عن

حادث تسببت فيه أو تأثرت بسببه. على أن يكون التقرير معتمداً من مسؤول وحدة المركبات مبيناً فيه رأيه وتوصياته. ولا يعفى ذلك صاحب العلاقة من اجراءات المساءلة الادارية والقانونية وما يترتب عليها.

١٠ - ٤ يفتح الموظف المختص في الكراج التابع للجهة الحكومية - ان وجد - سجل متابعة صيانة واصلاح المركبة الحكومية (نموذج رقم ١٥ مركبات) مثبتاً فيه بيانات المركبة عند الدخول، وبيانات الاصلاحات التي تمت عليها وتكلفتها عند المغادرة.

١٠ - ٥ تراعى القواعد التالية في صيانة واصلاح المركبات:

١ - يحدد مسؤول الكراج أو الفني المختص في الجهة الحكومية، المواعيد الدورية لصيانة المركبات استناداً للبيانات التاريخية الناتجة عن خصوصيات البيئة المحلية، وجداول الصيانة الخاصة بصانع المركبة.

٢ - تطبق على مخازن مواد وقطع غيار المركبات بداخل الكراج جميع التعاميم الصادرة عن ادارة شؤون التخزين العامة بوزارة المالية بغض النظر عن تبعيتها الادارية. على أن يراعى عند تحرير استمارة صرف أي قطع جديدة استلام القطع التي سيتم استبدالها، وحفظها في مكان منفصل عن القطع الجديدة في المخازن، الى حين اتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٣ - على لجنة تخصيص المركبات أن تحدد اجراءات المساءلة والجزاءات الواجبة في اطار المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ٧٩ في شأن الخدمة المدنية والرسوم في شأن نظام الخدمة المدنية، وذلك بما يغطي الحالات التالية:

أ - عدم الالتزام بمواعيد الصيانة الدورية المقررة والموضحة في الملصق التذكيري المثبت في المركبة (نموذج رقم ٢ مركبات).

ب - عدم الابلاغ الفوري عن الخلل الذي يحدث للمركبة سواء بسبب الاستخدام اليومي أو نتيجة حادث.

ج - الأعطال والحوادث الناتجة عن سوء الاستخدام.

حادي عشر: اجراءات وقواعد الاعادة:

١١ - ١ يعاد تسليم المركبة الحكومية بشكل مؤقت الى وحدة المركبات اذا ما توافرت أسباب ذلك، ومن أهمها:

- ١ - تمتع الموظف المخصصة له المركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي باجازة من أي نوع مثل الاجازات الدورية أو الدراسية.
 - ٢ - قيام الموظف المخصصة له المركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي بمهمة رسمية أو التحاقه بدورة تدريبية.
 - ٣ - انقطاع الموظف المخصصة له المركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي عن العمل لأي سبب مؤقت مثل المرض.
 - ٤ - موسمية أو عدم انتظام العمل المخصصة له المركبة تخصيصا عاما (مشترك أو فردي)، بحيث يعاد استلامها عند استئناف هذا العمل.
 - ٥ - دخول المركبة للصيانة أو الاصلاح مع استبدالها بمركبة اخرى بحسب المدة المقررة للصيانة أو الاصلاح.
 - ٦ - تنفيذا لجزاءات معينة بالسحب المؤقت للمركبة.
- ١١ - ٢ يعاد تسليم المركبة الحكومية بشكل نهائي الى وحدة المركبات إذا ما توافرت أسباب ذلك ومن أهمها:
- ١ - انتهاء مدة عقد استئجار المركبة.
 - ٢ - تقادم المركبة حسب مدة الاستبدال المحددة في قرار التخصيص الشخصي (راجع المادة: ٦ - ٩).
 - ٣ - الانقطاع عن العمل نهائيا لاسباب مثل الاستقالة أو الوفاة في حالة التخصيص الشخصي، أو التخصيص العام للاستخدام الفردي.
 - ٤ - انتهاء صلاحية المركبة للاستخدام، سواء بسبب طبيعي يتعلق بانتهاء عمرها الافتراضي، أو لأسباب اخرى مثل تعرضها لحادث أدى الى تلف شامل.
 - ٥ - انتهاء الأغراض التي خصصت من أجلها المركبة حسب معايير التخصيص (راجع رابعا).
 - ٦ - تنفيذا لجزاءات معينة بالسحب النهائي للمركبة.

١١ - ٣ . تتم الاعادة بناءً على قرار لجنة فحص واعادة المركبات وتستخدم في ذلك استمارة اعادة مركبة حكومية (نموذج رقم ١٦ مركبات) حسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

١١ - ٤ . تراعى القواعد التالية عند الإعادة:

١ - لا يعفى اعتماد استمارة الاعادة (نموذج رقم ١٦ مركبات) من قبل رئيس وحدة المركبات، من توقيع أية جزاءات ادارية أو مالية على صاحب العلاقة ناشئة عن استخدامه للمركبة في اطار ما تسمح به القوانين المرعية.

٢ - لا يجوز بأية حال اجراء أية عملية تحويل بين الأشخاص أو الوحدات التنظيمية المخصص لها مركبات حكومية مملوكة أو مستأجرة. وما يخرج عن حاجة هذه الجهات لأي سبب يعاد الى وحدة المركبات حسب الاجراءات المنصوص عليها في الاعادة.

٣ - تعفى المركبة من اجراء الفحص المنصوص عليه في مواد هذا البند (حادي عشر) في حالة اعادتها لأسباب مؤقتة تتعلق بحلول مواعيد صيانتها الدورية أو لاصلاح اعطال معينة سريعة حيث يكتفي في ذلك بالاجراءات المنصوص عليها في البند (عاشرا).

٤ - اذا لم تكن فترة الاعادة المؤقتة للمركبة تتجاوز ثلاثة أشهر متتالية يجوز لرئيس وحدة المركبات التوصية باستخدامها لأغراض التخصيص العام المشترك لوحدة المركبات. وفي غير هذه الحالة يجب استصدار قرار من لجنة تخصيص المركبات باعادة تخصيصها اذا لم تكن تستدعي التخلص منها لخروجها عن نطاق الاستخدام.

٥ - على المختصين في الشؤون الادارية اخطار وحدة المركبات في الحالات (١) و (٢) و (٣) المنصوص عليها في المادة (١١ - ١) لاتخاذ اجراءات الاعادة المؤقتة.

٦ - تعد نسخة استمارة الاعادة الخاصة بصاحب العلاقة ضمن مستندات براءة الذمة التي يجب على الشؤون الادارية والمالية المطالبة بها عند الانقطاع عن العمل نهائيا لأي سبب مثل الاستقالة أو الوفاة.

ثاني عشر: اجراءات وقواعد التخلص من المركبات الخارجة عن نطاق الاستخدام:

١٢ - ١ تعتبر المركبة خارجة عن نطاق الاستخدام في الحالات الرئيسية التالية:

١- عندما تنتهي مدة عقد الاستئجار، ولا يكون قابلا للتجديد لنفس المركبة.

٢ - المركبات المملوكة المخصصة للسادة الوزراء عندما تخرج عن نطاق الاستخدام سواء بسبب التقادم طبقا لمدد الاستبدال المقررة لها، أو لانتفاء سبب التخصيص.

٣ - المركبة التي انتهت حاجة الجهة المستخدمة لها، لانتفاء الأغراض التي كانت مخصصة من أجلها أو لتقادمها بالنسبة لمتطلبات الجهة، ولا حاجة لاعادة تخصيصها لجهة أخرى.

٤ - المركبة التي ينتهي عمرها الافتراضي، ويثبت بعد الفحص عدم امكانية تمديد فترة استخدامها بالنظر لتزايد التكلفة المترتبة على ذلك.

٥ - المركبة التي تتعرض لحادث يجعل من غير المجدي فنيا و/ أو اقتصاديا اصلاحها.

٦ - المركبة التي يثبت فنيا عدم كفاءتها العملية وحدوث أعطال متكررة وكبيرة فيها لأي سبب.

١٢ - ٢ يتم التخلص من المركبة، بعد ثبوت خروجها عن نطاق الاستخدام، بأحد الطرق الآتية:

١ - اعادتها للمتعهد الذي تم استئجارها منه تنفيذا لشروط عقد الاستئجار وذلك فيما يخص الحالة (١) في المادة السابقة.

٢ - تسليمها لادارة اموال الدولة بوزارة المالية، طبقا لتعميم وزير المالية رقم ٢ لسنة ١٩٨٤، وذلك فيما يخص الحالة (٢) في المادة السابقة. ومن ثم تمر بمراحل التخلص التالية على الترتيب: التعرف على حاجة ادارات الوزارة لها، التعرف على حاجة الجهات الحكومية الأخرى لها، عرضها على اللجنة الكويتية المشتركة للاغاثة، عرضها على الشركة الكويتية لتجميع وتقطيع المعادن، بيعها في مزاد علني. وذلك كله في اطار التعميم رقم ٣ لسنة ٨٠ في شأن التخلص من المواد والمعدات، والقواعد

والاجراءات الخاصة ببيع المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام الى الشركة الكويتية لتجميع وتقطيع المعادن الصادرة في ٨٩/٩/١٨ وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٢٧) في اجتماعه رقم (٩٣/١٢) والمعدل بالقرار رقم (٣٠١) في اجتماعه رقم (٩٣/١٣) بشأن تقديم مساعدات للجنة الكويتية المشتركة للاغاثة.

٣ - فيما يخص الحالة (٣) تمر بمراحل التخلص المذكورة آنفا بدءا بالتعرف على حاجة الجهات الحكومية الأخرى لها.

٤ - فيما يخص الحالة (٤) تمر بمراحل التخلص المذكورة آنفا بدءا بعرضها على اللجنة الكويتية المشتركة للاغاثة.

٥ - فيما يخص الحالتين (٥) و(٦) تمر بمراحل التخلص المذكورة آنفا بدءا بعرضها على الشركة الكويتية لتجميع وتقطيع المعادن.

١٢ - ٣ تتخذ اجراءات التخلص على النحو التالي:

١ - يتلقى رئيس وحدة المركبات اقتراحات التخلص من الجهات التالية بصفة خاصة:

أ - تقرير بحالة المركبة من الفنيين التابعين للجهة الحكومية أو متعهد الصيانة.

ب - مسؤول الحركة اليومية أو مسؤول السجلات، من خلال متابعة واستقراء بيانات المركبة المتوفرة لديهما، أو أي مسؤول آخر ذو صلة داخل وحدة المركبات.

ج - توصيات لجان الجرد في الجهة الحكومية.

د - توصية من أي جهة أو فرد مخصص له مركبة.

هـ - التوصيات الواردة في تقارير ديوان المحاسبة وأية أجهزة رقابية ومالية أخرى في الدولة.

٢ - بعد أن يتحقق رئيس وحدة المركبات من وجاهة الاقتراحات المذكورة بأي طريقة مناسبة، يتم الابعاز للموظف المختص في وحدة المركبات بتحرير نموذج رقم ٤١ مخازن (الموجودات المقترح التخلص منها)، والمنصوص

عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٨٠ / ٣ المشار اليه آنفا.

٣ - يعتمد النموذج المذكور من رئيس الوحدة، ويرشح فني مختص لديه لعضوية اللجنة الفنية التي تشكل بقرار من وكيل الوزارة، ومن بمستواه، أو من يفوضه، للبت في هذا الاقتراح واتخاذ الاجراءات المناسبة. وذلك كله طبقا لنصوص تعميم وزارة المالية رقم ٨٠ / ٣ والقرارات والتعليمات ذات الصلة، مما سبق الاشارة اليه في المادة (١٢ - ٢)، اضافة للمرسوم بالقانون رقم ١٠٥ لسنة ٨٠ في شأن نظام أملاك الدولة.

١٢ - ٤ تراعى القواعد التالية عند التخلص من المركبات الخارجة عن نطاق الاستخدام:

١ - قبل التوصية بالتخلص في الحالتين (٤ و ٥) من المادة (١٢ - ١) يفترض تضمين دراسة جدوى استخدام المركبات المقترح التخلص منها اعداد دراسة تكلفة مقارنة مع بديلي الشراء والاستئجار، آخذين بعين الاعتبار بشكل رئيسي البندين التاليين:

- العمر التشغيلي المتوقع للمركبة (موضوع التخلص) بعد اجراء الاصلاحات المطلوبة لها.

- التكلفة المباشرة وغير المباشرة لاصلاح المركبة (موضوع التخلص) وصيانتها طوال فترة العمر التشغيلي المقرر لها.

٢ - قبل اتخاذ القرار بالتخلص من المركبة الخارجة عن نطاق الاستخدام، يتوجب اعداد تقرير فني يتضمن الآتي:

أ - تحديد مدى امكانية الاستفادة من أجزاء المركبة في كراج الجهة (ان وجد) أو الایعاز بالتخلص منها اذا لم يمكن ذلك.

ب - تحديد أوجه الاستفادة من المواد. وقطع الغيار الخاصة بالمركبة المطلوب التخلص منها أو تضمينها اجراءات التخلص اذا لم يمكن ذلك.

٣ - اذا كان من الممكن الاستفادة من أجزاء المركبة التي خرجت عن نطاق الاستخدام في كراج الجهة (ان وجد)، فيتم ادخال هذه الاجزاء ضمن عهدة المخازن، وتطبيق النظم المخزنية عليها بموجب تعاميم وزارة المالية الصادرة عن ادارة شؤون التخزين العامة وتطبيق اجراءات التخلص على ما يتبقى

من المركبة.

٤ - يجب قبل طرح المركبة للبيع ازالة جميع الاشارات والأرقام والملصقات الحكومية من عليها. وكذلك يجب قبل تسليمها للجهة التي ستؤول اليها، اتخاذ الاجراءات الكفيلة بالغاء ملكيتها واسقاط أرقامها الحكومية.

٥ - يجب قبل طرح المركبة للبيع أو تسليمها للجهة التي ستؤول اليها، ازالة أية تجهيزات خاصة مثل الصافرات والمصابيح الدوارة، ما لم تطلب الجهة الحكومية المباعة اليها، أو الجهة المهداة أو المتبرع بها اليها، ابقاء هذه التجهيزات لحاجتها لها، وبما لا يخالف أنظمة ولوائح استخدامها داخل البلاد.

٦ - تتولى جهة مختصة في وحدة المركبات متابعة تنفيذ اجراءات التخلص، منذ صدور اقتراح التخلص من الوحدة بموجب نموذج (٤١ مخازن) وحتى اتمام عملية التخلص الفعلية، بغرض الاسراع فيها تجنباً لتزايد تكلفة المركبة دون مبرر والتي تتمثل بشكل خاص في تكلفة المتابعة الادارية والمالية وتكلفة شغل حيز غير مستخدم في موقع ايوائها.

٧ - يحظر تماماً على أي من موظفي الجهة الحكومية الاشتراك بالذات أو بالواسطة كمشتري في المزاد المقام لأغراض التخلص من المركبات الخارجة عن نطاق الاستخدام، وذلك اعمالا لاحكام المادة (٢٥) من المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ٧٩ في شأن الخدمة المدنية والتي سبق الاشارة لها في المادة (٦ - ٩) من هذا التعميم.

ثالث عشر: جرد المركبات الحكومية:

١٣ - ١ تخضع المركبات الحكومية لأنظمة الجرد السنوي العام والمستمر والمفاجئ المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات، سواء في تحديد مواعيدها أو تشكيل لجانها أو اخطار وزارة المالية أو الأحكام العامة، وبغض النظر عن كون المركبة مملوكة للجهة الحكومية أو مستأجرة لحسابها، وسواء كانت مخصصة تخصيص شخصي أو عام.

١٣ - ٢ فيما يخص أنواع الجرد الثلاثة الأخرى المنصوص عليها في التعميم المشار اليه في المادة السابقة، فتكون معالجتها على النحو التالي:

١ - جرد تسليم العهدة: تحل اجراءات الاعادة المنصوص عليها ضمن البند

(حادي عشر) من هذا التعميم محل هذا النوع من الجرد.

٢ - جرد اخلاء الموقع: يتوجب على صاحب العلاقة المخصصة له المركبة، اخطار الوحدة المسؤولة عن المركبات عند انتقاله بشكل دائم من موقع عمل لآخر داخل نفس الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، ويكتفى بذلك عند حدوث هذا التغيير.

وعلى وحدة المركبات في هذه الحالة التأكد من استمرار انطباق شرط بعد موقع العمل المعتمد كأساس للتخصيص (راجع المادة ٤ - ٣).

وكذلك ينسحب نفس الاجراء على حالة انتقال موقع وحدة تنظيمية مخصص لها مركبات الى موقع آخر.

٣ - الجرد الطارئ: يكتفى بالاجراءات والضوابط المنصوص عليها ضمن بنود هذا التعميم في (عاشر، حادي عشر، ثاني عشر) في حالة تعرض المركبة لحادث طارئ.

١٣ - ٣ يندرج جرد المركبات الحكومية ضمن الاجراءات المنصوص عليها بشأن الجرد السنوي العام والجرد السنوي المستمر لعهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص في مواد البند (سابعاً: أ و ب) من التعميم رقم ٨٦/١٩ المشار اليه آنفاً، بالنظر لكون المركبات مقيدة ضمن بطاقات العهد لدى كل وحدة تنظيمية وسجلات مراقبة العهد لدى وحدة العهد في الجهة الحكومية.

١٣ - ٤ يتم تنفيذ الجرد المفاجئ للمركبات الحكومية في ضوء القواعد التالية:

١ - يجب جرد جميع المركبات المستخدمة داخل الجهة الحكومية (مملوكة أو مستأجرة) جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل في السنة المالية. ويفضل أن تخصص لذلك لجنة جرد خاصة اذا ما كان عدد المركبات وتوزيعها داخل الجهة يستدعي ذلك.

٢ - يجب ان تشمل خطة الجرد المفاجئ الحالات الآتية:

أ - اجراء جرد مفاجئ في محطة الوقود التابعة للجهة (ان وجدت) والتأكد من ان جميع المركبات المتواجدة داخلها في حينه بحوزتها ايصالات صرف وقود (نموذج رقم ٥ مركبات)، وكذلك التأكد من توافر شروط السلامة والوقاية في المحطة. ويراعى أن يتم الجرد في أوائل الشهر للتأكد من عدم استخدام ايصالات تخص شهر سابق.

ب - اجراء جرد مفاجئ للمركبات المتواجدة في كراج الجهة الحكومية والتأكد مما يلي:

- ان المركبات الموجودة في الكراج مقيدة في سجل متابعة صيانة واصلاح المركبات الحكومية (نموذج رقم ١٥ مركبات).

- ان المركبات الموجودة في الكراج قد حررت لها استثمارات صيانة واصلاح (نموذج رقم ١٣ مركبات) ومعتمدة من المسؤول ومعد لها مقايسة ابتدائية.

- ان المركبات التي يبدو عليها الاصابة في حادث قد استوفت تقرير وقوع حادث (نموذج رقم ١٤ مركبات).

- ان المركبات الخارجة عن نطاق الاستخدام التي يستفاد من اجزائها كقطع غيار داخل الكراج، قد أزيل من عليها شعار الدولة وأسقطت أرقامها الحكومية وفتح لها بطاقة حركة مادة في مخزن الكراج.

ج - اجراء جرد مفاجئ للمركبات المخصصة تخصيص عام في أماكن ابوائها وبصفة خاصة قبل بداية الدوام الرسمي أو بعد انتهائه. وبخاصة تلك المركبات المخصصة تخصيص عام للاستخدام الفردي أثناء الدوام الرسمي.

١٣ - ٥ تنفيذ اجراءات الجرد المفاجئ للمركبات الحكومية باستخدام بطاقة جرد مركبة حكومية (نموذج رقم ١٧ مركبات) وحسب التفصيل الوارد في ملحق التعميم.

واذا ما ثبت للجنة الجرد اختفاء المركبة من الخدمة لأي سبب ولم يستطع الموظف المخصصة له أو المسؤول عنها احضارها في المهلة المحددة من قبل اللجنة، يثبت ذلك في بطاقة الجرد ويحال الموظف المعني للتحقيق.

١٣ - ٦ يراعى بصفة خاصة عند جرد المواد التالية ذات العلاقة بالمركبات ما يلي:

١ - فيما يخص جرد الوقود في محطات الوقود التابعة للجهة الحكومية (المملوكة أو المستأجرة ان وجدت)، فإن المطابقة الشهرية بموجب محضر مطابقة شهري لاستخدام الوقود (نموذج رقم ١٢ مركبات) المنصوص عليه في المادة (٩ - ٤) من هذا التعميم، تعتبر جردا مستمرا وبالتالي يعفى الوقود من اخضاعه للجرد السنوي العام أو ادخاله ضمن البرنامج العادي للجرد السنوي المستمر.

٢ - على لجنة الجرد المختصة بجرد مخزن الزيوت في الجهة الحكومية، التأكد

من كون هذه المواد من منتجات شركة البترول الوطنية، وادراج ملاحظة في بطاقة الجرد ترفع كتوصية في تقريرها النهائي فيما بعد اذا ما كانت هناك مخالفة بهذا الشأن.

٣ . عند جرد قطع الغيار في مخزن الكراج يجب التأكد من فصل قطع الغيار المستعملة عن الجديدة، وتقييم مدى سلامة الاجراءات المتعلقة بما تم التخلص منه، ومدى صلاحية المتبقي منها للاستخدام، واقتراح كيفية التصرف فيها، مع مطابقتها بطلبات واستمارات صرف القطع الجديدة.

رابع عشر: قواعد الرقابة على استخدام المركبات الحكومية:

١٤ . ١ تعتبر المركبات المخصصة تخصيصا عاما مشتركا عهدة وحدة تنظيمية ويعتبر رئيس الوحدة، سواء كان هو رئيس وحدة المركبات، أو رئيس أي وحدة أخرى، مسؤولا عنها، ويطبق في هذا الصدد تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن تحديد وتنظيم عهدة المواد.

١٤ . ٢ على وحدة المركبات القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على استخدام المركبات المخصصة تخصيصا عاما، للتأكد من استخدامها من قبل مستحقيها، وفي الأغراض التي خصصت من أجلها.

١٤ . ٣ يجب وضع معايير تسهل البت في قرارات التخصيص، مثل متوسط المسافة التي يجب أن تقطعها المركبة يوميا، ومتوسط عدد الموظفين الذين يجب أن يستخدموا المركبة في الاسبوع، والحد الأدنى لعدد الكيلومترات المقطوعة بين مكان ايواء المركبات في وحدة المركبات والجهات المستخدمة لها.

١٤ . ٤ يجب المتابعة والدراسة والاستفادة بشكل مستمر من الملاحظات والتوصيات التي ترفعها الجهات المختصة عن الاستخدام الأمثل للمركبات الحكومية، سواء كانت جهات خارجية مثل وزارة المالية وديوان المحاسبة أو داخلية مثل لجان الجرد.

١٤ . ٥ يجب المتابعة الدائمة لمدى استمرارية أسباب استحقاق تخصيص المركبات، واتخاذ الاجراءات اللازمة لالغاء هذا التخصيص عند انتفاء هذه الأسباب.

١٤-٦ يراعى اللجوء كلما أمكن إلى استخدام التقنيات الحديثة الملائمة في ترشيد استخدام المركبات الحكومية. مثل استخدام أجهزة اللاسلكي في توجيه المركبات المخصصة تخصيصاً عاماً للاستخدام المشترك لتوجيهها من مكان عمل لأخر بعد انتهاء المطلوب منها. ومثل استخدام أجهزة الفاكس في نقل المعلومات كلما أمكن بدلاً من الاعتماد على المركبات.

١٤-٧ يجب مراعاة الاستخدام الأمثل للمركبات الحكومية المخصصة تخصيصاً عاماً للاستخدام المشترك وذلك باستخدام المركبة الواحدة لنقل أكبر عدد من الموظفين وفقاً لاحتياجات وظروف العمل.

١٤-٨ يجب المحافظة على عدم مناقلة المركبة الواحدة بين أكثر من سائق ما أمكن ذلك للمحافظة عليها ولإحكام الرقابة على الاستخدام الأمثل للمركبة.

١٤-٩ يمنع منعاً باتاً السماح بقيادة المركبة الحكومية لغير الشخص المصرح له بذلك، وفي حالة مخالفة ذلك، فإن الشخص غير المصرح له بقيادة المركبة يتحمل مسؤولية جميع الأضرار الناجمة عن الحوادث التي يتسبب فيها بما في ذلك مطالبات التعويض عن الإصابات الجسدية للأطراف المتضررة، سواء كان استخدامه للمركبة بموافقة الشخص المصرح له، أو بدون موافقته. وفي الحالات التي يثبت فيها تورط الشخص المصرح له فيجب على الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات الفورية لسحب المركبة الحكومية منه، في إطار لائحة الجزاءات التي تصدرها لجنة تخصيص المركبات.

١٤-١٠ تحفظ المركبات الحكومية في أماكن تحددها وحدة المركبات، بالتنسيق مع الوحدات الأخرى المخصص لها مركبات، وكذلك عليها تسمية الموظف المسؤول الذي يتسلم مفاتيح المركبة في كل موقع عند انتهاء استخدامها في الفترة المخصصة لها رسمياً وتنظيم حفظ هذه المفاتيح وتداولها.

١٤-١١ يسأل السائق عن صلاحية المركبة للاستخدام اليومي وعلى المسؤول المختص في وحدة المركبات الإيعاز للفاحص الفني بإجراء فحص فني مفاجئ لبعض المركبات وإجازتها والتوقيع على النموذج المخصص لذلك (رقم ٦ مركبات).

١٤-١٢ عند تسليم وتسليم المركبة بنظام النوبات، على مسؤول سجل متابعة الحركة اليومية، التأكد من أنه قد تم إجراء فحص المركبة قبل السماح بتسييرها

بموجب النموذج رقم ٦ مركبات، في كل مرة يتم فيها التسليم والتسلم،
لتحديد المسؤولية عن أية اعطال أو نواقص طارئة.

١٤ - ١٣ يكلف أحد الموظفين في كل وحدة تنظيمية تم تخصيص مركبات لها
تخصيصا عاما للاستخدام المشترك، بمسك سجل الحركة (نموذج رقم ٣
مركبات) ويتم الاشراف عليه فيما يخص هذا العمل من قبل وحدة
المركبات.

١٤ - ١٤ على الوحدات التنظيمية المخصص لها مركبات تخصيص عام للاستخدام
المشترك أن تبلغ الوحدة المسؤولة عن ادارة المركبات فورا، عند غياب أي
مركبة مخصصة مع سائق (مملوكة أو مستأجرة) أو عدم انتظامها أثناء
العمل.

١٤ - ١٥ تعتبر المركبة المستأجرة غائبة عن العمل عن الفترة التي يخالف فيها
السائق المعين من قبل المتعهد، التعليمات الصادرة اليه من المسؤولين في
الجهة الحكومية، ويجب النص على ذلك في عقود الاستئجار.

١٤ - ١٦ يسأل السائقين فنيا واداريا أمام الوحدة المسؤولة عن ادارة المركبات بغض
النظر عن مكان عملهم.

١٤ - ١٧ على المسؤول المختص في وحدة المركبات عند متابعة وتقييم مدى كفاءة
السائقين ان يستفيد في ذلك من المؤشرات التي يوفرها له النظام المستندي
وعلى الأخض سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات وبطاقة استهلاك
وقود وزيوت وبطاقة صيانة واصلاح مركبة حكومية.

١٤ - ١٨ يخضع تنظيم الدوام اليومي، والمتابعة الادارية للسائقين، والمعاملات
المالية للمركبات المستأجرة، الى أنظمة الجهة والقوانين واللوائح والتعاميم
والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية وديون الموظفين ومجلس الخدمة
المدنية وغيرها من الجهات المختصة في الدولة. وعلى الجهة أن تستفيد في
ذلك من البيانات والضوابط التي توفرها النظم الادارية والمستندية
المنصوص عليها في هذا التعميم.

خامس عشر : اخطار وزارة المالية:

ترسل الى وزارة المالية نسخة عن جميع القرارات والبيانات التالية فور صدورها:

١٥ - ١ مسودة أية قرارات تنظيمية بشأن تعديل الهيكل التنظيمي لوحدة المركبات أو الجهة المكلفة بإدارة شؤونها، للتعرف على رأي وزارة المالية بهذا الخصوص.

١٥ - ٢ نسخة القرارات التنظيمية المشار إليها في المادة السابقة بعد اعتمادها بشكل نهائي.

١٥ - ٣ نسخة قرار تشكيل لجنة تخصيص المركبات وتحديد اختصاصاتها.

١٥ - ٤ نسخة قرار تشكيل لجنة فحص وتسلم المركبات الحكومية.

١٥ - ٥ نسخة القرارات الداخلية التي تصدرها وحدة المركبات بتشكيل لجان فحص وإعادة المركبات الحكومية.

١٥ - ٦ قرارات تشكيل لجان الجرد ونتائج أعمالها المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٨٦/١٩ بشأن جرد الموجودات.

١٥ - ٧ نسخة محاضر المطابقة الشهرية لاستهلاك الوقود.

١٥ - ٨ نسخة عن نظام حفظ مفاتيح المركبات وتنظيم تداولها.

١٥ - ٩ نسخة نتائج الأعمال التالية للجنة تخصيص المركبات الحكومية:

١ - جميع قرارات التخصيص وما يطرأ عليها من الغاء أو تعديل أو اضافة.

٢ - المعايير القياسية المعتمدة للبت في طلبات التخصيص.

٣ - قائمة الأعمار الافتراضية للمركبات الحكومية.

٤ - قرار تحديد الحد الأقصى لعدد الموديلات المسموح بتشغيلها داخل الجهة الحكومية خلال عدد معين من السنوات.

٥ - معدلات استهلاك الوقود التي اعتمدها اللجنة سواء (كم / لتر) أو (لتر / يوم).

٦ - لائحة اجراءات المساءلة والجزاءات.

١٥ - ١٠ تقرير سنوي عن الاجراءات التي تمت بشأن معالجة ملاحظات وتوصيات ديوان المحاسبة ولجان الجرد وأية جهة رقابية أو مالية مختصة فيما

يتعلق بالمركبات الحكومية.

سادس عشر: أحكام عامة:

١٦ - ١ يجب تصفية الأوضاع القائمة بشأن تخصيص المركبات داخل الجهات الحكومية سواء كان ذلك بموجب قرارات داخلية أو العرف الدارج، والالتزام بشروط التخصيص المنصوص عليها في هذا التعميم، خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من صدوره.

١٦ - ٢ جميع التعميمات والقرارات والقوانين المشار اليها ضمن هذا التعميم تعتبر سارية المفعول وواجبة التنفيذ الى حين صدور أي تعديل عليها يوجب على كل جهة حكومية في حينه الالتزام بما ورد فيه.

١٦ - ٣ يحق للموظفين المكلفين من وزارة المالية متابعة تنفيذ الاجراءات والقواعد والنظم المستندية المنصوص عليها في هذا التعميم، لدى أي موظف أو وحدة معنيه داخل الجهة الحكومية، بما في ذلك توجيه الاستفسارات وطلب الاطلاع على أية مستندات أو سجلات أو عقود ذات صلة، وحق المعاينة الفعلية دون ترتيب مسبق للمركبات والكراج ومحطات الوقود (الملوكة أو المستأجرة)، وكذلك حضور اجتماعات لجنة تخصيص المركبات. وعلى المسؤولين في الجهة الحكومية تسهيل مهمتهم في هذا الخصوص.

١٦ - ٤ اذا لم يكن عدد المركبات ونوعيتها وقيمتها وتوزيعها الجغرافي، يستدعي الالتزام ببعض الاجراءات والقواعد والنظم المستندية المنصوص عليها في هذا التعميم، أو اذا كانت هناك مقتضيات ذات طبيعة خاصة تستوجب اللجوء لغيرها، يجب على الجهة الحكومية عرض وجهة نظرها كتابيا على وزارة المالية، وأخذ موافقتها الكتابية المسبقة على أي استثناء بهذا الخصوص، وبغير هذه الموافقة يعتبر الخروج على نصوص هذا التعميم مخالفة تستدعي المساءلة.

١٦ - ٥ تطبق نصوص هذا التعميم على وسائل النقل البحرية ووسائل النقل الجوية بعد ملائمتها بما يتناسب مع طبيعة استخدام هذه الوسائل بالتنسيق مع وزارة المالية، واذا كان لدى الجهة الحكومية أنظمة بديلة له، يجب عرضها بكتاب رسمي على وزارة المالية لأخذ الموافقة الرسمية عليها.

١٦ - ٦ تخضع لنصوص هذا التعميم جميع المركبات التي يتم شراؤها أو استئجارها من خلال اعتمادات الميزانية أيا كان النوع أو البند الذي يتم قيد المصروفات عليه.

١٦ - ٧ يجب إخضاع شراء أو استئجار أية مركبات حكومية على بند المؤتمرات (٤/١/٥) أو استلامها من جهة حكومية أخرى استنادا لهذا البند، الى نفس القواعد والاجراءات والنظم المستندية المنصوص عليها في هذا التعميم تنفيذا للمادة السابقة.

كما يجب بالاضافة الى ما ورد في البند (خامس عشر) من هذا التعميم، ارسال نسخ الى وزارة المالية من فواتير الشراء ومستندات تسليم مثل هذه المركبات للجهات الحكومية، خلال موعد لا يتجاوز شهر واحد من تسليمها.

الجزء الثاني - ملاحق التعميم

الملحق الأول النظام المستندي للمركبات الحكومية

نموذج رقم (١) مركبات استمارة فحص وتسلم مركبة حكومية

أولا : التعريف:

- ١ - عبارة عن نموذج يستخدم للأغراض التالية:
 - أ - اثبات حالة المركبة وبيان مدى مطابقتها للمواصفات استنادا لأمر شراء (شراء أو استئجار).
 - ب - اخلاء طرف للمورد اذا ما اعتمد من قبل لجنة الفحص والتسليم دون اثبات أي خلل أو مخالفة للمواصفات أو نواقص.
 - ج - اثبات لحالة المركبة عند تسلمها من قبل الشخص أو الجهة الطالبة المخصص لها مركبة، وجزء لا يتجزأ من الاقرار والتعهد باستلام المركبة (نموذج رقم ٤ مركبات).
- ٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل وستة نسخ.

ثانيا : لجنة فحص وتسلم المركبات الحكومية:

- ١ - تشكل بقرار يصدر من وكيل الوزارة ومن بمستواه أو من يفوضه.
- ٢ - تكون برئاسة مسؤول مختص من وحدة المركبات وعضوية مندوبين عن كل من : وحدة المركبات (فني مختص)، المشتريات، الجهة أو الجهات الطالبة التي تقرر التخصيص لها.
- ٣ - تختص اللجنة بما يلي:

- أ - تقرير مدى مطابقة المركبة موضوع الفحص للمواصفات المطلوبة.
- ب - تقرير مدى سلامة المركبة موضوع الفحص وخلوها من أية نواقص أو عيوب.
- ج - تقرير مدى توافر متطلبات الأمن والمتانة التي تشترطها وزارة الداخلية في المركبة.

د - تقرير صلاحية المركبة فنيا للاستخدام.

هـ - تقرير قبول أو رفض المركبة نتيجة فحصها.

ثالثا: قواعد الاعداد:

- ١ - تعد الاستمارة لكل مركبة على حدة سواء مشترة أو مستأجرة.
- ٢ - توقع الاستمارة من قبل رئيس واعضاء اللجنة، على أن يوقع العضو الذي يمثل الجهة الطالبة على الاستمارة التي تخصه فقط من بين مجموع المركبات التي تقوم اللجنة بفحصها.
- ٣ - لا تستخدم هذه الاستمارة في التسلم المبدئي دون الفحص حيث يستخدم بدلا منها في هذه الحالة (ايصال تسلم مبدئي - نموذج رقم ١٠ مخازن) وفي اطار القواعد العامة المحددة لاستخدام هذا النموذج في تعميم وزارة المالية رقم ٧٩/٧ بشأن الدورة المستندية في المخازن.
- ٤ - لا يجوز تغيير أية بيانات في الاستمارة عن طريق الكشط أو الحك أو الشطب أو التحشير أو الاضافة، وتنسحب هذه القاعدة على جميع النماذج الواردة ضمن هذا الملحق.

رابعا: خطوات التنفيذ:

- ١ - يتم استيفاء البيانات الأساسية في أعلى الاستمارة كما يلي:
 - رقم الاستمارة، تبعا لآخر رقم مسلسل لهذا النموذج.
 - تاريخ تحرير الاستمارة.
 - رقم وتاريخ المستندات المرافقة لهذه الاستمارة والمؤيدة لها وهي: أمر شراء، عقد الشراء أو الاستئجار، ايصال تسلم مبدئي اذا كانت الاستمارة قد استلمت من المورد بشكل مبدئي قبل اجتماع لجنة الفحص، فاتورة المورد.
 - اسم المورد (من المستندات المؤيدة).
- البيانات التالية بناء على المعاينة الفعلية: نوع المركبة، سنة الطراز، رقم المحرك، عدد السلندرات، اللون، رقم الشاسي، رقم لوحة المرور، قراءة العداد عند الفحص.

٢ - يتم اثبات وجود أو عدم وجود البنود المشار إليها في الاستمارة (مثل المساحات، المرآة، ...) بوضع علامة مميزة في الحقل المناسب.

٣ - يتم اثبات أية نواقص أو ملاحظات أخرى غير مدرجة في البنود المشار إليها في الخطوة السابقة، أو التي تتعلق بسلامة المركبة أو الصلاحية الفنية لاستخدامها، ويستخدم رسم المركبة على الوجه الخلفي للاستمارة في اثبات أي خلل في هيكلها الخارجي بوضع علامة مميزة عليه.

٤ - تكتب لجنة الفحص والتسلم قرارها، بقبول أو رفض المركبة وتاريخ القرار في الحقل المخصص لذلك، كذلك يوقع رئيس وأعضاء اللجنة بما يفيد ذلك، مع كتابة اسمائهم في الحقل المخصص لكل منهم. وبالنسبة لمندوبي الجهات الطالبة، فيوقع كل منهم فقط في استمارة المركبة التي تخصه.

٥ - إذا تم قبول المركبة يجري الآتي:

أ - يثبت الملصق التذكيري (رقم ٢ مركبات) في أسهل مكان يراه قائد المركبة بعد أن يسجل فيه الفني المختص موعد الصيانة القادم أو قراءة العداد التي يجب بعدها ادخال المركبة للصيانة، وذلك بالتنسيق مع مندوب المورد، وبغض النظر عن كون المركبة مستأجرة أو مملوكة.

ب - تثبت الملصقات المميزة للمركبة على هيكلها الخارجي متضمنة شعار الدولة والرقم الخاص بها والمخصص لها بمعرفة وحدة المركبات، ويتم كتابة هذا الرقم ضمن البيانات الأساسية للمركبة أعلى الاستمارة في حقل (الرقم الخاص). ولا يستبعد وضع هذا الملصق لأي سبب ما لم يكن ذلك متعارضاً مع مقتضيات طبيعة العمل ومنصوصاً عليه في قرار لجنة التخصيص.

٦ - تسلم للمورد النسخة (١) من الاستمارة بما يفيد اخلاء طرفه.

٧ - تسلم النسخة (٣) لمندوب الجهة الطالبة، عضو اللجنة.

٨ - يرسل الاصل وبقية النسخ مع مفاتيح المركبة ودفترها للمسؤول المختص بالحركة في وحدة المركبات إذا كانت المركبة مخصصة لوحدة المركبات، لقيد بياناتها في سجل المتابعة ثم يدون (رقم صفحة المركبة في السجل) في نهاية استمارة الفحص ثم يرسل الأصل والنسخ الى المسؤول المختص بالسجلات في وحدة

المركبات، ليفتح ملف للمركبة كما سيرد بالتفصيل لاحقا، ثم يحفظ الأصل في الملف ويوزع بقية النسخ.

٩ - يرسل الاصل وبقية النسخ مع مفاتيح المركبة ودفترها للمسؤول المختص بالسجلات في وحدة المركبات اذا كانت المركبة مخصصة لشخص أو جهة أخرى بخلاف وحدة المركبات، لفتح ملف لها يحتفظ فيه بالأصل ثم يوزع بقية النسخ.

١٠ - يستلم المسؤول المختص حسب الخطوتين السابقتين دفتر المركبة بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستصداره وتسلم اللوحات الحكومية من الادارة المختصة في وزارة الداخلية، اذا كانت المركبة مشتراة، ولا توضع المركبة في الخدمة أو تسلم للمخصصة له قبل ذلك.

١١ - في حالة رفض قبول المركبة بعد الفحص، يحفظ أصل ونسخ الاستمارة لدى المسؤول المختص بالسجلات في وحدة المركبات بعد أن تسلم نسخة المورد له، على أن يقوم بتسليم النسخة الرابعة للمشتريات.

خامسا: التوزيع والحفظ:

١ - يكون توزيع أصل الاستمارة ونسخها كما يلي:

الأصل : وحدة المركبات (الحركة ثم السجلات).

النسخة (١) : المورد، بما يثبت اخلاء طرفه.

النسخة (٢) : الشؤون المالية، لاتخاذ اجراءات سداد مستحقات المورد.

النسخة (٣) : صاحب العلاقة، لاستلام المركبة واثبات ذلك في بطاقة العهدة لدى أمين عهد الوحدة في ادارته.

النسخة (٤) : المشتريات، للمطابقة واثبات اتمام التوريد.

النسخة (٥) : وحدة العهد، لاثباتها في سجل مراقبة العهد.

النسخة (٦) : المخازن، لاتخاذ اجراءات استقبال وتأمين رصيد المواد وقطع الغيار اللازمة.

٢ - يحفظ أصل الاستمارة لمدة عشر سنوات وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١.

رقم	تاريخ	
		امر شراء
		عقد شراء / استئجار
		ايصال تسلم مبدئي
		فاتورة المورد

رقم		تاریخ	
-----	--	-------	--

رقم المحرك

[illegible]

تم تثبيت الملصق التذكيري على المركبة
تم تثبيت ملصق الشعار والرقم الخاص على جانب المركبة

					اعتماد لجنة الفحص
					الاسم
					التوقيع

رقم صفحة سجل متابعة الحركة :

نموذج رقم (٢) مركبات ملصق تذكيري بموعد الصيانة

أولاً: التعريف:

عبارة عن نموذج (ملصق أو بطاقة) يثبت في أسهل مكان يراه قائد المركبة لتذكيره بموعد الصيانة القادم.

ثانياً: قواعد الاعداد:

- ١ - يستخدم هذا الملصق، ويتم استبداله بشكل دوري، بدءاً من مرحلة قبول المركبة بعد الفحص، وحتى خروج المركبة عن نطاق الاستخدام.
- ٢ - يستوفى هذا الملصق بواسطة الفاحص الفني أو مسؤول الحركة في حالة عدم وجوده، وبالتنسيق مع مندوب المورد خلال فترة الضمان للمركبات المشتراة، أو طوال مدة عقد الاستئجار للمركبات المستأجرة وحسب شروط العقد.
- ٣ - عدم استخدام هذا الملصق يعرض الفني المختص وقائد المركبة للمساءلة.

ثالثاً: خطوات التنفيذ:

- ١ - يطبع على الملصق بشكل دائم، شعار الدولة واسم الجهة الحكومية وهواتف الطوارئ في وحدة المركبات التي يمكن الرجوع لها عند حدوث عطل مفاجئ للمركبة.
- ٢ - يكتب الفني المختص (أو مسؤول الحركة في حالة عدم وجوده) في حقل (الصيانة القادمة) التاريخ المقرر حسب جداول الصيانة المعدة لهذا الغرض، وكذلك يكتب قراءة العداد التي تجب الصيانة عندها.
- ٣ - يراجع قائد المركبة الكراج المخصص لاجراء الصيانة في وحدة المركبات أو لدى المتعهد، عند حلول التاريخ المقرر أو قراءة العداد المحددة أيهما اسبق.
- ٤ - يقوم الفني المختص (أو مسؤول الحركة في حالة عدم وجوده) بعد اجراء اللازم بإزالة الملصق القديم، واتلافه، واستبداله بملصق جديد.

٥ - تتكرر الخطوات الثلاث السابقة على مدى فترة خدمة المركبة، حتى تخرج عن نطاق الاستخدام لأي من الأسباب المنصوص عليها في هذا التعميم (راجع البند: ثاني عشر).

ملصق تذكيري بموعد الصيانة

هواتف الطوارئ:



وزارة :

الصيانة القادمة يوم: في / / ١٩
أو عندما يصل العداد الى:

نموذج رقم (٢) مركبات

نموذج رقم (٣) مركبات

سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات

أولاً: التعريف:

عبارة عن نموذج يستخدم في متابعة كفاءة الاستخدام الأمثل للمركبة من خلال:

- ١ - تسجيل الحركة اليومية للمركبة.
 - ٢ - احتساب عدد المستخدمين للمركبة يوميا.
 - ٣ - احتساب عدد ساعات العمل اليومية للمركبة.
 - ٤ - احتساب عدد الكيلومترات التي تقطعها المركبة يوميا.
- ثم مقارنتها جميعا بالمعدلات القياسية المعتمدة لهذا الغرض.

ثانياً: نطاق الاستخدام:

يستخدم هذا النموذج بشكل ملزم لكل من:

- ١ - المركبات المخصصة تخصيص عام مشترك لوحدة المركبات (مملوكة أو مستأجرة).
- ٢ - المركبات المخصصة تخصيص عام مشترك لأي وحدة أخرى بخلاف وحدة المركبات (مملوكة أو مستأجرة).

ثالثاً: قواعد الاعداد:

- ١ - يقسم السجل قبل استخدامه حسب طبيعة العمل في الجهة الحكومية الى ثلاثة اجزاء على الترتيب التالي: المركبات المملوكة، المركبات المستأجرة مع سائق، المركبات المستأجرة بدون سائق.
- ٢ - تفتح صفحة مستقلة في السجل لكل مركبة تدخل في نطاق استخدامه، مملوكة أو مستأجرة.
- ٣ - يتم ترصيد اجماليات الصفحة عند انتهائها، وترحيل الارصدة الى الصفحة التالية المستخدمة لنفس المركبة حتى نهاية الشهر، حيث تثبت بيانات الشهر

التالي دون ترحيل الأرصدة السابقة له.

٤ - يستمر القيد في صفحة السجل المخصصة للمركبة والصفحات التالية لها، منذ بدء تحرير استمارة فحص وتسلم لها، وحتى التخلص منها وتحرير استمارة تخلص لها (نموذج رقم ٤٤ مخازن) أو اعادتها بموجب استمارة اعادة (رقم ١٦ مركبات) واعادة تخصيصها من جديد.

رابعاً: خطوات التنفيذ:

١ - يقوم الموظف المختص بالحركة في وحدة المركبات أو المكلف بذلك في الوحدة المخصص لها مركبات تخصيصاً عاماً مشترك بخلاف وحدة المركبات، بفتح صفحة للمركبة بناء على الأصل المعتمد من استمارة فحص وتسلم مركبة حكومية (نموذج رقم ١ مركبات) على النحو التالي:

- كتابة اسم (الادارة - المراقبة - القسم - الشعبة) التي يعمل بها.

- كتابة الرقم المسلسل للصفحة حسب آخر تسلسل وصل اليه في السجل.

- نقل البيانات الأساسية التالية من الاستمارة للسجل: رقم لوحة المرور، تاريخ انتهاء صلاحية دفتر المركبة، الرقم الخاص للمركبة، رقم وتاريخ استمارة الفحص والتسليم، رقم عقد الاستئجار (ان وجد) وفترة الاستئجار (من - الى).

٢ - يتلقى أصول نماذج طلب استخدام مركبة حكومية (رقم ١١ مركبات) المعتمدة من رئيس الوحدة، ويقوم بتوزيعها على المركبات المتوفرة حسب الجهة المقصودة وبما لا يعوق عمل الموظفين.

٣ - يسجل الرقم المسلسل للقيد بدءاً من الرقم (١) لكل مركبة، ويستمر التسلسل في كل صفحة جديدة تفتح لها.

٤ - يطابق نسخة طلب الاستخدام المقدمة له من الموظف الطالب، مع أصل الطلب لديه، ويسجل البيانات التالية: رقم وتاريخ الطلب، الجهة المقصودة، عدد الطالبين.

٥ - يقوم بأخذ قراءة العداد، ثم يسجل اسم السائق وساعة المغادرة ويثبت توقيعه في السجل، ثم يسلمه مفتاح المركبة وتصريح الخروج (رقم ٧ مركبات) اذا ما استدعى موقع تجمع المركبات استخدامه.

نموذج رقم (٣) مركبات سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات

أولاً: التعريف:

عبارة عن نموذج يستخدم في متابعة كفاءة الاستخدام الأمثل للمركبة من خلال:

- ١ - تسجيل الحركة اليومية للمركبة.
 - ٢ - احتساب عدد المستخدمين للمركبة يوميا.
 - ٣ - احتساب عدد ساعات العمل اليومية للمركبة.
 - ٤ - احتساب عدد الكيلومترات التي تقطعها المركبة يوميا.
- ثم مقارنتها جميعا بالمعدلات القياسية المعتمدة لهذا الغرض.

ثانياً: نطاق الاستخدام:

يستخدم هذا النموذج بشكل ملزم لكل من:

- ١ - المركبات المخصصة تخصيص عام مشترك لوحدة المركبات (مملوكة أو مستأجرة).
- ٢ - المركبات المخصصة تخصيص عام مشترك لأي وحدة أخرى بخلاف وحدة المركبات (مملوكة أو مستأجرة).

ثالثاً: قواعد الاعداد:

- ١ - يقسم السجل قبل استخدامه حسب طبيعة العمل في الجهة الحكومية الى ثلاثة اجزاء على الترتيب التالي: المركبات المملوكة، المركبات المستأجرة مع سائق، المركبات المستأجرة بدون سائق.
- ٢ - تفتح صفحة مستقلة في السجل لكل مركبة تدخل في نطاق استخدامه، مملوكة أو مستأجرة.
- ٣ - يتم ترصيد اجماليات الصفحة عند انتهائها، وترحيل الارصدة الى الصفحة التالية المستخدمة لنفس المركبة حتى نهاية الشهر، حيث تثبت بيانات الشهر

٦ - بعد عودة السائق يقوم باثبات توقيت العودة وأخذ قراءة العداد واثباتها في السجل مع توقيع السائق ويستلم منه مفتاح المركبة.

٧ - يستلم من مسؤول البوابة أصل تصريح الخروج لمطابقته مع وقت المغادرة والعودة المثبت لديه في السجل.

٨ - يقوم في نهاية اليوم باحتساب اجمالي ساعات العمل للمركبة وهي الفرق بين توقيت المغادرة وتوقيت العودة، ويفصلها في السجل حسب الحالة الى (عادية، اضافية، جمع، أعياد) وكذلك يحتسب عدد الكيلومترات المقطوعة وهي الفرق بين قراءة العداد عند المغادرة وقراءته عند العودة.

٩ - يثبت في حقل الملاحظات أية بيانات تتعلق بمخالفة سائق المركبة للتعليمات، أو شكاوى المستخدمين للمركبة أو تعطل المركبة، اثناء الخدمة، أو تعطل المركبة بسبب تغيب سائقها عن العمل، أو أية ملاحظات أخرى يراها ضرورية وبصفة خاصة يدون ما يخالف بنود العقد بالنسبة للمركبات المستأجرة.

١٠ - عند انتهاء الصفحة المستخدمة للمركبة يقوم بترصيد حقول (عدد الطالبين) وكذلك حقول (عدد ساعات العمل) لكل حقل على حدة، ثم (حقل اجمالي عدد الساعات) ومطابقتها معاً، وكذلك ترصيد حقل الكيلومترات المقطوعة، ثم يثبت أسفل الصفحة رقم (التسلسل اللاحق) للصفحة التي تم الانتقال اليها، وفي الصفحة الجديدة يثبت أرصدة الصفحة السابقة التي قام بتجميعها وذلك في أول سطر ثم يثبت رقم التسلسل السابق للصفحة التي تم الانتقال منها.

١١ - عند انتهاء الشهر يقوم بترصيد نفس الحقول المشار اليها في الخطوة السابقة ثم يستكمل كتابة البيانات في الشهر التالي دون نقل أرصدة الشهر السابق اليها.

١٢ - يقارن في نهاية الشهر عدد ساعات العمل الشهرية للمركبة، عدد الكيلومترات التي قطعتها، عدد المستخدمين لها، مع المعدلات القياسية المعتمدة لهذا الغرض. ويرفع تقريره لرئيس الوحدة عن تقييم كفاءة استخدام المركبة.

١٣ - يزود الجهات المعنية (مثل المشتريات والمحاسبة كل فيما يخصه وغيرهما) بملخص ملاحظاته التي قام بتسجيلها خلال الشهر، وكذلك قائمة عدد ساعات

العمل الشهرية لكل مركبة ولكل سائق موزعة حسب التصنيف المبين في السجل.

١٤ - يستلم نسخة استمارة الاعداد (رقم ١٦ مركبات) أو استمارة التخلص (رقم ٤٤ مخازن) ويثبت رقمها وتاريخها في الحقل المخصص أعلى الصفحة ضمن البيانات الأساسية، بما يعني انتهاء تخصيص المركبة أو خروجها عن نطاق الاستخدام، على أن يرصد اجماليات الصفحة عند التاريخ الذي توقف القيد فيه.

خامسا: مدة الحفظ:

١ - عند انتهاء استخدام السجل يقوم مسؤول الحركة في وحدة المركبات، أو المسؤول المكلف لدى الوحدة المخصص لها مركبات تخصيصا عاما مشتركا، بتسليمه الى مسؤول السجلات في وحدة المركبات.

٢ - يحفظ السجل لمدة عشر سنوات.



سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات

وزارة:

150

३.५.००

..

١٠٠

[illegible]

نفوذج رقم (۳) مرکبات

التسلسل السابق :
التسلسل اللاحق :

نموذج رقم (٤) مركبات اقرار وتعهد باستلام مركبة حكومية (مملوكة - مستأجرة)

أولاً: التعريف:

١ - عبارة عن نموذج يستخدم في اقرار موقعه بتسلم المركبة الحكومية المخصصة له، وتعهد به بالالتزام بالشروط المدرجة في هذا النموذج، والتي تستهدف تحقيق الاستخدام الأمثل للمركبة في الأغراض التي خصصت من أجلها.

٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة.

ثانياً: نطاق استخدامه:

يستخدم هذا النموذج من قبل الموظف الذي خصصت له مركبة حكومية تخصيصاً شخصياً، أو تخصيصاً عاماً للاستخدام الفردي.

ثالثاً: قواعد الاعداد:

١ - يسوغ اعداد هذا النموذج قرار تخصيص صادر عن لجنة تخصيص المركبات، اضافة لقرار مجلس الخدمة المدنية في حالة التخصيص الشخصي.

٢ - تعتبر استمارة فحص وتسليم المركبة المخصصة لموقع الاقرار والمعتمدة منه أو من مندوبه، اثبات لحالة المركبة عند التسليم.

٣ - تعتبر استمارة اعادة مركبة حكومية المعتمدة من اللجنة المختصة، اثبات لحالة المركبة عند الاعادة، واخلاء طرف يلغى بموجبه تلقائياً مفعول الاقرار والتعهد الذي سبق توقيعه بشأن هذه المركبة.

رابعاً: خطوات التنفيذ:

١ - يقوم المسؤول المختص بالسجلات في وحدة المركبات بإبقاء كلمة (مملوكة) أو (مستأجرة) وشطب الأخرى بخط مائل بحسب طريقة توريد المركبة (بالشراء أو الاستئجار).

٢ - يكتب الرقم المسلسل حسب آخر رقم وصل اليه هذا النموذج بدءاً من الرقم (١)، وكذلك يكتب تاريخ هذا الاقرار.

٣ - يستوفي بيانات الجزء الأول من الاقرار بناء على المستندات التالية التي يتسلمها من صاحب العلاقة أو مندوبه:

- نسخة استمارة فحص وتسلم المركبة موضوع الاقرار.

- نسخة قرار التخصيص الصادر عن لجنة التخصيص، اضافة لنسخة قرار مجلس الخدمة المدنية اذا كان التخصيص شخصي.

- نسخة هوية العمل وبطاقته المدنية واجازة القيادة.

٤ - يراجع بنود التعهد من (١ - ١٧) ويلغى منها ما لا ينطبق على حالة التخصيص موضوع الاقرار ثم يعيد كتابة التسلسل مرة ثانية، ويثبت بداية ونهاية أرقام التسلسل الجديدة في الحقل المخصص في نهاية الاقرار.

٥ - يقوم صاحب العلاقة بمراجعة الاقرار واعتماده بكتابة اسمه وتوقيعه والتاريخ.

٦ - يحتفظ المسؤول المختص بالسجلات بنسخة رخصة القيادة الخاصة بقائد المركبة، ويسلمه مفاتيح المركبة ودفترها وكوبونات الوقود والزيوت المقررة له عن فترة محددة أو ايصالات صرف الوقود من محطة الجهة اذا كان هذا الاستحقاق وارد ضمن قرار التخصيص.

٧ - يحتفظ صاحب العلاقة بنسخة الاقرار مرفقا بها نسخة استمارة الفحص والتسلم، ويحتفظ مسؤول السجلات بالأصل مع كافة نسخ المستندات التي تسلمها في ملف المركبة كما سيرد تفصيله لاحقا (عدا نسخة استمارة الفحص والتسلم التي تظل مرفقة مع نسخة الاقرار لدى صاحب العلاقة).

خامسا: التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي:

الأصل : وحدة المركبات (السجلات).

النسخة : صاحب العلاقة المخصصة له المركبة.

٢ - يحفظ أصل الاقرار لمدة عشرة سنوات.



وزارة

اقرار وتعهد باستلام مركبة حكومية (مملوكة / مستأجرة).

رقم	تاريخ		
-----	-------	--	--

اقر أنا الموقع أدناه بأنني في يوم الموافق / / ١٩م قد تسلمت المركبة الحكومية المبينة مواصفاتها وحالتها في استمارة فحص وتسلم مركبة حكومية رقم والمؤرخة في / / ٩١م والمرافقة لهذا الاقرار وذلك بموجب قرار لجنة تخصيص المركبات رقم بتاريخ / / ١٩م وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم بتاريخ / / ١٩م وذلك بصفة دائمة / مؤقتة من / / ١٩م حتى / / ١٩م وملتصقا بالمزايا التالية: سائق - صيانة - وقود - وفيما يلي تفصيل بياناتي:

الاسم : مسمى الوظيفة :

الادارة : القسم :

المراقبة : الشعبة : ت العمل:

عنوان العمل :

رقم الهوية : الرقم المدني:

رقم اجازة السائق:

عنوان السكن : ت السكن:

ص . ب. الشخصي: رمز بريدي : مكتب بريد:

وأتعهد بموجب هذا الاقرار بما يلي:

١ - فحص المركبة يوميا قبل استعمالها.

٢ - عدم التعامل مع المؤجر مباشرة على أن يكون الاتصال دائما على أرقام هواتف الادارة المسؤولة مباشرة والمبينة أعلى يسار هذا الاقرار.

٣ - المحافظة على المركبة ومظهرها أثناء الاستخدام.

٤ - الالتزام بمواعيد الصيانة المحددة في الملصق المثبت داخل المركبة.

٥ - ابلاغ وحدة المركبات في حالة وجود أي خلل في المركبة.

٦ - المحافظة على الملصقات المثبتة على جانبي المركبة وعدم ازالتها تحت أي ظرف، وكذلك اللوحات الحكومية.

- ٧ - اشعار الادارة المسؤولة قبل موعد انتهاء صلاحية التأمين بدفتر المركبة قبل اسبوعين على الأقل.
- ٨ - ان تكون اجازة القيادة الخاصة بي / بالسائق صالحة دائما وأن أتقدم لوحدة المركبات بصورة عن الاجازة كلما تم تجديددها.
- ٩ - الالتزام باستخدام المركبة في الاغراض التي خصصت من أجلها.
- ١٠ - عدم تسليم المركبة أو قيادتها من قبل شخص آخر غيري - أو غير السائق المخصص لها بمعرفة وحدة المركبات.
- ١١ - عدم استخدامها خارج الدوام الرسمي أو ايوانها في غير المكان الرسمي المخصص لذلك.
- ١٢ - اعادتها لوحدة المركبات عند الالتحاق باجازة دورية أو غير دورية.
- ١٣ - اعادتها بعد انتهاء الغرض من تخصيصها بنفس الحالة التي استلمتها بها مع احضار براءة ذمة من ادارة المرور.
- ١٤ - أنحمل كافة الأضرار المادية الناجمة عن مخالفة قانون ولوائح المرور.
- ١٥ - التزم في حالة وقوع حادث للمركبة باخطار مخفر الشرطة الكائن بمنطقة الحادث فوراً وتسليم تقرير الحادث لوحدة المركبات، ويدون ذلك التحمل كافة الاضرار الشخصية أو المادية الناجمة عن الحادث. كذلك أنحمل هذه الاضرار اذا ما صدر حكم نهائي بادانتني.
- ١٦ - التزام باخطار وحدة المركبات بأي تغيير يطرأ على أي من البيانات المدرجة في مقدمة هذا الاقرار.
- ١٧ - التقيد بأية تعليمات تصدرها الادارة المسؤولة بشأن استخدام المركبات الحكومية.

صاحب الاقرار والتعهد

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٩م

تم شطب بنود التعهد التي لا تنطبق على قرار التخصيص وأعيد كتابتها تسلسلها حسب المين من رقم () حتى رقم ().

نموذج رقم (٤) مركبات.

الامل : وحدة المركبات نسخة : صاحب العلاقة

نموذج رقم (٥) مركبات

أيضاً صرف وقود وزيت من محطة الوزارة

أولاً : التعريف:

١ - عبارة عن نموذج يستخدم لضبط الدخول الى محطة الوقود التابعة للجهة الحكومية، وضبط المواد التي تصرف منها، وذلك من خلال:

أ - السماح للمحدد اسمه فيه فقط بدخول محطة الوقود.

ب - السماح للمركبة المحدد نوعها ولونها ورقمها فيه فقط بالتزود بالوقود والزيت.

ج - السماح للمركبة المعنية بالتزود بالنوع والكمية المحددة فيه فقط من الوقود والزيت.

٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة.

ثانياً : نطاق استخدامه:

١ - يستخدم هذا النموذج فقط في الجهات الحكومية التي لديها محطة وقود تابعة لها (مملوكة أو مستأجرة).

٢ - يستخدم فقط خلال الشهر الذي صدر فيه، ويعتبر لاغيا بعد انتهاءه اذا لم يستخدم.

٣ - يصرف فقط للمركبة المخصصة تخصيص عام مشترك أو تخصيص عام للاستخدام الفردي خلال الدوام الرسمي أو المصرح لهم بهذه الميزة بموجب قرار التخصيص الصادر عن لجنة التخصيص في الجهة الحكومية بالتخصيص الشخصي أو التخصيص العام للاستخدام الفردي أثناء وبعد الدوام الرسمي.

ثالثاً : قواعد الاعداد:

١ - تعد الاستمارة استنادا الى قائمة معتمدة بأرقام المركبات وأسماء الأشخاص المصرح لهم بصرف الوقود ، والمعدلات المخصصة لهم حسب قرارات لجنة التخصيص.

٢ - تعد الاستمارة لكل سائق، ولكل مركبة، ولكل مادة على حدة.

رابعاً: خطوات التنفيذ:

١ - يحتفظ الموظف المختص بصرف ايصالات الوقود في وحدة المركبات بقائمة تتضمن اسماء الاشخاص المصرح لهم بذلك والأنواع والكميات المسموح لهم بصرفها، طبقاً لقرارات لجنة التخصيص وكذلك يحتفظ ببطاقات استهلاك الوقود والزيوت (نموذج رقم ٩ مركبات).

٢ - يكتب الموظف المختص الرقم المسلسل للايصال طبقاً لآخر تسلسل وصل له استخدام هذا النموذج بدءاً من الرقم (١)، وتاريخ تحرير النموذج. كذلك يدون فيه البيانات التالية:

- بيانات المركبة المصرح بتزويدها بالوقود متضمنة: نوعها، لونها، رقم المرور، رقمها الخاص.

- بيانات سائق المركبة متضمنة : اسمه، رقم بطاقته المدنية أو هوية العمل.

- المادة المصرح له بصرفها والكمية المقرر صرفها منها بالأرقام والحروف بعد الرجوع لبطاقة استهلاك الوقود والزيوت (رقم ٩ مركبات).

٣ - يوقع سائق المركبة مع كتابة اسمه في الحقل المخصص له أسفل الايصال وكذلك يفعل المسؤول المختص في وحدة المركبات.

٤ - يسلم أصل النموذج لسائق المركبة ويحتفظ بالنسخة لقيد بياناتها في بطاقة استهلاك وقود وزيوت (رقم ٩ مركبات) الخاصة بالمركبة.

٥ - يدخل السائق الى محطة الوقود بموجب أصل الايصال لديه حيث يستلمه منه عامل المضخة ويزوده بالمادة المطلوبة حسب الكمية المصرح له بها.

٦ - تجمع أصول الايصالات لدى مسؤول المحطة، ويقوم بتجميع كمياتها حسب أنواعها كل على حدة، وتدوين بياناتها الاجمالية في استمارة صرف (نموذج رقم ٢٤ مخازن) ثم ترحيلها في حقل (المنصرف) في بطاقة حركة المادة (نموذج رقم ٢٨/ب مخازن) الخاصة بكل نوع على حدة. ثم يرفق أصول الايصالات بالاستمارة

خامسا: التوزيع والحفظ:

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي:

الاصل : مسؤول محطة الوقود.

نسخة : وحدة المركبات (السجلات).

٢ - يحفظ النموذج لمدة عشر سنوات (نفس مدة حفظ استمارة صرف طبقا للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١).

ايفصال صرف وقود وزفوت من محطة الوزارة



وزارة :

رقم		تاريخ	
-----	--	-------	--

السفء المءترم/ مسؤؤل محطة:

فسمء بصرف المواد اءناه بالكمفة المبفنة للمركبة التالية:

النوع : اللون : رقم المرور :

الرقم الخاص :

رقمه المءنف

قفاءة السفء/

الماءة	الكمفة المصراح بها		
--------	--------------------	--	--

بالءروف

بالارقام

سائق المركبة

مسؤؤل المركبات

الاسم :

التوقفع :

نمؤءج رقم (٥)
مركبات

نسخة: وءة المركبات
(السجلات)

صل : مسؤؤل محطة الوقوء

فلفى الالفصال اذا لم فسءءءم ءلال الشهر الصاءر ففه.

نموذج رقم (٦) مركبات استمارة فحص يومي قبل تسيير المركبة

أولا : التعريف :

- ١ - هو نموذج يستخدم لغرض :
أ - اجراء جميع الفحوصات الدورية وغير الدورية اللازمة للمركبة للاطمئنان الى امكانية استخدامها.
ب - اخلاء مسؤولية سائق المركبة بالنسبة لحالة المركبة عند تسلمه لها.
- ٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا من أصل ونسخة واحدة.

ثانيا : نطاق استخدامها :

- يفضل استخدام هذا النموذج بالنسبة للمركبات المخصصة تخصيصا عاما مشتركا ويعتبر استخدامه ملزما في الحالتين التاليتين :
- ١ - عند تسلم وتسليم المركبة التي تعمل بنظام النوبات.
 - ٢ - الفحص المفاجئ للمركبات بمعرفة الفني المختص.

ثالثا : قواعد اعدادها :

- ١ - تستوفى بمعرفة سائق المركبة قبل قيادتها في نظام النوبات المشار اليه.
- ٢ - تستوفى بمعرفة الفاحص الفني في اطار عينة عشوائية من المركبات يختارها يوميا.
- ٣ - اذا ثبت عدم صلاحية المركبة للاستخدام، يتم تحويلها للصيانة والاصلاح بموجب الاجزاء المنصوص عليها في استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية (نموذج رقم ١٣ مركبات).

رابعا : خطوات التنفيذ:

- ١ - يتسلم سائق المركبة أو الفني المختص دفتر استمارة الفحص مختوما بالتسلسل

من الموظف المختص في وحدة المركبات.

٢ - يستوفى سائق المركبة أو الفني المختص الاستثمار بكتابة تاريخ تحريرها، ورقم المرور والرقم الخاص بالمركبة، ثم يضع العلامة المناسبة التي تفيد القبول أو عدمه لكل بند من بنود الفحص المبينة في الاستثمار، كما يفعل نفس الشيء بالنسبة لرسم المركبة على الوجه الخلفي من الاستثمار واضعا العلامة المناسبة على أية خدوش أو اصابات في هيكلها الخارجي. ثم يكتب اسمه وتوقيعه في الحقل المخصص له في نهاية الاستثمار.

خامسا : التوزيع والحفظ:

١ - يكون توزيع الاستثمار كما يلي:

الاصل : وحدة المركبات (السجلات).

النسخة : سائق المركبة.

٢ - يحفظ اصل الاستثمار نفس مدة حفظ (اخلاء طرف+العهد) ومقدارها عشر سنوات طبقا للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١.

استمارة فحص يومي قبل تسيير المركبة



رقم	تاريخ
-----	-------

بناء على نتائج الفحص ادناه (مقبول ✓ غير مقبول ×) يسمح / لا يسمح بتسيير المركبة
رقم مرود : رقم خاص :

مستوى زيت المحرك	الانارة الرئيسية
مستوى زيت الفرامل	الانارة الجانبية
مستوى زيت الجير	المساحات
مستوى ماء الراديتور	خزان المساحات
مستوى ماء البطارية	الهيكل الخارجي (صينغ/ خدوش)
ضغط الهواء في الاطارات	المقاعد
تسرب الزيت	الفرامل اليدوية
تسرب الماء	الفرامل الرئيسية
الاطار الاحتياطي	الابواب
الرافعة (جاك)	النظافة العامة
طفاية الحريق	الأوراق الرسمية
المرايا الجانبية	

(الملاحظات على الرسم خلف النموذج)

اسم وتوقيع الفاحص الفني :

اسم وتوقيع سائق المركبة :

نموذج رقم (٦) مركبات

الأصل : وحدة المركبات (الحركة) نسخة : سائق المركبة

نموذج رقم (٧) مركبات تصريح خروج ودخول مركبة حكومية

أولا : التعريف:

- ١ - نموذج يستخدم في تحقيق الأغراض التالية:
 - أ - ضبط الخروج من والدخول الى موقع تجمع المركبات الحكومية.
 - ب - التنبيه الى الوقت المهدر منذ تسليم مفاتيح المركبة للسائق ومغادرته لمسؤول الحركة وحتى خروجه من البوابة، وكذلك في العودة، بمطابقة التوقيت بين كل من التصريح وسجل متابعة الحركة—
- ٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا من أصل ونسخة واحدة.

ثانيا : نطاق استخدامه :

يستخدم هذا النموذج في المواقع المغلقة المخصصة لتجمع المركبات الحكومية.

ثالثا : خطوات التنفيذ:

- ١ - يقوم الموظف المختص بالحركة في وحدة المركبات بكتابة الرقم المسلسل للتصريح حسب آخر تسلسل وصل اليه استخدام هذا النموذج، بدءا من الرقم (١). وكذلك يكتب تاريخ تحريره والبيانات التالية:
 - النوع واللون ورقم المرور والرقم الخاص بالمركبة.
 - اسم سائق المركبة ورقم بطاقته المدنية أو هوية العمل.
 - اسماء الأشخاص المصاحبين له في المركبة. ورقم بطاقتهم المدنية أو هوية العمل.
- ثم يوقع التصريح ويكتب اسمه ورقم الهاتف الخاص به لتسهيل الاتصال به من قبل مسؤول البوابة اذا لزم الأمر.
- ٢ - يستلم سائق المركبة تصريح الخروج (الأصل والنسخة) ويسلمه الى مسؤول البوابة الذي يقوم بتدقيقه وتدوين وقت المغادرة، مع تدوين أية ملاحظات

أخرى خاصة بالمحتويات المنقولة في المركبة، ويسلم نسخة للسائق ويحتفظ لديه بالأصل.

٣ - بعد عودة المركبة يستلم النسخة من السائق ويطابقها مع الأصل لديه ويدون فيها وقت العودة، وفي نهاية دوامه يجمع النسخ ويعيدها لموظف الحركة مع الاحتفاظ بالأصول.

٤ - يقوم موظف الحركة بمطابقة وقت المغادرة والعودة في التصريح، بالتوقيت الذي قام بتدوينه في سجل متابعة الحركة، ويكتب ملاحظاته اللازمة في السجل في حالة وجود فارق غير مبرر بين التوقيتين. ثم يثبت اجمالي عدد الساعات واجمالي عدد الكيلومترات المقطوعة في السجل.

رابعاً: التوزيع والحفظ:

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي:

الأصل : مسؤول البوابة.

النسخة : وحدة المركبات (الحركة).

٢ - يحفظ النموذج لمدة خمسة سنوات طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١.



تصريح خروج ودخول مركبة حكومية

هواتف وحدة
المركبات

وزارة :

رقم	تاريخ	
-----	-------	--

يصرح للمركبة : النوع : اللون : رقم المرور : الرقم الخاص :
بمغادرة الموقع بقيادة : رقمه المدني :
ومصاحبة السيد/ السادة : رقمه المدني :

مسؤول الحركة	الاسم	التوقيع	رقم الهاتف

ملاحظات مسؤول البوابة :

توقيت المغادرة	توقيت العودة	الاسم	التوقيع	رقم الهاتف

نموذج رقم (٧) مركبات

نسخة : مسؤول البوابة

اصل: وحدة المركبات (الحركة)

نموذج رقم (٨) مركبات بطاقة بيانات مركبة حكومية

أولا : التعريف:

عبارة عن نموذج يستخدم كمرجع للتعرف على البيانات الأساسية عن المركبة وعن الشخص الذي تم تخصيصها له، وعن النماذج المستندية المستخدمة في تداولها.

ثانيا : قواعد اعدادها :

- ١ - تفتح بطاقة لكل مركبة حكومية مملوكة أو مستأجرة.
- ٢ - يستثنى من ذلك المركبات التي تستلم لفترة قصيرة لتعذر استخدام المركبة الأصلية المستأجرة بشكل دائم، على أن تثبت ملاحظة بذلك في حقل (البيانات الأخرى) في البطاقة.
- ٣ - تخصص البطاقة للمركبة بدءاً من اعتماد استمارة الفحص والتسلم بما يفيد تسلمها النهائي في الجهة الحكومية، وانتهاءً بتحرير استمارة تخلص لها بعد خروجها عن نطاق الاستخدام.

ثالثا : خطوات التنفيذ:

- ١ - يستلم الموظف المختص بالسجلات في وحدة المركبات استمارة الفحص والتسلم ومرافقاتها، من وحدة الحركة إذا كانت المركبة مخصصة تخصيصاً عاماً مشتركاً لوحدة المركبات، أو من لجنة الفحص والتسلم مباشرة في حالات التخصيص الأخرى.
- ٢ - يقوم الموظف المختص، بناءً على الاستمارة المذكورة ومرافقاتها، بفتح البطاقة كما يلي:
 - يدون اسم الجهة التي يعمل بها (الإدارة - المراقبة - القسم - الشعبة).
 - يدون رقم تسلسل البطاقة حسب آخر تسلسل مستخدم لها بدءاً من الرقم (١) وتاريخ تحريرها.
 - يدون بيانات المركبة.

٣ - يقوم الموظف المختص بناء على البيانات التي يستلمها من الشخص المخصصة له المركبة أو مندوبه، والمذكورة في الخطوة (٣) من البند رابعا في نموذج اقرار وتعهد (رقم ٤ مركبات) بتدوين (بيانات صاحب العلاقة) في البطاقة، وبالنسبة لحقل نوع التخصيص، يضع علامة مميزة على نوع التخصيص المقصود.

٤ - يقوم بتدوين البيانات المرجعية بناء على الملف الذي يقوم بفتحه، وكذلك بطاقة الوقود وبطاقة الصيانة اذا ما تم فحصهما حسب مزايا التخصيص للمركبة، وكذلك يدون رقم صفحة سجل الحركة المثبتة أسفل استمارة الفحص والتسلم المسلمة له من موظف الحركة.

٥ - يستمر في تدوين رقم وتاريخ أية بيانات مرجعية مستجدة أو أية ملاحظات ذات أهمية لم يخصص لها حقل في البطاقة، وذلك في حقل (البيانات الأخرى)، الى أن تخرج المركبة عن نطاق الاستخدام فيدون رقم وتاريخ استمارة التخلص التي حررت لها.

رابعا : مدة الحفظ :

تحفظ البطاقة لمدة (١٥) سنة

ادارة :
مراقبة :
قسم :
شعبة :

بطاقة بيانات مركبة حكومية

رقم	تاريخ
-----	-------



وزارة

بيانات المركبة

نوع المركبة	رقم الشاسي	المورد	
سنة الطراز	عدد السلندرات	عقد استئجار / شراء	رقم في / / ١٩
اللون	لوحة المورد / الحكومية	أمر شراء	رقم في / / ١٩
رقم المحرك	صلاحية الدفتـر	استمارة الفحص والتسلم	رقم في / / ١٩

بيانات صاحب العلاقة :

نوع التخصيص	وحدة المركبات	عام مشترك	عام فردي	شخصي
صاحب التخصيص	مسمى الوظيفة			
مركز العمل				
اقرار تعهد	رقم :	في / / ١٩		
قرار لجنة التخصيص	رقم :	في / / ١٩	رقم :	في / / ١٩

بيانات مرجعية :

رقم الملف (الخاص)	رقم بطاقة الوقود
رقم صفحة سجل المتابعة	رقم بطاقة الصيانة

بيانات أخرى :

تم جردها جردا مفاجئا بموجب بطاقة جرد رقم بتاريخ / / ١٩.

استمارة تخلص رقم في / / ١٩م

مسؤول السجلات

الاسم :

التوقيع :

تمودج رقم (٨) مركبات

نموذج رقم (٩) مركبات بطاقة استهلاك وقود وزيوت

أولا : التعريف :

عبارة عن نموذج يستخدم بغرض:

- ١ - الرقابة على استهلاك الوقود والزيوت من خلال تدوين حركة الاستهلاك اليومي منه مقارنة بالمخصص المعتمد لذلك.
- ٢ - ترشيد استخدام الوقود والزيوت من خلال مراجعة وتعديل المعدلات الموضوعة مقارنة بالمصروف الفعلي.

ثانيا : نطاق استخدامه :

- ١ - تفتح البطاقة للمركبة الحكومية المملوكة، أو المستأجرة التي لم يشترط تزويدها بالوقود من قبل المتعهد في عقد الاستئجار.
- ٢ - تفتح البطاقة للمركبات المخصصة تخصيص عام للاستخدام المشترك، أو تلك المخصصة تخصيص عام للاستخدام الفردي أثناء الدوام الرسمي.
- ٣ - تفتح البطاقة للمركبات المخصصة تخصيص عام للاستخدام الفردي أثناء وبعد الدوام الرسمي، أو تلك المخصصة تخصيص شخصي، إذا صدر بمنحها هذه الميزة قرار من لجنة تخصيص المركبات.

ثالثا : خطوات التنفيذ :

- ١ - يقوم موظف السجلات في وحدة المركبات بفتح هذه البطاقة استنادا لبطاقة بيانات المركبة ومؤيداتها المستندية بأن يدون فيها :
- رقم البطاقة حسب آخر تسلسل وصل الية استخدام هذا النموذج بدءا من رقم (١) وتاريخ فتحها.
- بيانات المركبة : النوع، الرقم الخاص (رقم الملف)، رقم المرور، رقم بطاقة بيانات المركبة.

- ١ - مخصص الوقود (كم / لتر) ومعدل صرفه (لتر / يوم).
- ٢ - تسلم البطاقة للموظف المختص بتحرير ايصالات صرف الوقود أو كويونات البترول الوطنية، حيث يدون مسمى الجهة التي يعمل بها (ادارة / مراقبة / قسم / شعبة) في البطاقة.
- ٣ - يدون قراءة العداد في البطاقة وعدد الكيلومترات المقطوعة وتساوي (القراءة اللاحقة - القراءة السابقة).
- ٤ - يدون الكمية المستحقة بالأرقام والحروف بعد تثبيت نوع المادة المصروفة (بنزين خصوصي، ممتاز،... الخ) وتساوي عدد الكيلومترات المقطوعة مقسومة على المعدل (كم / لتر). وقد تكون الكمية المستحقة هي المخصص المعتمد (لتر / يوم) في حالة التخصيص المشار لها ضمن (ثانيا / ٣) في هذا النموذج.
- ٥ - يحرق ايصال صرف الوقود أو كويون البترول الوطنية كما سبق بيانه، ثم يدون رقمه وتاريخه في البطاقة.
- ٦ - في نهاية الشهر يقوم بتجميع حقول الكيلومترات المقطوعة والكميات المصروفة من كل نوع ومطابقتها معا، ثم مطابقتها مع مجموع ايصالات صرف الوقود أو كعوب كويونات البترول الوطنية، واعداد قائمة بها ترسل للشؤون المالية بعد اعتمادها.
- ٧ - يستفاد من البيانات التجميعية كما سيرد لاحقا في المطابقة الشهرية (نموذج ١٢ مركبات) وكذلك يستفاد منها في تقييم المعدلات الموضوعات وتعديلها لأغراض ترشيد استهلاك الوقود.

رابعا : مدة الحفظ :

تحفظ البطاقة لمدة (١٥) سنة.

رقم	تاریخ	
-----	-------	--



إدارة :
 مراقبة :
 قسم :
 شعبة :

كم / لتر بمعدل لتر / يوم

[illegible]

يكتب نوع البنزين (خصوصي / ممتاز) وفئة الزيوت (٤ لتر، لتر، ٠٠٠٠) تستوفي الكميات بالأرقام والحروف.

نموذج رقم (١٠) مركبات بطاقة صيانة واصلاح مركبة حكومية

أولا : التعريف :

عبارة عن نموذج يستخدم في اثبات جميع أنواع الصيانة والاصلاح التي يتم اجراءها على المركبة بغرض :

- ١ - متابعة الالتزام بمواعيد الصيانة الدورية للمحافظة على سلامة المركبة.
- ٢ - الرقابة على تكلفة الصيانة والاصلاح لمتابعة جدوى استمرارها في الخدمة.
- ٣ - الرقابة على الفترات التي تستغرقها عملية الصيانة والاصلاح.
- ٤ - الرقابة على حسن استخدام المركبة.

ثانيا : نطاق استخدامه :

- ١ - تفتح البطاقة للمركبات الحكومية المملوكة، أو المستأجرة ولا يتحمل المتعهد تكلفة صيانتها حسب شروط عقد الاستئجار.
- ٢ - تفتح البطاقة سواء كان انجاز الصيانة والاصلاح يتم داخل كراج الجهة الحكومية أو من خلال عقد صيانة مع جهة متخصصة (حكومية أو أهلية).

ثالثا : اجراءات التنفيذ :

- ١ - يقوم موظف السجلات في وحدة المركبات بفتح هذه البطاقة، استنادا لبطاقة بيانات المركبة ومؤيداتها المستندية، بأن يدون فيها :
 - اسم الجهة التي يعمل بها (ادارة، مراقبة، قسم، شعبة).
 - رقم البطاقة حسب آخر تسلسل وصل اليه استخدام هذا النموذج بدءا من الرقم (١) وتاريخ فتحها.
 - بيانات المركبة : النوع، الرقم الخاص (رقم الملف) رقم المرور، رقم بطاقة بيانات المركبة

٢ - يقوم بقاء مواعيد الصيانة الدورية (التاريخ ونوع الصيانة) أولاً بأول بعد أن يحصل على نسخة من جداول الصيانة من الفني المختص أو الكراج التابع للجهة. ويتابع التزام سائق المركبة أو المختصة له بهذه المواعيد والالتزام الجهة المختصة بانجازها.

٣ - يقوم من واقع أصل استمارة الصيانة التي يستلمها من مسؤول الوحدة بعد اتمام عملية الصيانة والاصلاح، بتدوين البيانات في الحقل المناسب (صيانة دورية، طارئة، حوادث) بأن يدون رقم وتاريخ الاستمارة ثم عدد الأيام التي استغرقتها، وهي الفرق بين تاريخ المغادرة وتاريخ الدخول واجمالي التكلفة الفعلية من حقول (المقايسة النهائية) في الاستمارة.

٤ - اذا كانت استمارة الصيانة والاصلاح متعلقة بحدث تسجل البيانات التالية من واقع تقرير الحادث (رقم ١٤ مركبات): الطرف المخطئ، رقم وتاريخ التقرير.

وعليه يتولى موظف السجلات متابعة الجزاءات المالية التي تقع على سائق المركبة نتيجة الحوادث التي يتسبب فيها، مع اثبات نتيجتها في حقل الملاحظات بالبطاقة.

٥ - في نهاية الشهر يقوم بتجميع حقول (عدد الأيام) و(اجمالي التكلفة) لكل نوع من الاصلاحات وعدد المركبات التي لا تزال في الكراج وتوزيعها مقارنة باجمالي عدد المركبات، وادراجها في قائمة واحدة يتم مطابقتها مع :

أ - استمارات الصيانة والاصلاح التي حررت خلال الشهر للتأكد من ادراجها جميعا في البطاقة ومطابقة اجمالي التكلفة في المصدرين.

ب - البيانات التجميعية المقابلة من واقع سجل متابعة صيانة واصلاح المركبات في الكراج (رقم ١٥ مركبات) للاطمئنان لصحة القيود من الطرفين.

٦ - يرفع تقرير متابعة الى مسؤول الوحدة متضمنا نتائج المطابقة وملاحظات توصياته من خلال استقراء القوائم التجميعية.

رابعا : الحفظ :

تحفظ البطاقة لمدة (١٥) سنة

بطاقة صيانة واصلاح مركبة حكومية



ادارة :

३३.

1

شعبية:

رقم الملف (الخاص) ::

رقم بطلقة بيانات المركبة :

وزارة

نوع المركبة:

البريد:

البريد:

[illegible]

نفوذج رقم (۱۰) مرکبات

.....
التسلسل السابق :
.....
التسلسل اللاحق :
.....

.....
التسلسل السابق :
.....
التسلسل اللاحق :
.....

نموذج رقم (١١) مركبات طلب استخدام مركبة حكومية

أولا : التعريف :

- ١ - عبارة عن نموذج يستخدم بغرض :
 - أ - التنسيق بين الاحتياجات اليومية المختلفة للموظفين بما يحقق الاستخدام الأمثل للمركبات الحكومية.
 - ب - متابعة استمرارية انطباق معايير التخصيص العام المشترك على مستخدمي هذه المركبات الحكومية.
- ٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا ، ويتكون من اصل ونسخة واحدة.

ثانيا : نطاق استخدامه :

- يستخدم هذا النموذج بشكل ملزم من قبل الموظفين الراغبين في :
- ١ - استخدام المركبة المخصصة تخصيصا عاما مشتركا لوحدة المركبات.
 - ٢ - أو استخدام المركبة المخصصة تخصيصا عاما مشتركا للوحدة التي يعملون بها.

ثالثا : قواعد الاعداد :

- ١ - يسلم دفتر النموذج الى الجهات الطالبة مختوما بالتسلسل.
- ٢ - يستخدم نموذج واحد لجميع الموظفين الذين يرغبون في استخدام المركبة لنفس العنوان المطلوب الانتقال اليه.
- ٣ - لا ينظر في الطلب غير المعتمد من مسؤول الجهة الطالبة.
- ٤ - يمكن استخدام الطلب ليوم واحد أو لعدة أيام متصلة، اذا كان العمل متكرر في نفس المكان المطلوب الانتقال اليه.
- ٥ - يرسل الطلب الى وحدة المركبات قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ الطلب ما لم يكن هناك سبب استثنائي ملح وغير متكرر يستدعي تقديم الطلب في نفس اليوم وحينئذ يتم اثبات ذلك في حقل الملاحظات بالنموذج.

٦ - استثناءً من القاعدة السابقة تعفى الجهات التي تتسم طبيعة عملها بالتكليف الطارئ أو المفاجئ بالعمل دون ترتيب مسبق، من شرط المدة في تقديم طلب الاستخدام، إذا ما احتاجت الى استخدام مركبة خاصة بوحدة المركبات مثل الجهات المسؤولة عن الاسعاف أو الأمن.

رابعاً : خطوات التنفيذ :

١ - يدون الموظف الطالب في النموذج تاريخ تحرير الطلب، وبيانات جهة عمله (الادارة، المراقبة، القسم، الشعبة)، ونوع المركبة المطلوبة بالاشارة الى المركبة الصالون في الحقل المخصص لذلك أو كتابة نوع المركبة التي يحتاج لها فيما اذا كانت مركبة ذات استعمال خاص. كذلك يدون اسماء المرافقين معه، وعنوان الجهة المطلوب الانتقال اليها، والغرض من ذلك وفترة العمل المتوقعة (من / الى) وعدد الأيام التي سيستغرقها هذا العمل والموعد (من تاريخ / الى تاريخ). كما يدون أية ملاحظات أخرى يراها ضرورية ثم يقدم الطلب الى رئيسه.

٢ - يعتمد رئيس الوحدة الطلب بعد مراجعته، بكتابة الاسم، مسمى الوظيفة، التوقيع، التاريخ، كذلك يدون أية ملاحظات يراها ضرورية ويرسل الأصل الى وحدة المركبات، ويعيد النسخة الى الموظف الطالب.

٣ - يتلقى مسؤول الحركة المختص في وحدة المركبات، أصل الطلب ويراجع انطباق شروط التخصيص على موضوع الطلب واندراج اسم الجهة الطالبة ضمن قائمة الجهات التي يحق لها استخدام المركبات الحكومية، فاذا لم تكن من بينها أو لم تكن الشروط منطبقة عليها، يثبت في حقل الملاحظات تكليف الموظف المختص في وحدة المركبات بالاتصال بالجهة المعنية لابلاغها برفض الطلب ثم يوقع الطلب دون اعطائه رقم. أما اذا اعتمده فيثبت رقمه حسب آخر رقم مسلسل وصل اليه استخدام النموذج في هذا الحقل بدءاً من الرقم (١). ثم يكتب اسمه وتوقيعه وتاريخ الاعتماد ويحوله للموظف المسؤول عن سجل متابعة الحركة اليومية.

٤ - يقوم الموظف المسؤول عن القيد في سجل متابعة الحركة عند حضور الموظف الطالب، بمطابقة نسخة الطلب لديه مع أصل الطلب المحول اليه من رئيسه، ويستكمل الاجراءات المذكورة في خطوات تنفيذ السجل (رقم ٣ مركبات) ثم يحتفظ بالأصل لديه.

خامسا : التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي :

الأصل : وحدة المركبات لدى مسؤول الحركة.

النسخة : الجهة الطالبة.

٢ - يحفظ أصل الطلب لمدة خمس سنوات.



طلب استخدام مركبة حكومية

هواتف الحركة في
وحدة المركبات

رقم	تاريخ		
-----	-------	--	--

وزارة .

بيانات الجهة الطالبة :

ادارة :

قسم

مراقبة :

شعبة

نوع المركبة المطلوبة : ☐ صالون ☐ أخرى

مستخدم المركبة : السيد / السادة :

عنوان الجهة المقصودة :

الغرض من زيارتها :

فترة العمل المتوقعة / من الساعة حتى الساعة

لمدة يوم من / / ١٩ حتى / / ١٩

ملاحظات أخرى :

اعتماد الجهة	الاسم	التوقيع	
الطالبة	الوظيفة	التاريخ	١٩ / /

ملاحظات مسؤول المركبات الحكومية :

يعتمد الطلب تحت رقم () الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٩ / /

نموذج رقم (١١) مركبات

الاصل: وحدة المركبات نسخة: الجهة الطالبة (بعد الاعتماد)

نموذج رقم (١٢) مركبات محضر مطابقة شهري لاستهلاك الوقود

أولا : التعريف :

١ - عبارة عن نموذج يستخدم شهريا في مطابقة نتائج المعاينة الفعلية للوقود في المحطة التابعة للجهة الحكومية، وبين المصادر المستندية المستخدمة في اثباته، بغرض تحقيق الرقابة على استهلاك الوقود.

٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل وأربعة نسخ.

ثانيا : نطاق استخدامه :

يستخدم هذا النموذج في الجهات التي تكون هناك محطات وقود تابعة لها (مملوكة أو مستأجرة)،

ثالثا : خطوات التنفيذ :

يكلف موظف مختص من وحدة المركبات باجراء هذه المطابقة كما يلي:

١ - يستوفي البيانات الأساسية للمحضر كما يلي :

- يدون رقم المحضر حسب آخر رقم مسلسل مستخدم لهذا النموذج بدءا من الرقم (١) ويدون تاريخ تحريره. —

- يدون اسم الجهة التابع لها (ادارة، مراقبة، قسم، شعبة).

- يدون رقم المادة ووصفها (خصوصي، ممتاز، كيروسين، ...) ورمز وحدة الصرف.

- يدون تاريخ بدء المطابقة (فترة المطابقة : من).

٢ - يأخذ قراءة عداد كل مضخة من مضخات الوقود في المحطة ويسجل في المحضر : رقم المضخة، قراءة العداد في بداية الفترة ويحصل عليها من قراءة العداد في نهاية الفترة السابقة من آخر محضر مطابقة، قراءة العداد في نهاية الفترة وهو يوم بدء المطابقة، ثم يثبت الفرق بين القراءتين في حقل المنصرف، ويجمع

حقل المنصرف لجميع المضخات لاحتساب اجمالي المنصرف من المضخات.

٣ - يسجل رصيد خزان الوقود حسب القياس أول الفترة، وهو نفس القياس في نهاية الفترة السابقة حسب آخر محضر مطابقة، ثم يجمع الكميات المضافة من المادة بموجب ايصالات البترول الوطنية التي تسلمتها المحطة خلال الشهر من شاحنات الشركة، ويسجل عددها وكمياتها في الحقل المخصص، ثم يأخذ قياس الخزان عند المطابقة، ويسجله في الحقل المخصص.

ويحسب اجمالي المنصرف من الخزان، والذي يمثل رصيد الخزان في بداية الفترة مضافا له مجموع ما استلمه خلال الشهر مطروحا منه رصيد الخزان في نهاية الفترة.

٤ - يعاين بطاقة حركة المادة في المحطة (نموذج رقم ٢٨/ب مخازن) ويدون رقم البطاقة ورصيدها. في أول الفترة، مضافا له مجموع الوارد خلال الشهر، مطروحا منه مجموع المنصرف خلال الشهر، ليحسب رصيد بطاقة الحركة آخر الشهر ويقارنها بالمسجل في البطاقة.

٥ - يأخذ توقيع مسئول المحطة ومسئول صرف ايصالات الوقود، على صحة البيانات التي استقاها منهم.

٦ - يدون النتائج الاجمالية لمطابقتها كما يلي:

- كمية الوارد خلال الشهر من مصدريها : ايصالات البترول الوطنية التي قام بجمعها، بطاقة حركة المادة. —

- كمية المنصرف خلال الشهر من مصادره المختلفة: قراءة عداد المضخات كما سبق احتسابها في الخطوة (٢)، قياس الخزانات كما سبق احتسابها في الخطوة (٣)، بطاقة حركة المادة، مجموع ايصالات صرف الوقود المصروفة خلال الشهر، القوائم المجمعة لاستهلاك الوقود خلال الشهر والمعدة من بطاقة استهلاك الوقود (راجع اجراءات النموذج رقم ٩).

- الأرصة من مصدريها : قياس الخزان حسب الخطوة (٣) وبطاقة حركة المادة حسب الخطوة (٤).

٧ - يتحرى عن أسباب الفروقات ان وجدت والتي تتجاوز نسبة التطاير الطبيعي المسموح به (في حدود ١٪) واذا ثبت صحة الفرق يكتب توصياته، ويوقع في

الحقل المخصص له، ويرفع تقريره لرئيس وحدة المركبات بعد أن يدون تاريخ المطابقة ضمن البيانات الأساسية للنموذج (فترة المطابقة : الى).

٨ - يكتب رئيس وحدة المركبات رأيه ضمن التوصيات ويأمر باتخاذ الاجراءات اللازمة في حدود اختصاصه.

رابعاً : التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع المحضر بعد اعتماده من رئيس وحدة المركبات كما يلي:

الأصل : مسؤول المطابقة، لمتابعة عمليات المطابقة الشهرية.

نسخة (١) : الشؤون المالية لاتخاذ الاجراءات المالية اللازمة.

نسخة (٢) : المراجعة الداخلية (أو من يحل محلها) لتدقيق ومتابعة النتائج.

نسخة (٣) : مسؤول محطة الوقود لاجراء التسويات اللازمة في بطاقة حركة المادة.

نسخة (٤) : مسؤول صرف الوقود لاجراء التسويات اللازمة في بطاقة استهلاك الوقود.

٢ - يحفظ المحضر لمدة خمس سنوات.

ادارة :
مراقبة :
قسم :
شعبة :

محضر مطابقة شهري
لاستهلاك الوقود



رقم	تاريخ
-----	-------

وزارة :

اسم محطة صرف الوقود :

رقم المادة :

وصف المادة :

رمز الوحدة :

فترة المطابقة : من / / ١٩م حتى / / ١٩م

المنصرف الشهري حسب قراءة عدادات المضخات :

أولا :

رقم المضخة	قراءة العداد بداية الفترة	قراءة العداد نهاية الفترة	المنصرف
اجمالي المنصرف من المضخات			

رصيد الخزان حسب القياس أول الفترة

+ اجمالي الوارد بموجب ابصالات البترول الوطنية خلال الشهر
عدد () اصال

- رصيد الخزان حسب القياس آخر الفترة

اجمالي المنصرف من الخزان

ثانيا :

ثالثا : بيانات بطاقة حركة المادة رقم ()

رصيد بطاقة الحركة أول الفترة

+ مجموع الوارد خلال الشهر

- مجموع المنصرف خلال الشهر

رصيد بطاقة الحركة آخر الشهر

رقم	تاريخ
-----	-------

أسباب الفروقات

نتائج المطابقة :

كمية الوارد	
ايصالات البترول الوطنية	
بطاقة حركة المادة	
كمية المنصرف	
قراءة عداد المضخات	
قياس الخزانات	
بطاقة حركة المادة	
ايصالات صرف الوقود	
بطاقات استهلاك الوقود	
الأرصدة	
قياس الخزان	
بطاقة حركة المادة	

التوصيات :

مسؤول المحطة	مسؤول صرف الوقود	مسؤول المطابقة	مسؤول وحدة المركبات
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

الأصل : مسؤول المطابقة نسخة (١) : الشؤون المالية نسخة (٢) : المراجعة الداخلية

نسخة (٣) : مسؤول محطة الوقود نسخة (٤) : مسؤول صرف الوقود

نموذج رقم (١٢) مركبات

نموذج رقم (١٣) مركبات استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية

أولا : التعريف :

- ١ - عبارة عن نموذج يستخدم بغرض ترشيد قرارات الصيانة والاصلاح، والرقابة على مصروفاتها من خلال:
 - أ - حصر بنود الصيانة والاصلاح التي تحتاجها المركبة.
 - ب - تحديد نوع الصيانة والاصلاح المطلوب (صيانة دورية، اصلاح طارئ، اصلاح حادث).
 - ج - تحديد التكلفة التقديرية لصيانة واصلاح المركبة، ثم التكلفة الفعلية لها.
- ٢ - تعتبر هذه الاستمارة تصريح بدخول الكراج، وعدا ذلك تعد مخالفة يساءل عنها قائد المركبة ومسؤول بوابة الكراج ومسؤول الكراج.
- ٣ - نموذج مرقم تسلسليا يتكون من أصل وأربعة نسخ.

ثانيا : نطاق استخدامه :

- ١ - يستخدم بالنسبة للمركبات الحكومية المملوكة، أو المستأجرة اذا لم تكن الصيانة والاصلاح ضمن شروط عقد الاستئجار.
- ٢ - يستخدم في الكراج التابع للجهة الحكومية.
- ٣ - يستخدم من قبل الفني المختص في الجهة الحكومية المبرم بينها وبين جهة متخصصة (عامّة أو خاصة) عقد صيانة.

ثالثا : خطوات التنفيذ :

- ١ - يدون موظف السجلات البيانات الأساسية للمركبة في الاستمارة كما يلي :
 - الرقم المسلسل للاستمارة حسب آخر تسلسل وصل اليه استخدام النموذج بدءا من الرقم (١) وكذلك يدون تاريخ تحرير الاستمارة.
 - بيانات المركبة : نوعها، رقم لوحة المرور، الرقم الخاص.

- بيانات الجهة الطالبة : اسمها، اسم السائق، رقم الهوية أو الرقم المدني.
- رقم بطاقة الصيانة.
- ١٠ - يقوم الفاحص الفني للجهة الحكومية باجراء الفحص اللازم للمركبة، بوضع علامة مميزة في البند المناسب المطلوب اصلاحه، كذلك يؤشر على الملحقات الموجودة في المركبة بما فيها كمية الوقود بالتقريب ويسجل اية ملاحظات أخرى يراها ضرورية.
- ١٢ - في حالة اصابة المركبة في حادث، ترفق صورة الاستمارة بأصل تقرير الحادث (رقم ١٤ مركبات) كما ترفق صورة من التقرير بأصل الاستمارة، ويدون رقم وتاريخ التقرير أعلى النموذج بعد اثبات الاصابات في الرسم المبين في الاستمارة.
- ٤ - يتم اعداد مقايضة ابتدائية للتكلفة المباشرة وغير المباشرة لصيانة أو اصلاح المركبة، ويدون التاريخ المقدّر لانتهاء العمل. ثم يوقع المسؤول الفني المختص باثبات الاسم والتوقيع والتاريخ.
- ٥ - ترفع الاستمارة لمسؤول وحدة المركبات (أو الجهة الطالبة) أو من يفوض بذلك لاجازة اجراء اللازم بعد الاطلاع على المطلوب وتكلفته مسجلا الاسم والتوقيع والتاريخ.
- ٦ - يعتمد دخول المركبة للكراج باسم وتوقيع المسؤول الفني مع التاريخ، وكذلك مندوب الجهة الطالبة، مع اثبات قراءة العداد عند الدخول، وتحفظ الجهة الطالبة بنسختها (تعتبر الجهة الطالبة هي وحدة المركبات في الجهة الحكومية اذا كانت الصيانة في كراج خارجي بموجب عقد الصيانة).
- ٧ - يتابع المختص في وحدة المركبات انجاز الاصلاحات المطلوبة في التاريخ المحدد لها على الوجه الخلفي للاستمارة.
- ٨ - بعد انجاز الاصلاحات المطلوبة، يقوم المختص في الكراج باثبات التكلفة الفعلية (المقايضة النهائية) ثم يوقع بما يفيد ذلك مع اثبات الاسم والتاريخ.
- ٩ - يرفق فاتورة اذا كانت الصيانة والاصلاح بموجب عقد خارجي مع كتابة رقمها وتاريخها، أو يرفق ويدون رقم وتاريخ استمارة صرف قطع الغيار في استمارة الصيانة اذا كان الاصلاح في كراج الجهة الحكومية.

١ - تكتب قراءة العداد عند مغادرة الكراج، ويعاد تسليم النسخ الثلاثة مع احتفاظ الكراج بالأصل بعد توقيع السائق أو المخصصة المركبة له عليها في اعتماد المغادرة بما يفيد تسلمه لها إذا كان الكراج خاص بالجهة، أو تستلم بواسطة الفاحص الفني، وتوقيعه بعد مراجعة الاصلاحات التي تمت من قبل الكراج الخارجي مع احتفاظ المتعهد بالأصل في هذه الحالة.

رابعاً : التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي :

الأصل : الكراج، لاثبات ما تم انجازه وتأيد بيانات سجل متابعة الصيانة والإصلاح أو متعهد الصيانة.

نسخة (١) : الجهة الطالبة، بعد تسليم المركبة للكراج للمتابعة.

نسخة (٢) : الشؤون المالية، لاتخاذ إجراءات تسديد مستحقات الكراج الخارجي.

نسخة (٣) : وحدة المركبات، لقيد بياناتها في بطاقة الصيانة لدى السجلات.

نسخة (٤) : الجهة الطالبة، للعلم بما تم اصلاحه وتكلفته.

٢ - تحفظ الاستمارة لمدة عشر سنوات.



وزارة:

استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية		بيانات وهواتف وحدة المركبات	
رقم	تاريخ		
نوع المركبة :	الجهة الطالبة :	استمارة صيانة / فاتورة :	الجهة الطالبة :
رقم لوحة المرور :	مندوب الجهة الطالبة / السائق :	رقم بتاريخ / / ١٩ :	مندوب الجهة الطالبة / السائق :
رقم الملف (الخاص) :	رقم الهوية :	رقم بطاقة الصيانة :	رقم الهوية :
		رقم تقرير وقوع حادث :	رقم تقرير وقوع حادث :
		بتاريخ / / ١٩ :	بتاريخ / / ١٩ :
عدد الاصلاحات المطلوبة ()			
الميكانيك : لفحص وعمل اللازم		الحدادة والصباغة : فحص وعمل اللازم	
☐	فحص عام	☐	صنع عام
☐	حرارة محرك	☐	صنع جزئي
☐	صوت محرك	☐	بوليش عام
☐	تصفية محرك	☐	سمكرة عامة
☐	تجفيف محرك	☐	تبديل الزجاج : امامي / خلفي / جانبي
☐	تهريب ماء	☐	الأكويز
☐	تهريب زيت	☐	تصليح حادث (المكان موضح بالرسم)
☐	جير اوتوماتيك	☐	ملحقات السيارة :
☐	جير عادي	☐	ولاة
☐	الكلتش	☐	راديو
☐	الاكس الخلفي	☐	ارياك
☐	الاكس الامامي	☐	جاك + عدة
☐	البريك	☐	المرآيا الجانبية والداخلية
☐	السكان	☐	اطار (اسبير)
☐	غسيل / تشحيم	☐	الوقود ١/٢ / ١/٢ / ١/٢
☐	تبديل : زيت محرك مع فلتر	الاصلاحات الأخرى والملاحظات :	
☐	الكهرباء : فحص وعمل اللازم	١ -	
☐	فحص عام	٢ -	
☐	بطارية	٣ -	
☐	دينامو	٤ -	
☐	سلف	٥ -	
☐	المكيف	٦ -	
☐	الاضواء الخارجية / الداخلية	التاريخ	التوقيع
☐	العدادات والمؤشرات	الاسم	
☐	الزجاج والابواب الكهربائية	المسؤول الفني	
☐	الميزان والاطارات : فحص وعمل اللازم	(بعد الفحص والمقايضة)	
☐	تبديل اطار عدد () امامي / خلفي	مسؤول الجهة الطالبة	
☐	تبديل معاون عدد () امامي / خلفي	(بعد المقايضة)	
☐	رجفة	اعتماد الدخول	اعتماد المغادرة
☐	سحقية	المسؤول الفني	مندوب الجهة الطالبة
☐	تصليح بنشر	مندوب الجهة الطالبة	المسؤول الفني
☐	هيئة أمامية	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
		قراءة العداد	كم

نسخة (٢) : وحدة المركبات (السجلات)
نسخة (٤) : الجهة الطالبة - بعد
نسخة (١٣) : مركبات

نسخة (١) : الجهة الطالبة - قبل
نسخة (٢) : الشؤون المالية

أصل : الكراج

أولاً : مواد وقطع غيار

[illegible]

أمين المخزن / الاسم : التوقيع : / / ١٩م

ثانيا : الأجور و / المكائن :

م	نوع العمل	المقاييس الابتدائية			المقاييس النهائية			ملاحظات
		عدد الساعات	أجر الساعة	القيمة	عدد الساعات	أجر الساعة	القيمة	

القيمة الاجمالية

التاريخ المقدر لانتهاء العمل / / ١٩م
المسئول الفني / الاسم:
التوقيع: / / ١٩م

نموذج رقم (١٤) مركبات

تقرير وقوع حادث لمركبة

أولاً : التعريف :

١ - هو نموذج يتم بموجبه اثبات تقييم ورأي رئيس وحدة المركبات في كيفية وقوع الحادث للمركبة الحكومية وتكلفته، والتوصية بما يلزم، تمهيدا لاجراء التحقيق الاداري والمساءلة وتوقيع الجزاءات داخل الجهة الحكومية.

٢ - هو نموذج مرقم تسلسليا يتكون من أصل وثلاثة نسخ.

ثانيا : نطاق استخدامه :

يستخدم النموذج للمركبات المملوكة للجهة الحكومية، أو المستأجرة.

ثالثا : قواعد اعداده :

١ - تعتبر استمارة صيانة واصلاح المركبة التي تتضمن معاينة المركبة وتقدير تكلفة اصلاحها من قبل الفاحص الفني في الجهة الحكومية، جزءا لا يتجزأ من هذا التقرير يحول معه لاجراء التحقيق داخل الجهة الحكومية.

٢ - تعتبر صورة تقرير الشرطة جزءا لا يتجزأ من هذا التقرير.

رابعا : اجراءات التنفيذ :

١ - تسجل البيانات الأساسية عن المركبة من قبل موظف السجلات في وحدة المركبات، متضمنة:

- الرقم المسلسل للنموذج حسب آخر رقم مستخدم له بدءا من الرقم (١)، وكذلك تاريخ تحرير التقرير.

- نوع المركبة ورقم المرور ورقمها الخاص.

- اسم السائق ورقم هويته أو رقمه المدني وتاريخ انتهاء اجازة القيادة.

- نوع التخصيص والجهة المخصص لها (ادارة، مراقبة، قسم، شعبة) ومميزات التخصيص (سائق، صيانة).

٢ - يسجل بيانات الحادث من واقع تقرير الشرطة المستلم من السائق أو المخصصة له المركبة كما يلي :

- يوم وتاريخ وقوع الحادث.

- رقم تقرير الشرطة المرفق نسخة عنه.

- ملخص اضرار الطرف الآخر بموجب نسخة تقرير الشرطة.

- المتسبب في الحادث حسب نسخة تقرير الشرطة.

- عدد الحوادث السابقة من واقع بطاقة الصيانة والاصلاح لديه والفترة التي وقعت فيها هذه الحوادث (من / الى).

- رقم وتاريخ استمارة الصيانة والاصلاح.

٣ - يحول التقرير للفاحص الفني مع استمارة صيانة واصلاح، ليدون فيها تكلفة المقايسة الابتدائية بعد اجراء الفحص اللازم، ثم يرفعها مع الاستمارة الى مسؤول وحدة المركبات.

٤ - يسجل مسؤول وحدة المركبات رأيه ويوقع مع كتابة اسمه والتاريخ.

٥ - يتم تسليم الاصل للشؤون القانونية ثم توزع بقية النسخ بعد اتمام عملية التصليح مرفقا بها صورة استمارة الصيانة والاصلاح.

خامسا : التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع التقرير كما يلي :

الاصل : الشؤون القانونية، لاجراء التحقيقات اللازمة.

نسخة (١) : وحدة المركبات (السجلات)، مرفقا باستمارة الصيانة والاصلاح.

نسخة (٢) : الشؤون المالية، لتنفيذ قرارات جهة التحقيق بعد اعتمادها.

نسخة (٣) : الشؤون الادارية، لتنفيذ قرارات جهة التحقيق بعد اعتمادها.

٢ - يحفظ التقرير نفس مدة حفظ استمارة الصيانة والاصلاح (عشر سنوات).



وزارة

تقرير وقوع حادث لمركبة حكومية مملوكة / مستأجرة

رقم	تاريخ
-----	-------

نوع المركبة : رقم المرور : الرقم الخاص :
اسم السائق : رقم الهوية/الرقم المدني : تنتهي اجازة القيادة في / / ١٩م
نوع التخصيص : ☐ وحدة المركبة ☐ عام مشترك ☐ عام فردي ☐ شخصي
مميزات التخصيص : ☐ سائق ☐ صيانة واصلاح
جهة عمل الادارة : مراقبة : قسم : شعبة : ت :

تاريخ الحادث : يوم في / / ١٩م ، الساعة :

رقم تقرير الشرطة :

اضرار الحادث : المقايضة الابتدائية لتكلفة الحادث :

بموجب استماره صيانة واصلاح رقم بتاريخ : / / ١٩.

ملخص اضرار الطرف الآخر :

المتسبب حسب تقرير الشرطة :

عدد الحوادث السابقة : حادث من / / ١٩ حتى / / ١٩

رأي مسؤول المركبات :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٩

يرفق صورة تقرير الشرطة واستمارة الفحص بعد المقايضة الابتدائية

نسخة (٢) : الشؤون المالية

الأصل : الشؤون القانونية

نسخة (٣) : الشؤون الادارية نموذج رقم (١٤) مركبات

نسخة (١) : وحدة المركبات

نموذج رقم (١٥) مركبات سجل متابعة صيانة واصلاح المركبات الحكومية

أولا : التعريف :

عبارة عن نموذج يستخدم في المتابعة اليومية لحركة دخول ومغادرة المركبات الحكومية من وإلى الكراج التابع للجهة الحكومية، بغرض:

- ١ - ضبط حركة الدخول والمغادرة.
- ٢ - الرقابة على الفترة التي تستغرقها الصيانة والاصلاح.
- ٣ - الرقابة على عدم اساءة استخدام المركبة داخل الكراج.

ثانيا : نطاق استخدامه :

- ١ - يفتح السجل لمتابعة حركة المركبات المملوكة، أو المستأجرة ولا يتحمل المتعهد تكلفة صيانتها.
- ٢ - يفتح السجل في الجهات التي لديها كراجات خاصة بها فقط.

ثالثا : قواعد التنفيذ :

- ١ - تخصص صفحة مستقلة في السجل لكل يوم على حدة لقيود المركبات التي تدخل في هذا اليوم.
- ٢ - تستكمل بيانات المغادرة بالعودة الى نفس الصفحة في حينه.
- ٣ - يجب متابعة اصلاح المركبات حسب التواريخ المقررة لمغادرتها.

رابعا : خطوات التنفيذ :

- ١ - يقوم الموظف المختص في (استقبال) الكراج بفتح صفحة في السجل مع بداية كل يوم يدون فيها :
- بيانات الوحدة التي يعمل فيها (ادارة، مراقبة، قسم، شعبة)،
: رقم الصفحة وتاريخ اليوم.
- ٢ - بناء على استمارة الصيانة والاصلاح (رقم ١٣ مركبات) المعتمدة من قبل

المسؤول الفني ومسؤول الجهة الطالبة، بما يفيد الالتزام والموافقة على نتائج الفحص الفني والمقايسة الابتدائية، يقوم الموظف بتدوين البيانات التالية :

- الرقم المسلسل ويبدأ من واحد في كل يوم.

- نوع المركبة ورقم المرور ورقمها الخاص (الملف) ورقم بطاقة الصيانة.

- اسم السائق ورقم هويته أو رقمه المدني، ومسمى جهة عمله.

- قراءة العداد عند الدخول.

- رقم استمارة الصيانة وتاريخها.

- نوع الصيانة (دورية، طارئة، حادث).

- رقم وتاريخ تقرير الحادث (ان وجد).

- التاريخ المقدر لانجاز الاصلاح المطلوب (على الوجه الخلفي للاستمارة).

٣- يسجل عدد المركبات التي دخلت في نهاية كل يوم وذلك في نهاية حقل (قراءة العداد عند الدخول)، وكذلك توزيع المركبات على أنواع الصيانة والاصلاح في الحقول الاجمالية في نهاية الصفحة.

٤- عند خروج المركبة من الكراج وبناء على استمارة الصيانة والاصلاح المعتمدة في حقل (اعتماد المغادرة)، يقوم الموظف بالعودة الى الصفحة المدون فيها دخول المركبة استنادا لتاريخ الدخول المدون في حقل (اعتماد الدخول) في الاستمارة، ويقيّد البيانات التالية :

- تاريخ المغادرة وقراءة العداد.

- رقم وتاريخ استمارة الصرف المرفقة وتكلفة القطع التي صرفت بموجبها.

- باقي اجمالي التكلفة من واقع المقايسة النهائية من البند ثانيا على الوجه الخلفي للاستمارة ثم التكلفة الاجمالية.

- أية ملاحظات يرى ضرورة لاثباتها.

٥- يسجل عدد المركبات عند المغادرة في نهاية حقل (قراءة العداد عند المغادرة) بعد أن يكتمل خروج جميع المركبات التي دخلت خلال ذلك اليوم، ويجب تطابق

الرقمين (الدخول والمغادرة).

كذلك يدون مجموع تكلفة القطع وتكلفة الأجور ومطابقتها بمجموع التكلفة الاجمالية في نهاية الصفحة.

٦ - يرفع في نهاية كل يوم الى مسؤول الكراج و يتضمن : عدد المركبات التي دخلت والتي غادرت الكراج مصنفة (في موعدها ، بعد موعدها) ، وعدد المركبات التي لا تزال متأخرة عن موعد خروجها.

٧ - تطابق الاجماليات في السجل مع اجماليات بطاقة الصيانة (رقم ١٠ مركبات) كما سبق الاشارة اليه.

٨ - اذا كانت الصيانة تتم عن طريق جهة متخصصة (حكومية أو أهلية) فتحفظ نسخة مصورة من استمارة صيانة واصلاح مركبة (نموذج رقم ١٣ مركبات) في ملف خاص لدى وحدة المركبات على أن يصنف الملف حسب التواريخ المقررة لانجاز اصلاح المركبات والمبينة على الوجه الخلفي للاستمارة لمتابعة الالتزام بتنفيذ الصيانة المطلوبة في مواعييدها كما هو متفق عليه في عقود الصيانة، ثم يتم التخلص من هذه النسخة بعد ذلك اكتفاء بالنسخة المستوفاة بعد اتمام عملية الصيانة.

خامسا : مدة الحفظ :

يحفظ السجل لمدة عشر سنوات.



سجل متابعة صيانة المركبات الحكومية

رقم	تاريخ
-----	-------

إدارة :
مراقبة :
قسم :
شعبة :

مذارة:

ملاحظات	التكلفة الاجمالية	التكلفة			المغادرة		نوع الصيانة / الاصلاح			استشارة الصيانة		قراءة العداد		السائق			رقم بطاقة الصيانة	رقم الملف (الخاص)	رقم المرور	نوع المركبة	٢
		تكلفة الاجود	القطع	رقم استشارة المرور	التاريخ	رقم التاريخ	رقم تاريخه	رقم طارئة	نوعية	رقم تاريخ	رقم الدخول عند	عمله	هويته	اسمه							

نموذج رقم (١٥) مركبات

نموذج رقم (١٦) مركبات
استمارة اعادة مركبة حكومية مملوكة / مستأجرة

أولا : التعريف :

١ - هو نموذج يستخدم في حالات الاعادة المؤقتة أو الدائمة للمركبة من الجهة أو الشخص المخصصة له، الى الجهة المسؤولة في وحدة المركبات، بغرض:

أ - اثبات حالة المركبة عند الاعادة.

ب - اخلاء طرف الجهة أو الشخص المخصصة له المركبة.

ج - الاستخدام الأمثل للمركبة باعادة تخصيصها طالما كان ذلك ممكنا.

٢ - يكون النموذج مرقم تسلسليا، ويتكون من أصل ونسختين.

ثانيا : نطاق استخدامها :

تستخدم في حالات الاعادة المؤقتة أو النهائية المنصوص عليها في البند (حادي عشر) من التعميم.

ثالثا : تشكيل لجنة فحص واعادة المركبات الحكومية :

١ - تشكل بقرار داخلي يصدر عن رئيس وحدة المركبات.

٢ - تكون برئاسة مسؤول مختص من وحدة المركبات، وفني مختص من نفس الوحدة، وأي عضو آخر يرى ضرورة لاشتراكه، ولا يصح انعقادها دون حضور مندوب الجهة الطالبة أو الشخص المخصصة له المركبة.

٣ - تختص اللجنة بما يلي :

أ - تقرير مدى انطباق حالات الاعادة على سبب الاعادة المقدم من الجهة الطالبة.

ب - اجراء الفحص الشامل للمركبة، واثبات حالتها عند الاعادة.

ج - تقرير مدى صلاحية المركبة للاستخدام.

د - تقرير قبول أو رفض الاعادة.

رابعاً : خطوات التنفيذ :

١ - يقوم الموظف المختص بالسجلات في وحدة المركبات، بتسليم الجهة الطالبة أصل ونسخ الاستمارة بناء على طلبها، بعد أن يدون رقمها المسلسل حسب آخر تسلسل وصل اليه استخدام النموذج بدءاً من الرقم (١).

٢ - يقوم الشخص المخصص له المركبة أو مندوب الجهة الطالبة بتدوين البيانات التالية :

- تاريخ تحرير الاستمارة.

- رقم وتاريخ استمارة فحص وتسليم المركبة والاقرار والتعهد الموقع من طالب الاعادة (اذا كان التخصيص شخصي أو عام للاستخدام الفردي).

- بيانات المركبة موضوع الإعادة: نوعها، لونها، سنة الطراز، رقمها الخاص، رقم المحرك، رقم الشاسي، رقم لوحة المرور

- بيانات طالب الاعادة : اسمه، مسمى وظيفته، رقم الهوية، جهة العمل، ويكون رئيس الوحدة هو طالب الاعادة اذا كان التخصيص عام مشترك باعتبارها عهدة وحدة تنظيمية.

- سبب الاعادة.

٣ - يوقع طالب الاعادة، الاستمارة في الحقل المخصص ثم يوقعها من مسؤول جهة عمله مع كتابة اسمه.

٤ - تجتمع لجنة الفحص والاعادة بحضور مندوب الجهة الطالبة أو الشخص المخصصة له، وتدون قراءة العداد عند الاعادة في الحقل المخصص، وكذلك تضع العلامة المصيرة في الحقل المناسب أمام البنود المذكورة في حالة الاعادة، وكذلك تسجل في حقل (نواقص وملاحظات أخرى) ما تراه مناسبا من واقع الفحص الفني، وكذلك تضع الإشارة المناسبة على رسم المركبة على الوجه الخلفي للاستمارة فيما اذا كانت هناك خدوش أو اصابات في الهيكل الخارجي للمركبة. ويراعى عند اجراء هذه المعاينة مطابقة نتائج العمل مع المثبت في استمارة فحص وتسليم المركبة المحتفظ بها في ملف المركبة لدى السجلات.

٥ - تدون اللجنة قرارها الذي تراه مناسبا في حقل (رأي اللجنة) ثم يعتمد النموذج من رئيس واعضاء اللجنة بكتابة اسمائهم وتوقيعهم.

٦ - يكتب رئيس وحدة المركبات توصيته المناسبة ثم يعتمد الاستمارة باسمه وتوقيعه وتاريخه.

٧ - في حالة قبول الاعدادة، تعيد الجهة الطالبة تسليم أية مستندات تكون قد استلمتها من وحدة المركبات تخص المركبة (مثال : المفاتيح، دفتر المركبة، دفتر استمارة الفحص اليومي، ...) وتستلم نسختها من الاستمارة بما يفيد اخلاء طرفها بعد أن يوقعها مسؤول السجلات في وحدة المركبات بكتابة اسمه وتوقيعه والتاريخ.

٨ - يقوم أمين العهدة في الجهة الطالبة باسقاط المركبة من بطاقة العهدة بناء على نسخة الجهة الطالبة من الاستمارة.

٩ - يتم الايعاز بتنفيذ التوصيات المعتمدة، وفي حالة التوصية برفض الاعدادة يحفظ أصل ونسخ الاستمارة لدى السجلات في وحدة المركبات.

خامسا : التوزيع والحفظ :

١ - يكون توزيع النموذج كما يلي :

الأصل : السجلات في وحدة المركبات، لاثبات بياناتها في بطاقة بيانات المركبة.

النسخة (١) : صاحب العلاقة (الجهة الطالبة)، لاختلاء طرفه واسقاطها من عهده في بطاقة العهدة.

النسخة (٢) : وحدة العهد، لاثبات اعاتها في سجل مراقبة العهد.

٢ - تحفظ الاستمارة لمدة عشر سنوات، وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١.



وزارة :

استمارة إعادة مركبة حكومية مملوكة / مستأجرة

رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ
رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ
رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ

رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ
رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ
رقم تاريخ	رقم تاريخ	رقم تاريخ

نوع المركبة : اللون : سنة الطراز : الرقم الخاص :
رقم المحرك : رقم الشاسي : رقم لوحة المرور : العدد عند الاعادة : كم

بيانات طالب الاعادة :	توقيع طالب الاعادة
الاسم :	اسم وتوقيع مسؤول الجهة
رقم الهوية :	
سبب الاعادة :	

حالة المركبة :

موجود	غير موجود	موجود	غير موجود	موجود	غير موجود
مفتاح اطارات		ولاعة		دفتر المركبة	
رافع «جاك»		راديو / ومسجل		مساحه مطر	
عده		فرش ارضى عدد		مرآه عاكسه	
مطفأة حريق		اطار احتياطي		مرآه جانبيه عدد	
أخرى		غطاء الاطارات عدد		حواجز شمس	

نواقص وملاحظات أخرى :

(الملاحظات على الرسم خلف الاستمارة)

رأى لجنة الفحص والاعادة :

					الاسم	اعتماد اللجنة
					التوقيع	

مسؤول السجلات	توصية واعتماد مسؤول وحدة المركبات
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

نموذج (١٦) مركبات

تمت مراجعة ملف المركبة واستعادة جميع المستندات بحوزة صاحب العلاقة .

يعتبر اعتماد هذا المستند من قبل مسؤول وحدة المركبات اخلاء طرف لصاحب العلاقة .

نسخة (١) : صاحب العلاقة

الأصل : وحدة المركبات (السجلات)

نسخة (٢) : وحدة العهد

نموذج رقم (١٧) مركبات

بطاقة جرد مركبة حكومية

أولا : التعريف :

عبارة عن نموذج يستخدم في المطابقة غير الدورية بين وجود المركبة الحكومية وحالتها الراهنة عند المعاينة، وبين المستندات التي تؤيد وجودها، بغرض :

١ - ضمان استمرارية المحافظة على المركبة لدى المخصصة له والتزامه بشروط استخدامها.

٢ - ضمان استمرارية الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة لوجود المركبة وتحديث بياناتها.

٣ - تقييم مدى استمرارية انطباق شروط التخصيص على المركبة موضوع الجرد.

ثانيا : خطوات التنفيذ :

١ - يقوم رئيس لجنة الجرد بمراجعة ملفات المركبات لدى السجلات في وحدة المركبات، واختيار عينة منها للجرد المفاجئ مراعيًا الاعتبارات الهامة في ذلك، مع مراعاة أنه في نهاية السنة المالية لابد وأن يكون قد أتم جرد جميع المركبات ولو مرة واحدة على الأقل في السنة، ومن هذه الاعتبارات:

- طريقة توريد المركبة (شراء أو استئجار).

- نوع التخصيص (شخصي، عام مشترك، عام فردي).

- نوع المركبة (عادية أو ذات استعمال خاص).

- ميزات التخصيص (مع سائق أو بدونه).

- ساعات دوام المركبة (أثناء الدوام الرسمي، أثناء وبعد الدوام الرسمي، على مدار الساعة).

٢ - يحرر اتصال تسلم بطاقات جرد (نموذج رقم ٧١ مخازن) مبينا فيه رقم وعدد البطاقات ويوقع من رئيس اللجنة.

٣ - يتم الإيعاز لأحد الأعضاء بكتابة البيانات الأساسية التالية:

- الرقم المسلسل لبطاقة المسرد بدأ من الرقم (١) في بداية كل سنة مالية، وتاريخ تحرير البطاقة.

- اسم صاحب العهدة وهو الموظف المخصصة له المركبة تخصيص شخصي أو تخصيص عام للاستخدام الفردي أو رئيس الوحدة التنظيمية إذا كانت مخصصة تخصيصاً عاماً مشترك.

- نوع التخصيص، بوضع علامة مميزة في الحقل المناسب.

- بيانات المركبة موضوع الجرد : نوعها، رقم لوحة المرور، الرقم الخاص.

٤ - يقوم رئيس اللجنة وأعضائها بمعاينة السجلات وتدوين البيانات التالية في الحقول المخصصة لها في البطاقة :

- رقم ملف المركبة والتأكد من أنه هو نفسه الرقم الخاص للمركبة.

- تاريخ آخر حركة في بطاقة الوقود وبطاقة الصيانة، إذا كانت مميزة صرف الوقود والصيانة ضمن قرار التخصيص بعد مراجعته، والتأكد من أنه يتم القيد في البطاقتين أولاً بأول.

- قيد أسماء النماذج المستندية المحتفظ بها داخل الملف للتأكد من اكتمالها.

- مطابقة البيانات الواردة في النماذج المذكورة مع البيانات المدونة في بطاقة بيانات المركبة والتأكد من سلامة القيد.

٥ - تقوم اللجنة بالمعاينة الفعلية للمركبة في مكان تواجدها دون اخطار مسبق لصاحب العلاقة على أن تتواجد خلال الفترات التي يفترض معها أن تكون المركبة في مكان ايوائها (مثل بداية أو نهاية الدوام) ومن ثم تستوفى الحقول المخصصة للمعاينة في البطاقة وهي :

- توقيت المعاينة وتاريخها.

- بيانات المركبة التالية : سنة الطراز، رقم المحرك، اللون، رقم الشاسي.

- تاريخ صلاحية دفتر المركبة والتأكد من سريان مفعوله وانطباق بياناته على البيانات المدونة عن المركبة من واقع السجلات والمعاينة الفعلية.

- تاريخ الصيانة القادم في الملصق التذكيري والتأكد من أنه تاريخ لاحق وليس

تاريخ سابق.

١- التأكد من استمرار وجود لوحات المرور الحكومية، إذا لم تكن المركبة مستثناة من ذلك لمقتضيات خاصة.

٢- التأكد من الاحتفاظ بشعار الدولة أو الجهة أو الرقم الخاص للمركبة على الهيكل الخارجي لها.

٣- اية ملاحظات خاصة بالشكل العام للمركبة وصلاحياتها للاستخدام.

٤- يدون رئيس اللجنة ملاحظاته وتوصياته من خلال الجرد، ثم يوقع هو وأعضاء اللجنة في الحقول المخصصة للاسم والتوقيع وتاريخ انتهاء المعاينة.

٥- تعد اللجنة تقرير شامل عن الجرد متضمنا ملاحظاتها وتوصياتها، بما في ذلك نتائج مراجعتها وتقييمها للقيود في سجل متابعة الحركة اليومية للمركبات سواء كان مستخدما في وحدة المركبات أو في وحدة أخرى مخصص لها مركبات تخصيصا عاما مشتركا.

٦- يرفع التقرير من رئيس اللجنة الى المشرف على عمليات الجرد وتستكمل الاجراءات المنصوص عليها في التعميم ٨٦/١٩ بشأن جرد الموجودات من رقم (٢٣ - ٢٦) في (سادسا/أ) الى أن تعد المراجعة الداخلية تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية.

ثالثا : التوزيع والحفظ :

١- تحفظ البطاقة لدى المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها).

٢- تحفظ البطاقة لمدة خمسة سنوات وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ٧١.



وزارة

بطاقة جرد مركبة حكومية

رقم	تاريخ
-----	-------

اسم صاحب العهدة : الوظيفة :
 نوع التخصيص : ☐ وحدة المركبات ☐ عام مشترك ☐ عام فردي ☐ شخصي

نوع المركبة	رقم لوحة المورد	الرقم الخاص
-------------	-----------------	-------------

تمت المعاينة الفعلية للمركبة الساعة : بتاريخ / / ١٩ ، وسجلت البيانات التالية :
 سنة الطراز : رقم المحرك :
 اللون : رقم الشاسي :
 تاريخ صلاحية دفتر : / / ١٩ تاريخ الصيانة القادمة على الملصق التذكيري : / / ١٩
 اللوحات حكومية / عادية يوجد / لا يوجد ملصق على جانب المركبة بالرقم الخاص والشعار.
 الملاحظات الخاصة بالشكل العام للمركبة وصلاحيتها للاستخدام :

تمت معاينة السجلات لدى وحدة المركبات حيث تبين ما يلي :
 - ملف المركبة رقم : تاريخ آخر حركة في بطاقة الوقود / / ١٩
 - بطاقة بيانات المركبة رقم : تاريخ آخر حركة في بطاقة الصيانة / / ١٩
 - يحتفظ بأصول أو نسخ المستندات التالية في ملف المركبة :

ملاحظات :

لجنة الجرد المفاجئ				

نموذج رقم (١٧) مركبات

الملحق رقم (٢)

تنظيم ملف المركبة الحكومية

أولاً : التعريف :

ملف المركبة الحكومية، هو المرجع الرئيسي لأية بيانات تخص المركبة، منذ اعتماد فحصها وتسليمها في اللجنة المختصة، وحتى خروجها عن نطاق الاستخدام، سواء من خلال اشتماله على أصول أو نسخ هذه البيانات، أو أرقام وتواريخ انشاءها بما يسهل الرجوع اليها.

ثانياً : انشاء الملف :

١ - يفتح الملف عند تسلم الموظف المختص بالسجلات، لاستمارة فحص وتسلم مركبة حكومية (رقم ١ مركبات) ويعطي الملف نفس الرقم الخاص للمركبة.

٢ - يتضمن الملف بشكل دائم البيانات التالية :

- نسخة قرار لجنة التخصيص، ونسخة قرار مجلس الخدمة المدنية اذا كان التخصيص شخصي.

- صورة رخصة القيادة لسائق المركبة، وصورة البطاقة المدنية وهوية العمل.

- صورة دفتر المركبة.

- نسخة عقد الاستئجار أو الشراء.

- نسخة أمر الشراء وفاتورة المورد.

٣ - يتضمن الملف بشكل دائم المستندات التالية :

- أصل استمارة فحص وتسلم مركبة حكومية (رقم ١ مركبات).

- أصل اقرار وتعهد باستلام مركبة حكومية (رقم ٤ مركبات).

- بطاقة بيانات مركبة حكومية (رقم ٨ مركبات).

- اصل استمارة اعادة مركبة حكومية (رقم ١٦ مركبات).

١. بطاقة صيانة واصلاح مركبة حكومية (رقم ١٠ مركبات)

٢. مقتضى الملف بشكل موقت المستندات التالية:

١. نسخة اتصال صرف وقود وزيت (رقم ٥ مركبات).

٢. أصل استمارة فحص يومي قبل تشغيل المركبة (رقم ٦ مركبات).

٣. نسخة (٤) من استمارة صيانة واصلاح مركبة حكومية (رقم ١٣ مركبات).

٤. نسخة (١) من تقرير وقوع حادث لمركبة حكومية (رقم ١٤ مركبات).

ثالثا : قواعد الاعداد :

١. يظل الملف محتفظا برقبه دون تغيير منذ فتحه وحتى حالته للحفظ النهائي.

٢. البيانات الدائمة في الملف تظل موجودة فيه الى حين احواله الملف بالكامل الى الحفظ.

٣. البيانات المؤقتة في الملف، تظل موجودة فيه حتى نهاية كل شهر ثم تحال للحفظ في الملف الخاص بكل منها حسب نوعها وبالتسلسل.

٤. يحال الملف للحفظ عند تسليم نسخة استمارة التخلص الخاصة بالمركبة (رقم ٤٤ مخازن) بما يفيد خروجها عن نطاق الاستخدام لدى الجهة الحكومية بشكل نهائي.

٥. مدة حفظ الملف مرهونة بمدد حفظ البيانات الدائمة التي يحتويها.

الملحق رقم (٣)

اعداد الرقم الخاص بالمركبة الحكومية

أولا : التعريف :

١ - الرقم الخاص للمركبة الحكومية، هو رقم مكون من احدى عشرة خانة ذات دلالات معينة، يعطي للمركبة، ويظل مصاحبا لها، منذ اعتماد تسلمها من قبل اللجنة المختصة، وحتى اتمام التخلص منها، انتهاء بتحرير استمارة تخلص لها.

٢ - اضافة للمزايا العامة لتوصيف وترميز المواد، فإن هذا الرقم معد لتسهيل الرقابة على استخدام المركبات الحكومية من خلال دلالته.

ثانيا : قواعد اعداده :

١ - لا يتغير الرقم الخاص طوال فترة خدمة المركبة داخل الجهة الحكومية وسواء كانت مملوكة أو مستأجرة.

٢ - لا يستخدم هذا الرقم لغير المركبة التي تم تخصيصه لها، حتى بعد خروجها عن نطاق الاستخدام وتحرير استمارة تخلص بها.

٣ - يوضع الرقم الخاص على ملصق شعار الدولة أو الجهة الحكومية الموضوع على الهيكل الخارجي للمركبة، وبشكل واضح، ويسهل قراءته عن بعد مناسب.

٤ - يعتبر الرقم الخاص للمركبة، هو نفسه رقم ملف المركبة الذي يفتح بمعرفة السجلات في وحدة المركبات، لكل مركبة تدخل في نطاق الخدمة.

ثالثا : تكوين الرقم الخاص :

١ - يتكون الرقم الخاص للمركبة من احدى عشرة خانة مقسمة من اليسار الى اليمين حسب الترتيب الآتي :

* خانة واحدة تبين تصنيف المركبة.

* خانة واحدة تبين نوع التخصيص.

- * خانة واحدة تبين فترة دوام المركبة.
- * خانة واحدة تبين ميزة (مع أو بدون سائق).
- * خانة واحدة تبين ميزة (مع أو بدون الوقود).
- * خانة واحدة تبين ميزة (مع أو بدون الصيانة).
- ***** خمسة خانات تبين الرقم المسلسل للمركبة مبتدئا من الرقم واحد لكل تصنيف.

٢ - يكتب في خانة (تصنيف المركبة) الرمز المحدد حسب الآتي :

- (١) تعني مركبة صالون.
- (٢) تعني مركبة نقل الركاب (الباصات وما في حكمها).
- (٣) تعني الشاحنات (لنقل الأشياء والحيوانات).
- (٤) تعني المركبات ذات الاستعمال الخاص (مثل الاسعاف والاطفاء).
- (٥) تعني الجرارات والمركبات الصناعية والإنشائية والزراعية والآلات الرافعة.

٣ - يكتب في خانة (نوع التخصيص) الرمز المحدد حسب الآتي :

- (١) تعني تخصيص عام مشترك لوحدة المركبات.
- (٢) تعني تخصيص عام مشترك لوحدة أخرى بخلاف وحدة المركبات.
- (٣) تعني تخصيصا عاما للاستخدام الفردي.
- (٤) تعني تخصيص شخصي.

٤ - يكتب في خانة (فترة الدوام) الرمز المحدد حسب الآتي :

- (١) تعني أن المركبة مخصصة للعمل أثناء الدوام الرسمي.
- (٢) تعني أن المركبة مخصصة للعمل أثناء وبعد الدوام الرسمي.
- (٣) تعني أن المركبة مخصصة للعمل على مدار الساعة.

٥. يكتب في خانة مميزة (مع أو بدون سائق) الرمز المحدد حسب الآتي

(١) تعني ان المركبة منخفضة مع سابق.

(٢) تعني ان المركبة مخصصة بدون سائق.

٦. يكتب في خانة مميزة (مع أو بدون القوود) الرمز المحدد حسب الآتي:

(١) تعني ان المركبة متفصصة مع الوقود.

(٢) معنى ان المركبة مخصصة بدون الوقود :

٧. يكتب في خانة مميزة (مع أو بدون الضمان) الرمز المحدد حسب الأتي:

(١) تعنى أن المركبة مخصصة مع الصيانة.

(٢) تعني أن المركبة مخصصة بدون الصيانة.

٨ . فيما يلي مثالين على تركيب الرقم الخاص:

أ. مركبة رقمها الخاص (١٤ - ٣١٢١١١) يعني:

أن المركبة عبارة عن شاحنة (٣).

مخصصة تخصيص عام لوحدة المركبات (١).

تعمل أثناء وبعد الدوام الرسمي (٢).

مع سابق (۱) .

مع الوقود (١)

مع الصيانة (١).

ورقمها المسلسل ضمن الشاحيات في الجهة الحكومية (١٤).

ب - مركبة رقمها الخاص (١٢٩ - ٠٠١١١١١) يعنى:

أن المركبة عبارة عن صالون (١).

مخصصة لتفويض عام لوكالة المركبات (١).

تعمل أثناء الدوام الرسمي (١).

مع سائق (١).

مع الوقود (١).

مع الصيانة (١)

ورقمها المسلسل ضمن المركبات الصالون في الجهة الحكومية هو (١٢٩).

الملحق رقم (٤)

تشكيل لجنة تخصيص المركبات الحكومية

أولا :

تشكل لجنة تسمى (لجنة تخصيص المركبات الحكومية) في كل جهة حكومية يمثل قطاع النقليات فيها حجما كبيرا من ناحية عدد المركبات وتنوعها وعدد الوحدات التنظيمية والموظفين الذين تخصص لهم المركبات تخصيصا عاما للاستخدام المشترك أو الفردي. ويكون تشكيلها على النحو التالي:

رئيسا	وكيل مساعد
مقررا وعضوا	رئيس وحدة المركبات
عضوا	مندوب عن المشتريات
عضوا	مندوب عن المخازن
عضوا	مندوب عن الشؤون المالية
عضوا	مندوب عن أكثر الجهات استخداما للمركبات الحكومية

ومن يرى وكيل الوزارة أهمية اشراكه فيها.

ثانيا:

تختص اللجنة بشؤون المركبات الحكومية فيما يلي :

- ١ - اصدار قرارات التخصيص أو اعادة التخصيص أو الغاء التخصيص.
- ٢ - اصدار معايير التخصيص العام أو الشخصي في ضوء الاشتراطات المحددة من وزارة المالية لكل منهما.
- ٣ - حصر ودراسة احتياجات الوزارة / الادارة من المركبات والتوصية بادراجها في مشروع الميزانية.
- ٤ - دراسة المواصفات العامة والفنية للمركبات التي اعتمدت مخصصاتها في

- الميزانية والاياعاز للمخازن لاعداد طلبات شرائها.
- ٥ - اعداد دراسات المفاضلة بين الشراء أو الاستئجار.
- ٦ - اصدار قرارات تحديد عدد وأنواع المركبات المستخدمة داخل الوزارة/الادارة، والحد الأدنى لعدد السنوات التي يجب أن تمضي قبل استبدالها.
- ٧ - اعتماد قوائم الاعمار الانتاجية التي يعدها الفنيين للمركبات العاملة داخل الوزارة / الادارة.
- ٨ - اصدار قرارات تحديد معدلات استهلاك الوقود (كم / لتر) لكل نوع من المركبات والمخصصات المسموح بها (لتر / يوم) حسب نوع التخصيص ونوع المركبات واستخداماتها.
- ٩ - متابعة تنفيذ توصيات تقارير ديوان المحاسبة وتقارير الجرد بكافة انواعها وأية تقارير مالية أو رقابية فيما يتعلق بالمركبات الحكومية.
- ١٠ - اعداد لائحة الجزاءات، وتشمل اجراءات التحقيق والمساءلة وتوقيع العقوبات عند مخالفة أيا من قواعد العمل والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية والحوادث، في اطار القوانين المرعية.

ثالثا :

تنفذ اللجنة عملها في اطار القواعد العامة التالية :

- ١ - ينتخب نائب لرئيس اللجنة وهو الذي ينوب عنه في حال غيابه فقط.
- ٢ - لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- ٣ - تصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- ٤ - يكلف مقرر اللجنة باعداد بنود جدول الاجتماع، ويدون محاضر الاجتماعات، ويتلقى ويوجه ويحفظ جميع مراسلاتها ووثائقها، ويتابع تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- ٥ - ترفع جميع قراراتها وتوصياتها الى وكيل الوزارة ومن بمستواه، ولا تعتبر سارية

المفعول الا من تاريخ اعتمادها بتوقيعه. ويجوز استثناء من ذلك أن يصدر وكيل الوزارة ومن بمستواه تفويض الى رئيس اللجنة باعتماد قراراتها وتوصياتها (كلها أو بعضها) بشكل نهائي.

٦ - تراعى في عملها نصوص تعميم وزارة المالية بشأن تحديد وتخصيص وتنظيم استخدام المركبات الحكومية وبصفة خاصة مواد التعميم التي تشير لعمل اللجنة على وجه التحديد.

٧ - تراعى عند اصدار قرارات التخصيص أن تتضمن تحديد: نوع التخصيص، الشخص أو الادارة المخصصة لها، نوع المركبة، عدد المركبات، فترة التخصيص (دائمة أو مؤقتة)، ساعات عمل المركبة فيما اذا كانت أثناء الدوام الرسمي أو اثناء وبعد الدوام الرسمي أو على مدار الساعة، الاعفاءات الخاصة بوضع الشعار والرقم الخاص على الهيكل الخارجي للمركبة، المزايا المرتبطة بالتخصيص (سائق، صيانة، وقود).

٨ - للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الفنيين المختصين في الوزارة كلما استدعى الأمر، ولا يعتبر رأيه ملزماً للجنة، كما لا يحق له التصويت على قراراتها.

الملحق الخامس

الاطار التنظيمي المقترح لشؤون المركبات الحكومية

الاطار التنظيمي المقترح لشؤون المركبات الحكومية

(١) تم تقسيم الاطار التنظيمي الى ستة أنشطة رئيسية كما يلي:

أولا : نشاط مسؤول وحدة المركبات.

ثانيا : نشاط السجلات.

ثالثا : نشاط تنظيم الحركة اليومية.

٣ - ١ نشاط تنظيم الحركة اليومية.

٣ - ٢ نشاط قيادة المركبات.

٣ - ٣ نشاط تنظيم الخروج من موقع تجمع المركبات.

رابعا : نشاط تنظيم صرف الوقود :

٤ - ١ نشاط صرف الوقود.

٤ - ٢ نشاط محطة الوقود.

خامسا : نشاط الصيانة والاصلاح :

٥ - ١ نشاط الاستقبال.

٥ - ٢ نشاط الصيانة والاصلاح.

سادسا : نشاط متابعة الاداء.

(٢) روعي في تحديد اختصاصات كل نشاط أن يلبي متطلبات تنفيذ هذا التعميم ويمكن للجهة الحكومية أن تكييفها بما يتلاءم مع أوضاعها، بشرط الالتزام بنصوص المواد التالية: (٣ - ٢) و (٣ - ٣) و (١٦ - ٤) من هذا التعميم.

أولا : نشاط مسؤول وحدة المركبات :

- عضو ومقرر لجنة تخصيص المركبات.
- اعتماد طلبات الاستخدام اليومي للمركبات.
- اعتماد تقرير وقوع حادث لمركبة بعد ابداء رأيه وتوصياته.
- اجازة المقايسة الابتدائية ومدة الاصلاح، على استمارة الصيانة قبل بدء التنفيذ.
- تلقي تقرير الحركة اليومي من الكراج ومتابعة التأخير.
- تلقي طلبات الاعادة بموجب استمارة اعادة، وتشكيل لجنة فحص واعادة المركبات، واعتماد الاستمارة بناء على قرار اللجنة.
- اتخاذ قرار الاحالة للتخلص وترشيح فني مختص لعضوية اللجنة الفنية للتخلص.
- تلقي تقارير متابعة الاداء ولجان الجرد ووزارة المالية وديوان المحاسبة ومناقشتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

ثانيا : نشاط السجلات :

- فتح ملف لكل مركبة بناء على استمارة الفحص والتسلم.
- تضمين ملف المركبة كل ما يتداول بشأنها.
- احالة ملف المركبة للحفظ بعد استنفاد الغرض منه بناء على استمارة التخلص.
- تسلم أصل الاقرار والتعهد ممن خصصت لهم مركبات حكومية، وتضمينه الملف مع صور المستندات الهامة.
- تسليم دفتر المركبة ومفاتيحها والمستندات والسجلات ذات الصلة لمن خصصت لهم مركبات حكومية، بناء على قرار لجنة التخصيص واستمارة الفحص والتسلم.

- فتح بطاقة بيانات مركبة حكومية، لكل مركبة تدخل الخدمة كمرجع أساس لكل ما يخصها وحفظه في ملف المركبة.
- فتح بطاقة استهلاك وقود وزيوت لكل مركبة تستحق صرفه، وتسليمها لمسؤول صرف الوقود.
- فتح بطاقة صيانة واصلاح لكل مركبة وحفظها في الملف.
- متابعة القيد في بطاقة الصيانة من واقع جداول الصيانة واستمارات الصيانة وتقارير الحوادث.
- متابعة التزام السائقين بمواعيد الصيانة الدورية من خلال بطاقة الصيانة.
- استيفاء البيانات الأساسية لاستمارة الصيانة والاصلاح وتقارير الحوادث واستمارات الاعادة وتوجيه كيفية استخدامها.
- تنظيم صرف وتداول جميع المستندات والسجلات المعتمدة ضمن النظام المستندي للمركبات الحكومية.
- استعادة غير المستخدم من المستندات والسجلات من قبل المخصصة لهم المركبات بعد انتهاء التخصيص.
- احالة المستندات والسجلات للحفظ بعد انتهاء استخدامها ومراعاة مدد الحفظ المقررة.
- الاحتفاظ بملف لمتابعة عقود الصيانة مع الجهات المتخصصة (عامه أو أهلية).

ثالثا : نشاط تنظيم الحركة اليومية :

٣ - ١ نشاط تنظيم الحركة اليومية :

- تسليم مفاتيح ودفتر واستمارة الفحص والتسلم الخاصة بالمركبة المخصصة لوحدة المركبات تخصيص عام مشترك. واثبات بياناتها في سجل الحركة اليومية للمركبات.
- تلقي طلبات استخدام المركبات المخصصة لوحدة المركبات والتنسيق بينها.

- الاتصال بالجهات التي لم تتم الموافقة على طلباتها واعلامها بالسبب.
- مطابقة أصل الطلب لديها مع النسخة لدى الموظف الطالب قبل تخصيص المركبة له.
- أخذ قراءة عداد المركبة قبل المغادرة وبعد العودة واثباتها في السجل.
- حفظ مفاتيح المركبات وتنظيم تداولها وفق النظام المعد لذلك.
- تحرير تصريح الخروج وتسليمه للسائق.
- تلقي أصل تصريح الخروج من البوابة في نهاية كل يوم ومطابقته مع توقيت المغادرة والعودة في السجل.
- تسجيل أية ملاحظات على السائقين في سجل الحركة.
- اعداد قوائم ساعات العمل للمركبات المستأجرة من واقع سجل الحركة.
- تلقي استمارة التخلص بعد اعتمادها وقيد بياناتها في السجل بما يفيد انتهاء خدمة المركبة.

٣ - ٢ نشاط قيادة المركبات :

- التوقيع في سجل الحركة اليومية عند المغادرة وبعد العودة.
- تسليم أصل تصريح الخروج لمسؤول البوابة والاحتفاظ بنسخة ثم إعادة تسليمها عند العودة.
- الالتزام بتعليمات وقواعد العمل.
- تزويد المركبة بالوقود بناء على ايصالات صرف الوقود أو كويونات البترول الوطنية.
- الالتزام بمواعيد الصيانة الدورية المثبتة في الملصق التذكيري.
- المحافظة على الشعار الموجود على الهيكل الخارجي للمركبة.
- استلام تقرير الشرطة عند وقوع حادث وتسليمه للسجلات.

٣ - ٣ نشاط تنظيم الخروج من موقع تجمع المركبات:

- مراجعة تصريح الخروج عند استلامه من السائق وتدوين المنقولات ان وجدت وتسجيل توقيت المغادرة ثم حفظ الأصل.
- مطابقة أصل التصريح مع النسخة وتسجيل توقيت العودة واستعادة النسخة من السائق.
- ارسال أصول التصاريح في نهاية اليوم الى الحركة والاحتفاظ بالنسخة.

رابعاً : نشاط تنظيم صرف الوقود :

٤ - ١ نشاط صرف الوقود :

- تحرير ايصالات صرف الوقود وتسليمها لكل فيما يخصه حسب المعدلات المعتمدة للصرف من لجنة التخصيص والقوائم المعتمدة بالمستحقين للصرف.
- ترحيل بيانات نسخة الايصال في بطاقة صرف الوقود.
- اعداد قوائم شهرية بالكميات المصروفة لأغراض المحاسبة والمتابعة.

٤ - ٢ نشاط محطة الوقود :

- تحرير استمارة تسلم لكل ما يتم تسلمه من وقود وزيت يومياً.
- فتح بطاقة حركة مادة لكل صنف من الوقود والزيت والترحيل فيها أولاً بأول (وارد وصادر) والترصيد يومياً.
- تسلم ايصالات صرف الوقود والزيت من المخصصة لهم والتأكد من استيفاء بياناتها والتوقيعات المعتمدة بها قبل السماح بصرف المواد المطلوبة من وقود وزيت. وعدم صرف الوقود للايصالات المؤرخة في شهر سابق على الشهر الذي يتم فيه الصرف.
- تجميع ايصالات الصرف في نهاية اليوم وتحرير استمارة صرف مخزني بها

وترحيلها في بطاقة حركة المادة.
- تنفيذ تعليمات السلامة والوقاية في المحافظة على المحطة.

خامسا : نشاط الصيانة والاصلاح :

٥ - ١ نشاط الاستقبال :

- اجازة الدخول أو الخروج بعد أخذ قراءة عداد المركبة في الحالتين واثباتها في استمارة الصيانة والاصلاح.
- فتح سجل متابعة صيانة واصلاح المركبات وقيد البيانات الهامة فيه عن الحركة اليومية للدخول والمغادرة.
- اعداد تقرير يومي عن عدد المركبات التي دخلت والتي غادرت في موعدها أو بعد موعدها ، والتي لا تزال متأخرة عن موعدها.

٥ - ٢ نشاط الصيانة والاصلاح:

- عضوية لجنة فحص وتسلم المركبات.
- اعداد جداول الصيانة للمركبة.
- تحديد الأعمار الافتراضية للمركبات عند تسلمها.
- اقتراح معدلات استهلاك الوقود.
- فحص عينة عشوائية من المركبات يوميا قبل تسييرها.
- معاينة المركبات المطلوب صيانتها واصلاحها واعداد مقايسة ابتدائية لها.
- اجراء الصيانة الدورية واستبدال الملصق التذكيري بعد انتهاء صلاحيتها.
- انجاز الاصلاحات المطلوبة واعداد المقايسة النهائية للمركبة.
- عضوية لجنة فحص واعادة المركبات.

- تطبيق النظم المخزنية على مخزن قطع الغيار داخل الكراج.
- المساهمة في اعداد المواصفات الفنية للمركبات المطلوبة.
- تقديم الرأي الفني في أقصى عدد من أنواع المركبات يمكن صيانتها بكفاءة، وأدنى عدد من السنوات يمكن تغييرها بعده.

سادسا : نشاط متابعة الأداء :

- متابعة استمرارية معايير استحقاق ميزة تخصيص المركبات.
- متابعة تنفيذ اجراءات الاعداد بعد اعتماد الاستمارة من مسؤول الوحدة.
- التفتيش الدوري والمفاجئ على استخدام المركبات المخصصة تخصيص عام والتأكد من استخدامها من قبل المخصصة لهم وفي الأغراض التي خصت من أجلها.
- اقتراح معايير تخصيص المركبات ورفعها للجنة التخصيص.
- دراسة ومناقشة ملاحظات وزارة المالية وديوان المحاسبة ولجان الجرد وأية جهات رقابية داخل أو خارج الجهة فيما يخص المركبات الحكومية ومتابعة معالجتها.
- متابعة استخدام الملصق التذكيري بمواعيد الصيانة الدورية، ووضع شعار الدولة أو الجهة والرقم الخاص على الهيكل الخارجي للمركبات، واستخدام اللوحات الحكومية.
- مراجعة القيد في سجل الحركة اليومية للمركبات لدى الادارات المخصص لها مركبات تخصيص عام مشترك بخلاف وحدة المركبات.
- متابعة عدم دخول محطة الوقود لغير المركبات التي بحوزتها ايصال صرف ووقود.
- مراجعة الالتزام بفتح ملف لمتابعة عمليات الصيانة التي تتم بواسطة عقود صيانة متخصصة.
- توفير البيانات التي تحتاجها لجنة التخصيص ولجنة اعداد تقديرات الميزانية

- ولجنة اعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية.
- اجراء المطابقة بين مواد وقطع الغيار في بطاقة حركة المادة في مخزن الكراج وبطاقة الاصلاح والصيانة ومرفقاتها من استمارات الصيانة والاصلاح.
- تزويد وحدة المشتريات في الجهة الحكومية بتقييمها الدوري لتنفيذ المتعهدين لعقود الصيانة، والاستئجار، والالتزام بفترات الضمان للمركبات المشتراة.
- اعداد دراسات الجدوى اللازمة للمركبات المقترح التخلص منها.
- متابعة اجراءات التخلص بعد اعتمادها.
- عضوية لجان الجرد الخاصة بالمركبات الحكومية (سنوي - مستمر - مفاجئ).
- اعداد قوائم بالأشخاص والمركبات المصرح لها بصرف الوقود استنادا لقرارات لجنة التخصيص.
- اجراء مطابقة دورية بين بيانات بطاقة الصيانة في السجلات وسجل الحركة في الاستقبال.
- اجراء مقارنة بين نتائج اجماليات الحركة في سجل متابعة الحركة والمعدلات النمطية الموضوعة لاستخدامات المركبات الحكومية.
- اجراء المطابقات الشهرية لاستهلاك الوقود.
- اعداد (الرقم الخاص) لكل مركبة حكومية تدخل الخدمة.
- تنفيذ اجراءات اصدار دفاتر المرور واللوحات الحكومية للمركبات المشتراة، ومتابعة تجديد دفاترها.
- اعداد كشوف بمستحقات المتعهدين من المركبات المستأجرة استنادا لسجل متابعة الحركة اليومية وبطاقات دوام السائقين.
- اعداد الشعار الذي يلصق على الهيكل الخارجي للمركبات الحكومية التي تدخل الخدمة.
- متابعة اجراءات التحقيق عند وقوع حادث للمركبة.
- متابعة تنفيذ لائحة المساءلة والجزاءات.

- اعداد دراسات المفاضلة بين الشراء أو الاستئجار.
- اقتراح معدلات استهلاك الوقود.
- اعداد المواصفات العامة للمركبات الحكومية المطلوبة.

الملحق السادس

الصياغات المقترحة لعقود المركبات الحكومية

الصيغة المقترحة لعقد شراء المركبات

انه في يوم الموافق / / ١٩م بدولة الكويت

حرر هذا العقد فيما بين

السادة / وزارة، ادارة

وعنوانها:

ويمثلها السيد / طرف أول

السادة /

وعنوانها :

ويمثلها السيد / طرف ثاني

تمهيد

حيث ان الطرف الأول قد اعرب عن رغبته في شراء عدد () مركبة وفقا للشروط والمواصفات الواردة بالمناقصة / بالممارسة رقم

وحيث ان الطرف الثاني قدم عطاء مسعرا ومطابقا للمواصفات والشروط المطلوبة ومتضمنا رغبته واستعداده وامكانيته ومقدرته لتوريد هذه المركبات.

وحيث ان لجنة المناقصات المركزية / لجنة الممارسات بالوزارة قد وافقت باجتماعها رقم على ترسية عقد هذه المناقصة / الممارسة على الطرف الثاني بقيمة اجمالية قدرها :

لذلك فقد تم الاتفاق بين الطرفين على النحو التالي :

أولا : يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من العقد وأساسا لاتفاق الطرفين.

ثانيا : تعتبر كافة وثائق ومستندات الممارسة / المناقصة رقم بتاريخ / / ١٩. والخاصة بتوريد المركبات والتي تشتمل على كافة الشروط والمواصفات والكتب والمراسلات وعرض الطرف الثاني جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

ثالثا : يلتزم الطرف الثاني بتسليم المركبات (موضوع العقد) مطابقة للمواصفات

والبيانات المعتمدة في المناقصة / الممارسة وذلك في المواعيد والأماكن التي يحددها الطرف الأول.

رابعاً: يلتزم الطرف الأول بتسديد قيمة المركبات (موضوع العقد) وفقاً للأسعار الواردة بالعقد بغض النظر عن تقلبات الأسعار أو تغير سعر العملة أو الرسوم الجمركية أو أية رسوم أخرى ولا يتم التسديد إلا بموجب كتاب من الجهات المختصة التابعة للطرف الأول يفيد تسلم المركبات المتعاقد عليها بشكل مطابق للمواصفات والشروط المدرجة بوثائق المناقصة.

خامساً: يلتزم الطرف الثاني بتقديم كفالة مصرفية على شكل خطاب ضمان من أحد البنوك المحلية تعادل ١٠٪ (على الأقل) من القيمة الاجمالية للعقد وذلك بصفة تأمين نهائي وضمان لتنفيذ العقد على الوجه الأكمل ولا تدفع فوائد على هذا التأمين وتمتد فترة سريان هذا التأمين تسعون يوماً بعد تمام تنفيذ العقد.

ويبقى هذا التأمين لدى الطرف الأول حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً ومستوفياً لكافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو ما تبقى منه بعد ان يخصم الطرف الأول ما يستحق على الطرف الثاني من غرامات وتعويضات بموجب هذا العقد.

وفي حالة حصول مثل هذا الخصم يجب على الطرف الثاني خلال اسبوع من تاريخ اخطاره أن يكمل التأمين مما يستحق له عن هذا العقد أو أي عقد آخر أو من أية مبالغ أخرى، فإذا عجز عن تكملة التأمين خلال المدة المشار إليها فإن للطرف الأول الحق في فسخ العقد طبقاً للمادة ١٦ من هذه الشروط وذلك بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع عليه بالتعويضات المترتبة عليه.

سادساً: يقوم الطرف الأول بفحص المركبات (موضوع العقد) بحضور الطرف الثاني أو مندوب عنه، فإذا لم يحضر أو يرسل مندوبه فيحق للطرف الأول فحصها وتقرير قبولها أو عدم قبولها دون أن يكون للطرف الثاني حق الاعتراض على ما تم من إجراءات.

سابعاً: يحق للطرف الأول بناء على نتائج الفحص رفض بعض أو كل المركبات

المتعاقد عليها والغير مطابقة للشروط والمواصفات المدرجة بوثائق المناقصة وعلى الطرف الثاني أن يستردها بعد اخطاره كتابيا بموجب نتائج فحصها وذلك خلال المدة التي يحددها الطرف الأول، فإذا تأخر في السحب فإن الطرف الأول لن يتحمل أية مسؤولية عما تتعرض له المركبات من تلف أو فقد ويكون له الحق إما:

أ - أن يشتري على حساب الطرف الثاني بدلا عنها وبالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع على الطرف الثاني بفروق الأسعار فضلا عن غرامة تأخير المشار إليها في المادة (١١) مضافا إليها ١٠٪ من قيمة المركبات المشتراة على حسابه وذلك مقابل المصاريف الادارية ودون الحاجة الى انذار أو تنبيه أو اتخاذ أية اجراءات قضائية.

ب - أو أن يطلب من الطرف الثاني أن يورد بدلا عنها خلال مدة زمنية معينة يحددها الطرف الأول مع توقيع غرامة التأخير المشار إليها في المادة (١١).

ثامنا : يتعهد الطرف الثاني بضمان المركبات الموردة من العيوب الفنية والخفية وتوفير شروط الأمن والمتانة المحددة في قرار وزير الداخلية رقم ٨١ لسنة ١٩٧٦ باللائحة التنفيذية لقانون المرور وتعديلاته، كذلك على الطرف الثاني أن يقوم بأعمال الصيانة اللازمة للمركبات الموردة وتوفير قطع الغيار اللازمة لمسافة لا تقل عن () كيلومتر أو سنتان ابهما أقرب مستخدما في ذلك نماذج الصيانة المعتمدة من قبل الطرف الأول على ان يظل التأمين النهائي محجوزا لدى الطرف الأول لحين انتهاء فترة الصيانة المنصوص عليها في هذه المادة.

تاسعا : يحق للطرف الأول في حالة تأخر الطرف الثاني في القيام بعمليات الصيانة اللازمة للمركبات على النحو المنصوص عليه في المادة ٨ باجراء الصيانة اللازمة للمركبات بالكيفية التي يراها مناسبة وذلك على حساب الطرف الثاني دون أن يكون له الحق في الاعتراض سواء على طريقة التنفيذ أو قيمة التكاليف التي يتم خصمها من قيمة التأمين النهائي.

عاشرا: يتحمل الطرف الثاني مصاريف النقل والتسليم للمركبات المتعاقد عليها.

الحادي عشر: إذا تأخر الطرف الثاني في توريد جزء من أو كل الكميات المتعاقد عليها من المركبات في المدة المتفق عليها، فإن للطرف الأول الحق في توقيع غرامة تأخير قدرها ١٪ من قيمة كل مركبة لم يتم توريدها وذلك عن كل يوم من أيام التأخير وبما لا يتجاوز ١٠٪ من القيمة الاجمالية للعقد.

وتستحق هذه الغرامة بمجرد حصول التأخير وبدون حاجة الى انذار أو تنبيه وكذلك دون حاجة لاثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققا. ويحق للطرف الأول حسب تقديره المطلق وفي أي وقت يشاء:

أ - ان يشتري على حساب الطرف الثاني بدلا عن المركبات التي لم يتم توريدها مع الرجوع عليه بما يترتب على ذلك من زيادة في القيمة الاجمالية فضلا عن غرامة التأخير المشار اليها في المادة (١١) ومضافا اليها ١٠٪ من قيمة المركبات المشتراة على حسابه وذلك مقابل المصاريف الادارية دون أن يكون هناك حاجة الى انذار أو تنبيه أو اتخاذ أية اجراءات قضائية.

ب - أو أن يقرر فسخ العقد ومصادرة التأمين الذي يعادل ١٠٪ من قيمة المركبات التي لم تورد وذلك دون اخلاص بحق الطرف الأول في توقيع الجزاءات والمطالبة بالتعويضات وذلك طبقا للمادة ١٧ من هذا العقد.

الثاني عشر: يعتبر هذا العقد ملزما لطرفيه اعتبارا من تاريخ ابرامه وحتى تاريخ انتهائه.

الثالث عشر : لا يجوز للطرف الثاني أن يتنازل عن العقد أو جزء منه للغير.

الرابع عشر : أ - يلتزم الطرف الثاني بشراء ما يحتاجه من مواد وادوات تنفيذاً لبنود هذا العقد من المنتجات الوطنية أو المنتجات ذات المنشأ الوطني وفقاً لقرار وزير التجارة والصناعة رقم ١٩٨٧/٦ والمعدل بالقرار رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧ وتعتبر أحكام هذا القرار جزءاً لا يتجزأ من العقد ويترتب على الإخلال بها توقيع غرامة لا تقل عن ٢٠٪ من قيمة المشتريات فضلاً عن الجزاءات الأخرى المقررة على إخلال المفاوض بالتزاماته التعاقدية.

ب - يلتزم الطرف الثاني في حالة الشحن الجوي وسفر موظفيه تنفيذاً لبنود هذا العقد باستخدام طائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية وفي حالة النقل من وإلى نقاط لا تصل إليها طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية فإن على الطرف الثاني عقد اتفاق مع المؤسسة بشأن هذا النقل على أن يتم بموجب وثائق سفر مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وذلك وفق الضوابط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ الصادر بجلسته رقم ٨٥/٢٠ المنعقدة بتاريخ ١٩٨٥/٤/٢٨.

ج - يلتزم الطرف الثاني في حالة النقل البحري باستخدام بواخر شركة الملاحة العربية المتحدة في شحن البضائع والمواد المستوردة نفاذاً لهذا العقد إذا كانت تمر بميناء الدولة المصدرة.

الخامس عشر : كل المبالغ التي تستحق على الطرف الثاني للطرف الأول تطبيقاً لأحكام هذا العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف أو غيرها يكون للطرف الأول الحق في خصمها من التأمين أو من أية مبالغ أخرى تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول بناءً على هذا العقد أو أي عقد آخر أو لدى أي جهة حكومية أخرى كل ذلك دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة وبغير حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

السادس عشر: علاوة على أي حق آخر في هذا الصدد محتفظ به في العقد للطرف

الأول فله ان يلغي العقد لأي سبب من الأسباب التالية:

- أ - اذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.
- ب - اذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئاً من قبيل الغش.
- ج - اذا رشا أو حاول أن يرشو أي موظف أو عامل لدى الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
- د - اذا افلس الطرف الثاني أو قدم طلب تفليسه.

السابع عشر: يكون فسخ العقد في الحالات المذكورة في المادة ١٦ بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية ويترتب على فسخ العقد ما يلي:

أ - ان يصبح التأمين النهائي حقاً خالصاً للطرف الأول دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية ودون اخلال بحق الطرف الأول في أية تعويضات تستحق بسبب ذلك.

ب - ان يقوم الطرف الأول بشراء المركبات التي لم يتم توريدها بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع على الطرف الثاني بما يستحق له من تعويضات ومصاريف.

ويجوز للطرف الأول بدلاً من فسخ العقد أن يقوم على حساب الطرف الثاني بشراء ما لم يتم توريده من العقد بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع عليه بفروق الأسعار وما يستحق من غرامة تأخير المنصوص عليها في المادة (١١) مضافاً إليها مصروفات ادارية بواقع ١٠٪ من قيمة المركبات المشتراة على حسابه وذلك دون حاجة الى انذار أو اتخاذ اية اجراءات قضائية.

الثامن عشر: على الطرف الثاني أن يلتزم بتدريب عدد () من الكوادر الفنية الكويتية العاملة لدى الطرف الأول على استخدام الآليات موضوع

هذا العقد طبقا للشروط المشار اليها في المادة ثانيا.

التاسع عشر: تسري على هذا العقد القوانين واللوائح الكويتية واذا نشأ أي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه بين الطرف الأول والطرف الثاني فيما يتعلق بالعقد أو ناشئ عنه أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

العشرون: تعتبر جميع المراسلات والاطارات والاعلانات القضائية التي توجه الى الطرف الثاني في عنوانه المبين في صدر هذا العقد بمثابة اعلان صحيح وعليه اخطار الطرف الأول بكل تغيير يحدث على هذا العنوان.

الحادي والعشرون: حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين بيد كل من الطرفين نسخة للعمل بموجبها.

طرف ثاني

طرف أول

الصيغة المقترحة لعقد استئجار

مركبات بدون سائق

انه في يوم الموافق / / ١٩م بدولة الكويت حرر هذا العقد فيما بين :

السادة / وزارة ، ادارة

وعنوانها :

ويمثلها السيد : طرف أول

السادة /

وعنوانها :

ويمثلها السيد : طرف ثاني

تمهيد :

حيث ان الطرف الأول قد اعرب عن رغبته في استئجار عدد مركبة بدون سائق وفقا للشروط والمواصفات الواردة بالمناقصة / بالممارسة رقم.....

وحيث ان الطرف الثاني قدم عطاء مسعر ومطابق للمواصفات والشروط المطلوبة ومتضمنا رغبته واستعداده ومقدرته وامكانيته لتوريد المركبات وحيث ان لجنة المناقصات المركزية / لجنة الممارسات بالوزارة قد وافقت باجتماعها رقم على ترسية اعمال عقد المناقصة/الممارسة المذكورة على الطرف الثاني بقيمة اجمالية لذلك تم الاتفاق بين الطرفين على النحو التالي :

أولا : يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من العقد وأساس لاتفاق الطرفين.

ثانيا : تعتبر كافة وثائق ومستندات الممارسة / المناقصة رقم بتاريخ / / ١٩م والخاصة باستئجار المركبات والتي تشمل كافة الشروط والمواصفات والكتب والمراسلات وعرض الطرف الثاني جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

ثالثا: يلتزم الطرف الثاني بتسليم المركبات (موضوع العقد) مطابقة للمواصفات والبيانات المعتمدة مع تحمله مصاريف نقلها وتسليمها على أن يكون ذلك

في المواعيد والأماكن التي يحددها الطرف الأول.

رابعاً : مدة العقد سنة تبدأ اعتباراً من / / ١٩م وحتى / / ١٩م.

خامساً : يلتزم الطرف الأول بتسديد قيمة العقد بالدينار الكويتي على دفعات شهرية بموجب قوائم التشغيل المقدمة من الجهة المختصة لديه خلال مدة تنفيذ العقد. وتشمل قيمة العقد جميع المصاريف اللازمة لتشغيل وصيانة واصلاح المركبات.

سادساً : يلتزم الطرف الثاني بتقديم كفالة مصرفية على شكل خطاب ضمان من أحد البنوك المحلية بقيمة ١٠٪ على الأقل من القيمة الاجمالية للعقد وذلك بصفة تأمين نهائي وضمان لتنفيذ العقد على الوجه الأكمل ولا تدفع فوائد على هذا التأمين على أن تمتد فترة سريان التأمين تسعون يوماً بعد تمام تنفيذ العقد ويبقى هذا التأمين لدى الطرف الأول حتى يتم تنفيذ العقد نهائياً مستوفياً لكافة الشروط عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه وللطرف الأول أن يخصم منه الغرامات والتعويضات التي تستحق على الطرف الثاني بموجب هذا العقد وفي حالة حصول مثل هذا الخصم يجب على الطرف الثاني خلال اسبوع من تاريخ اخطاره أن يكمل التأمين مما يستحق له عن هذا العقد أو عن أي عقد آخر أو من أي مبالغ أخرى، فإذا لم يكن له مبالغ مستحقة الصرف وعجز عن تكملة التأمين خلال المدة المشار إليها فإن للطرف الأول الحق في فسخ العقد طبقاً للمادة (٢٠) من هذه الشروط وذلك بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع عليه بالتعويضات المترتبة عليه.

سابعاً : يلتزم الطرف الثاني بالتأمين ضد الغير على المركبات لدى احدى شركات التأمين المعروفة في دولة الكويت على أن يقوم باتخاذ ومتابعة كافة الاجراءات اللازمة في ادارة المرور بوزارة الداخلية وشركة التأمين وأية اجراءات قانونية أخرى مع تحمله بكافة المصروفات المتعلقة بذلك.

ثامناً : يلتزم الطرف الثاني بضمان المركبات المؤجرة من العيوب الفنية والخفية وتوفير شروط الأمن والمتانة المحددة في قرار وزير الداخلية رقم ٨١ لسنة ٧٦ باللائحة التنفيذية لقانون المرور وتعديلاته. وكذلك عليه القيام بأعمال

الصيانة الدورية والغسيل والتشحيم واستبدال الزيوت وتبديل قطع الغيار واصلاح المركبات في حالة تعطلها العادي أو الناتج عن أي حادث أيا كان سببه ويلتزم بنقل المركبات الى أماكن اصلاحها في حالة تعطلها في أي مكان وعليه توفير مركبة بديلة بنفس المواصفات خلال فترة الصيانة والاصلاح وذلك طيلة مدة سريان العقد.

تاسعا: اذا تأخر الطرف الثاني في توريد المركبات في المواعيد والأماكن المحددة من قبل الطرف الأول فإنه يحق للطرف الأول توقيع غرامة تأخير قدرها ١٪ من قيمة استئجار كل مركبة لم يتم توفيرها عن كل يوم من أيام التأخير وبما لا يتجاوز ١٠٪ من القيمة الاجمالية للعقد وتستحق هذه الغرامة بمجرد حصول التأخير بدون حاجة الى اذار أو تنبيه أو اثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققا. وللطرف الأول اما أن:

أ - يستأجر على حساب الطرف الثاني بديلا للمركبات التي لم يتم توريدها مع الرجوع عليه بما يترتب على ذلك من زيادة في القيمة الاجمالية وما يستحق من غرامة تأخير مضافا اليها مصروفات ادارية بواقع ١٠٪ من قيمة المركبات المؤجرة على حسابه وذلك دون الحاجة الى اذار او اتخاذ أية اجراءات قضائية.

ب - أو أن يقرر فسخ العقد ومصادرة التأمين الذي يعادل ١٠٪ من قيمة المركبات التي لم تورد وذلك دون اخلال بحق الطرف الأول في توقيع الجزاءات والمطالبة بالتعويضات وذلك طبقا للمادة رقم (٢٠) من شروط العقد.

عاشرا: يحق للطرف الأول في حالة تأخر الطرف الثاني في القيام بعمليات الصيانة الدورية اللازمة للمركبات أو توفير مركبة بديلة تحل محل المركبة المتعطلة اجراء عمليات الصيانة اللازمة للمركبات خلال مدة سريان العقد وبالطريقة التي يراها مناسبة وذلك على حساب الطرف الثاني وذلك مع تحميله ١٠٪ من قيمة الأعمال التي تنفذها على الحساب مقابل المصاريف الادارية دون اعتراض منه سواء على طريقة التنفيذ أو قيمة التكاليف التي يقوم بخصمها من قيمة التأمين المدوع لديه.

الحادي عشر: يحق للطرف الأول تعديل العقد بالزيادة أو النقص في عدد المركبات المستأجرة بنسبة ٪ على أن تقابل تلك الزيادة أو النقصان زيادة

أو خصم على تكلفة العقد، ويلتزم الطرف الثاني بتوريد الكمية الزائدة بذات الشروط والأسعار الواردة بالعقد.

الثاني عشر: يحق للطرف الأول أن يطلب تشغيل المركبات في غير أوقات ساعات العمل المحددة بالعقد مقابل التزامه بدفع أجور الساعات الإضافية على أساس أجور الأيام العادية مقسوما على عدد الساعات اليومية على أن تعتبر أيام شهر رمضان المبارك أيام عمل عادية ويجري حسابها على أساس أجور الأيام العادية.

الثالث عشر: يحق للطرف الأول أن يطلب من الطرف الثاني دون أي تكلفة إضافية، تعيين فني يداوم في موقع العمل لدى الطرف الأول، خلال ساعات الدوام المتفق عليها، لأجراء فحص عام على المركبات قبل تسييرها.

الرابع عشر: على الطرف الثاني استخدام الملصقات التي يرى الطرف الأول ضرورة تثبيتها على المركبة. مع إزالة أية ملصقات أو كتابة على المركبة خاصة بالطرف الثاني.

الخامس عشر: يتحمل الطرف الثاني نفقات حصوله على كافة التصاريح اللازمة لاستخدام المركبات موضوع هذا العقد بما يتفق وأغراض استخدامها والأماكن التي توجه إليها.

السادس عشر: يعتبر هذا العقد ملزما لطرفيه اعتبارا من تاريخ التوقيع عليه وحتى انتهاء المدة المحددة لتنفيذه.

السابع عشر: لا يجوز للطرف الثاني أن يتنازل عن العقد أو جزء منه للغير أو أن يعهد بكامل الأعمال أو بعضها لمقاول من الباطن.

الثامن عشر:

أ - يلتزم الطرف الثاني بشراء ما يحتاجه من مواد وادوات تنفيذا لبنود هذا العقد من المنتجات الوطنية أو المنتجات ذات المنشأ الوطني وفقا لقرار وزير التجارة والصناعة رقم ١٩٨٧/٦ والمعدل بالقرار رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧ وتعتبر احكام هذا القرار جزء لا يتجزأ من العقد ويترتب على الاخلال بها توقيع غرامة لا

تقل عن ٢٠٪ من قيمة المشتريات فضلا عن الجزاءات الأخرى المقررة على اخلال المفاوض بالتزاماته التعاقدية.

ب - يلتزم الطرف الثاني في حالة الشحن الجوي وسفر موظفيه تنفيذاً لبنود هذا العقد باستخدام طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وفي حالة النقل من وإلى نقاط لا تصل إليها طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية فإن على الطرف الثاني عقد اتفاق مع هذه المؤسسة بشأن هذا النقل على أن يتم بموجب وثائق سفر مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وذلك وفق الضوابط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ الصادر بجلسته رقم ٨٥/٢٠ المنعقدة بتاريخ ١٩٨٥/٤/٢٨.

ج - يلتزم الطرف الثاني في حالة النقل البحري باستخدام بواخر شركة الملاحة العربية المتحدة في شحن البضائع والمواد المستوردة نفاذاً لهذا العقد إذا كانت تمر بميناء الدولة المصدرة.

التاسع عشر: كل المبالغ التي تستحق على الطرف الثاني للطرف الأول تطبيقاً لأحكام هذا العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو غيرها يكون للطرف الأول الحق في خصمها من التأمين أو من أية مبالغ أخرى تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول بناءً على هذا العقد أو أي عقد آخر أو لدى أي جهة حكومية أخرى كل ذلك دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة وبغير حاجة إلى انذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

العشرون : علاوة على أي حق آخر في هذا الصدد محتفظ به في العقد للطرف الأول فله أن يلغي العقد لأي سبب من الأسباب الآتية:

أ - إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.

ب - إذا أظهر الطرف الثاني بطئاً في تنفيذ التزاماته، يتحقق معه للطرف الأول بشكل ملحوظ أنه لن يستطيع اتمام الأعمال في

المواعيد المحددة.

- ج - اذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئاً من قبيل الغش.
- د - اذا رشا أو حاول أن يرشو أي موظف أو عامل لدى الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
- هـ - اذا أفلس الطرف الثاني أو قدم طلب تفليسه.

ويكون الغاء العقد في هذه الحالات بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أي اجراءات قضائية ويترتب على الغاء العقد ما يلي:

- أ - أن يصبح التأمين النهائي حقاً خالصاً للطرف الأول دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية ودون اخلال بحق الطرف الأول في أية تعويضات تستحق بسبب ذلك.
- ب - أن يقوم الطرف الأول باستئجار المركبات التي لم يتم توريدها بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع على الطرف الثاني بما يستحق له من تعويضات أو مصاريف.
- ويجوز للطرف الأول بدلاً من الغاء العقد أن يقوم على حساب الطرف الثاني باستئجار ما لم يتم توريده من مركبات بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع عليه بفروق الأسعار وما يستحق من غرامة تأخير وفقاً للمادة (٩) مضافاً إليها مصروفات إدارية بواقع ١٠٪ من قيمة المركبات المؤجرة على حسابه وذلك دون حاجة الى انذار أو اتخاذ أية اجراءات قضائية.

الحادي والعشرون : أبرم هذا العقد في الكويت وتسري عليه القوانين واللوائح الكويتية واذا نشأ أي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه بين الطرفين الأول والطرف الثاني فيما يتعلق بالعقد أو ناشئ عنه أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

الثاني والعشرون: تعتبر جميع المراسلات والاضطرابات والاعلانات القضائية التي توجه الى الطرف الثاني في عنوانه المبين في صدر هذا العقد بمثابة اعلان صحيح وعليه اخطار الطرف الأول بكل تغيير يحدث على هذا العنوان.

الثالث والعشرون: حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين بيد كل من الطرفين نسخة للعمل بموجبها.

طرف ثاني

طرف أول

الصيغة المقترحة لعقد استئجار

مركبات مع سائق

انه في يوم الموافق / / ١٩م بدولة الكويت حرر هذا العقد فيما بين

السادة / وزارة ، ادارة

وعنوانها:

ويمثلها السيد : طرف أول

السادة /

وعنوانها :

ويمثلها السيد : طرف ثاني

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول قد أعرب عن رغبته في استئجار عدد - - - مركبة مع سائق وفقا للشروط والمواصفات الواردة بالمناقصة / الممارسة رقم - - - - - وحيث أن الطرف الثاني قدم عطاءا مسعرا ومطابقا للمواصفات والشروط المطلوبة ومتضمنا رغبته واستعداده ومقدرته وامكانيته لتوريد المركبات مع السائقين.

وحيث ان لجنة المناقصات المركزية / لجنة الممارسات بالوزارة، قد وافقت باجتماعها رقم - - - - - على ترسية عقد المناقصة / الممارسة المذكورة على الطرف الثاني بقيمة اجمالية - - - - - .

لذلك تم الاتفاق بين الطرفين على النحو التالي:

أولا : يعتبر التمهيد السابق جزءا لا يتجزأ من العقد وأساس لاتفاق الطرفين.

ثانيا : تعتبر كافة وثائق ومستندات الممارسة / المناقصة رقم

بتاريخ / / ١٩م والخاصة باستئجار المركبات والتي تشمل كافة الشروط والمواصفات والكتب والمراسلات وعرض الطرف الثاني جزءا لا

يتجزء من هذا العقد.

ثالثا : يلتزم الطرف الثاني بتسليم المركبات (موضوع العقد) مطابقة للمواصفات والبيانات المعتمدة مع تحميله مصاريف نقلها وتسليمها على أن يكون ذلك في المواعيد والأماكن المحددة من قبل الطرف الأول.

رابعا : مدة العقد سنة اعتبارا من / / ١٩م وحتى / / ١٩م.

خامسا : يلتزم الطرف الأول بتسديد قيمة العقد بالدينار الكويتي على دفعات شهرية بموجب قوائم التشغيل المقدمة من الجهة المختصة لديه خلال مدة تنفيذ العقد وتشمل قيمة العقد جميع المصاريف اللازمة لتشغيل وصيانة وإصلاح المركبات بما في ذلك الوقود وبمعدل لا يقل عن () لتر / يوم يتحمل الطرف الأول ما يزيد عنه.

سادسا : يلتزم الطرف الثاني بتقديم كفالة مصرفية على شكل خطاب ضمان من أحد البنوك المحلية بقيمة ١٠٪ على الأقل من القيمة الاجمالية للعقد وذلك بصفة تأمين نهائي وضمان لتنفيذ العقد على الوجه الأكمل ولا تدفع فوائد على هذا التأمين على أن تمتد فترة سريان التأمين تسعون يوما بعد تمام تنفيذ العقد.

ويبقى هذا التأمين لدى الطرف الأول حتى يتم تنفيذ العقد نهائيا مستوفيا لكافة الشروط عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه وللطرف الأول ان يخصم منه الغرامات والتعويضات التي تستحق على الطرف الثاني بموجب هذا العقد وفي حالة حصول مثل هذا الخصم يجب على الطرف الثاني خلال اسبوع من تاريخ اخطاره أن يكمل التأمين مما يستحق له لديه في أية مبالغ أخرى، فاذا لم يكن له مبالغ مستحقة الصرف وعجز عن تكملة التأمين خلال المدة المشار اليها فإن للطرف الأول الحق في فسخ العقد طبقا للمادة (٢١) من هذه الشروط وذلك بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع عليه بالتعويضات المترتبة عليه.

سابعا : يلتزم الطرف الثاني بالتأمين ضد الغير على المركبات لدى احدى شركات التأمين المعروفة في دولة الكويت على ان يقوم باتخاذ ومتابعة كافة

الاجراءات اللازمة في ادارة المرور بوزارة الداخلية وشركة التأمين وأية اجراءات قانونية أخرى مع تحمله بكافة المصروفات المتعلقة بذلك.

ثامنا: يلتزم الطرف الثاني بضمان المركبات المؤجرة من العيوب الفنية والخفية وتوفير شروط الأمن والمتانة المحددة في قرار وزير الداخلية رقم ٨١ لسنة ٧٦ باللائحة التنفيذية لقانون المرور وتعديلاته. وكذلك عليه القيام بأعمال الصيانة الدورية والغسيل والتشحيم واستبدال الزيوت وتبديل قطع الغيار واصلاح المركبات في حالة تعطلها العادي أو الناتج عن أي حادث أيا كان سببه ويلتزم بنقل المركبات الى أماكن اصلاحها في حالة تعطلها في أي مكان وعليه توفير مركبة بديلة بنفس المواصفات خلال فترة الصيانة والاصلاح وذلك طيلة مدة سريان العقد.

تاسعا: اذا تأخر الطرف الثاني في توريد المركبات في المواعيد والأماكن المحددة من قبل الطرف الأول فإنه يحق للطرف الأول توقيع غرامة تأخير قدرها ١٪ من قيمة استئجار كل مركبة لم يتم توفيرها عن كل يوم من أيام التأخير وبما لا يتجاوز ١٠٪ من القيمة الاجمالية للعقد وتستحق هذه الغرامة بمجرد حصول التأخير بدون حاجة الى انذار أو تنبيه أو اثبات الضرر والذي يعتبر في جميع الأحوال متحققا. ويحق للطرف الأول في هذه الحالة اما أن:

أ - يستأجر على حساب الطرف الثاني بديلا عن المركبات التي لم يتم توريدها مع الرجوع عليه بما يترتب على ذلك من زيادة في القيمة الاجمالية وما يستحق من غرامة تأخير مضافا اليها مصروفات ادارية بواقع ١٠٪ من قيمة المركبات المؤجرة على حسابه وذلك دون الحاجة الى انذار أو اتخاذ أية اجراءات قضائية.

ب - أو أن يقرر فسخ العقد ومصادرة التأمين الذي يعادل ١٠٪ من قيمة المركبات التي لم تورد وذلك دون اخلال بحق الطرف الأول في توقيع الجزاءات والمطالبة بالتعويضات وذلك طبقا للمادة رقم (٢١) من شروط العقد.

عاشرا: يحق للطرف الأول في حالة تأخر الطرف الثاني القيام بعمليات الصيانة الدورية اللازمة للمركبات أو توفير مركبة بديلة مع سائق تحمل محل المركبة المتعطله بإجراء عمليات الصيانة اللازمة للمركبات خلال مدة سريان العقد وبالطريقة التي يراها مناسبة واستئجار مركبة أخرى خلال هذه الفترة وذلك

على حساب الطرف الثاني دون اعتراض منه سواء على طريقة التنفيذ أو قيمة التكاليف التي يقوم بخصمها من قيمة التأمين المودع لديه.

الحادي عشر: يحق للطرف الأول تعديل العقد بالزيادة أو النقص في عدد المركبات المستأجرة بنسبة $\frac{1}{2}$ على أن تقابل تلك الزيادة أو النقصان زيادة أو خصم على تكلفة العقد، ويلتزم الطرف الثاني بتوريد الكمية الزائدة بذات الشروط والأسعار الواردة بالعقد.

لثاني عشر: يلتزم الطرف الثاني بتعيين سائقين من ذوي السلوك الحسن ويكون مسؤولاً عن تصرفاتهم مسؤولية تامة ويجب أن يكون جميع هؤلاء السائقين حائزين على إقامة شرعية على كفالة الطرف الثاني بموجب القوانين المعمول بها في دولة الكويت، وللطرف الأول الحق في طلب تغيير أي منهم في حالة عدم تقيده بتعليماته أو لأي سبب آخر دون أن يكون للطرف الثاني حق الاعتراض على ذلك وعليه تغييره مباشرة وإلا اعتبرت المركبة غائبة عن العمل.

الثالث عشر: يحق للطرف الأول أن يطلب تشغيل المركبات في غير أوقات ساعات العمل المحددة بالعقد مقابل التزامه بدفع أجور الساعات الإضافية على أساس أجور الأيام العادية مقسوماً على عدد الساعات اليومية على أن تعتبر أيام شهر رمضان المبارك أيام عمل عادية ويجري حسابها على أساس أجور الأيام العادية ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عما يترتب على ذلك من حقوق للسائقين طبقاً لقانون العمل الكويتي.

الرابع عشر: يحق للطرف الأول أن يطلب من الطرف الثاني دون أي تكلفة إضافية، تعيين فني يداوم في موقع العمل لدى الطرف الأول، خلال ساعات الدوام المتفق عليها، لأجراء فحص عام على المركبات قبل تسييرها.

الخامس عشر: على الطرف الثاني استخدام الملصقات التي يرى الطرف الأول ضرورة تثبيتها على المركبة. مع إزالة أية ملصقات أو كتابة على المركبة خاصة بالطرف الثاني إذا ما ارتأى الطرف الأول ضرورة لذلك.

لسادس عشر: يتحمل الطرف الثاني نفقات حصوله على كافة التصاريح اللازمة

لاستخدام المركبات موضوع هذا العقد بما يتفق واغراض استخدامها
والأماكن التي توجه اليها.

السابع عشر: يلزم هذا العقد طرفيه اعتبارا من تاريخ التوقيع عليه وحتى
انتهاء المدة المحددة لتنفيذه.

الثامن عشر: لا يجوز للطرف الثاني أن يتنازل عن العقد أو جزء منه للغير أو
يعهد بكامل الاعمال أو بعضها لمقاول من الباطن.

التاسع عشر:

أ - يلتزم الطرف الثاني بشراء ما يحتاجه من مواد وأدوات تنفيذا
لبنود هذا العقد من المنتجات الوطنية أو المنتجات ذات المنشأ
الوطني وفقا لقرار وزير التجارة والصناعة رقم ١٩٨٧/٦
والمعدل بالقرار رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧ وتعتبر احكام هذا القرار
جزءا لا يتجزأ من العقد ويترتب على الاخلال بها توقيع
غرامة لا تقل عن ٢٠٪ من قيمة المشتريات فضلا عن
الجزاءات الأخرى المقررة على اخلال المقاول بالتزاماته
التعاقدية.

ب - يلتزم الطرف الثاني في حالة الشحن الجوي وسفر موظفيه
تنفيذا لبنود هذا العقد باستخدام طائرات مؤسسة الخطوط
الجوية الكويتية وفي حالة النقل من وإلى نقاط لا تصل اليها
طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية فإن على الطرف
الثاني عقد اتفاق مع هذه المؤسسة بشأن هذا النقل على ان يتم
بموجب وثائق سفر مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وذلك وفق
الضوابط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ الصادر بجلسته
رقم ٨٥/٢٠ المنعقدة بتاريخ ١٩٨٥/٤/٢٨.

ج - يلتزم الطرف الثاني في حالة النقل البحري باستخدام بواخر
شركة الملاحة العربية المتحدة في شحن البضائع والمواد
المستوردة نفاذا لهذا العقد اذا كانت تمر بميناء الدولة المصدرة.

العشرون: كل المبالغ التي تستحق على الطرف الثاني للطرف الأول تطبيقا لأحكام
العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو غيرها يكون للطرف الأول

الحق في خصمها من التأمين. أو من أية مبالغ أخرى تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول بناء على هذا العقد أو أي عقد آخر لدى الطرف الأول أو من أي جهة حكومية أخرى، كل ذلك دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة وبغير حاجة إلى انذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

المحادي والعشرون: علاوة على أي حق آخر في هذا الصدد محتفظ به في العقد للطرف الأول فله أن يفسخ العقد لأي سبب من الأسباب الآتية:

أ - إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.

ب - إذا أظهر الطرف الثاني بطئا في تنفيذ التزاماته بما يتحقق معه للطرف الأول بشكل ملحوظ أنه لن يستطيع اتمام الأعمال في المواعيد المحددة.

ج - إذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئا من قبيل الغش.

د - إذا رشا الطرف الثاني أو حاول أن يرشو أي موظف أو عامل لدى الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.

هـ - إذا أفلس الطرف الثاني أو قدم طلب تفليسه.

ويكون فسخ العقد في هذه الحالات بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أي إجراءات قضائية ويترتب على الغاء العقد ما يلي:

أ - أن يصبح التأمين النهائي حقا خالصا للطرف الأول دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية ودون اخلال بحق الطرف الأول في أية تعويضات تستحق بسبب ذلك.

ب - أن يقوم الطرف الأول باستئجار المركبات التي لم يتم توريدها بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع للطرف الثاني بما يستحق له من تعويضات أو مصاريف.

ويجوز للطرف الأول بدلا من الغاء العقد أن يقوم على حساب الطرف الثاني باستئجار ما لم يتم توريده من العقد

بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع عليه بفروق الأسعار وما يستحق من غرامات تأخير وفقاً للمادة (٩) مضافاً إليها مصروفات إدارية بواقع ١٠٪ من قيمة المركبات المؤجرة على حسابه وذلك دون حاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

الثاني والعشرون: أبرم هذا العقد في الكويت وتسري عليه القوانين واللوائح الكويتية وإذا نشأ أي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه بين الطرف الأول والطرف الثاني فيما يتعلق بالعقد أو ناشئ عنه أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

الثالث والعشرون: تعتبر جميع المراسلات والاضطرابات والاعلانات القضائية التي توجه إلى الطرف الثاني في عنوانه المبين في صدر هذا العقد بمثابة إعلان صحيح وعليه إخطار الطرف الأول بكل تغيير يحدث على هذا العنوان.

الرابع والعشرون: حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين بيد كل من الطرفين نسخة للعمل بموجبها.

طرف ثاني

طرف أول

الصيغة المقترحة لعقد صيانة واصلاح المركبات

انه في يوم / / الموافق ١٩م بدولة الكويت حرر هذا العقد فيما بين:

السادة / وزارة ، ادارة:

وعنوانها :

ويمثلها السيد : طرف أول

السادة /

وعنوانها:

ويمثلها السيد / طرف ثاني

تمهيد

حيث أن الطرف الأول قد أعرب عن رغبته في اصلاح وصيانة عدد ——— مركبة
دع سائق وفقا للشروط والمواصفات الواردة بالمناقصة / بالممارسة رقم ——— .

وحيث أن الطرف الثاني قدم عطاءً مسعراً ومطابقاً للمواصفات والشروط المطلوبة
إمتضمناً رغبته واستعداده ومقدرته وامكانيته لاصلاح وصيانة المركبات.

وحيث أن لجنة المناقصات المركزية / لجنة الممارسات بالوزارة قد وافقت باجتماعها
رقم ——— على ترسية أعمال عقد المناقصة / الممارسة المذكورة على الطرف الثاني
بقيمة اجمالية ——— .

لذلك تم الاتفاق بين الطرفين على النحو التالي :

أولاً : يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد وأساساً لاتفاق الطرفين.

ثانياً : تعتبر كافة وثائق ومستندات الممارسة / المناقصة رقم..... بتاريخ

/ / ١٩م والخاصة بصيانة واصلاح المركبات والمبينة تفصيلها
في وثائق المناقصة / الممارسة والتي تشتمل على كافة الشروط والمواصفات
والكتب والمراسلات وعرض الطرف الثاني جزءا لا يتجزأ من هذا العقد.

ثالثا: يلتزم الطرف الثاني بإدارة عمليات الصيانة الدورية والاصلاح للمركبات
المملوكة للطرف الأول وفق الأسس التالية:

- أ - توفير جهاز فني وإداري متخصص ذو خبرة في هذا المجال.
- ب - اجراء عمليات الصيانة والاصلاحات الخفيفة والثقيلة والغسيل
والتشحيم وتبديل الزيت للمركبات المملوكة للطرف الأول وفق الأسس
الفنية لتوقيت الصيانة والاصلاح المحددة في الجداول الخاصة بذلك.
- ج - تعتبر جداول توقيت الصيانة والاصلاح المذكورة أنفا جزءا لا يتجزأ من
هذا العقد ويحق للطرف الأول مناقشة الطرف الثاني في الأسس الفنية
المعتمدة في تلك الجداول.

رابعا: مدة العقد سنة اعتبارا من / / ١٩م وحتى / / ١٩م

خامسا: يلتزم الطرف الأول بتسديد قيمة العقد بالدينار الكويتي على ()
دفعات وذلك لكل سنة من سنوات العقد ولا تشمل قيمة العقد تكلفة قطع
الغيار.

سادسا: يلتزم الطرف الثاني بتزويد موقع الصيانة والاصلاح بالمعدات والأجهزة
والعدد والأدوات وأجهزة الأمن والسلامة على نفقته كلما اقتضى الأمر
ذلك وتحت اشراف الطرف الأول.

سابعا: يلتزم الطرف الثاني بتقديم كفالة مصرفية على شكل خطاب ضمان من أحد
البنوك المحلية تعادل ١٠٪ (على الأقل) من القيمة الإجمالية للعقد
وذلك بصفة تأمين نهائي وضمان تنفيذ العقد على الوجه الأكمل ولا تدفع
فوائد على هذا التأمين وتمتد فترة سريان هذا التأمين تسعون يوما بعد تمام
تنفيذ العقد.

ويبقى هذا التأمين لدى الطرف الأول حتى يتم تنفيذ العقد نهائيا مستوفيا
لكافة الشروط والمواصفات، عندئذ يتم رده أو ما تبقى منه بعد أن يخضع
الطرف الأول ما يستحق على الطرف الثاني من غرامات وتعويضات بموجب

هذا العقد ، وفي حالة مصادرة الكفالة يجب على الطرف الثاني أن يقدم كفالة مصرفية جديدة خلال اسبوع من تاريخ اخطاره فاذا قصر في ذلك كان للطرف الأول الحق في استكمال التأمين مما يستحق له لديه من أية مبالغ أخرى فاذا لم يكن له مبالغ مستحقة الصرف وعجز عن استكمال التأمين خلال المدة المشار اليها فان للطرف الأول الحق في فسخ العقد طبقا للمادة ١٩ من هذه الشروط وذلك بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع عليه بالتعويضات المترتبة عليه.

ثامنا: يلتزم الطرف الثاني بتوفير قطع الغيار اللازمة المعتمدة من قبل الشركات المصنعة للمركبات المملوكة للطرف الأول على أن يتم توفيرها بموجب مقاييسات معدة على أساس جداول الصيانة والبيانات التاريخية المتوفرة لدى الطرف الثاني واطلاع الطرف الأول عليها ، وعلى أن يسدد الطرف الأول قيمة الكشف الشهرية لقطع الغيار المصروفة على المركبات في الشهر السابق.

تاسعا: على الطرف الثاني بذل قصارى جهده بحيث لا يقوم باستبدال أي قطعة إلا بعد التأكد فعلا من عدم امكانية اصلاحها أو انها تحتاج لتبديل وفق معدلات الاستهلاك الموضحة في جداول الصيانة.

عاشرا: يلتزم الطرف الثاني بتوفير جهاز فني وإداري للخدمة الطارئة على مدار الساعة بما في ذلك ايام الجمع والعطل الرسمية ولا يستحق الطرف الثاني أية مبالغ اضافية على ذلك.

الحادي عشر: يحق للطرف الأول تعديل العقد بالزيادة أو النقص في عدد المركبات المتعاقد عليها بنسبة $\frac{1}{2}$ على أن يقابل تلك الزيادة أو النقصان زيادة أو خصم على تكلفة العقد ، ويلتزم الطرف الثاني باجراء الصيانة والاصلاح للكمية الزائدة بذات السعر الوارد في العقد.

الثاني عشر: على الطرف الثاني استخدام النماذج المستندية للصيانة والمعدة لهذا الغرض بمعرفة الطرف الأول.

الثالث عشر: على الطرف الثاني أن يقدم للطرف الأول تقرير نصف سنوي عن أنواع الصيانة التي قام بها ومسبباتها وتكلفتها.

الرابع عشر: يحق للطرف الثاني ابداء رأيه للطرف الأول بشأن استبعاد مركبات من الخدمة اذا ثبت للطرف الثاني بناء على دراسة فنية عدم صلاحية المركبة للتشغيل نتيجة تزايد أو ارتفاع تكلفة اصلاحها ولا يكون أمر استبعادها ملزما للطرف الأول.

الخامس عشر: يحق للطرف الأول في حالة تأخر الطرف الثاني في صيانة واصلاح المركبة عما هو محدد في جداول توقيت عمليات الصيانة والاصلاح توقيع غرامة تأخير بواقع — عن كل يوم تأخير وبما لا يتجاوز ١٠٪ من القيمة الاجمالية للعقد وتستحق هذه الغرامة بمجرد حصول التأخير وبدون حاجة الى انذار أو تنبيه أو اثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققا مع تنفيذ أعمال الصيانة على حساب الطرف الثاني وتحميلة ١٠٪ من قيمة المنفذ على الحساب مقابل المصاريف الادارية.

السادس عشر: لا يجوز للطرف الثاني التنازل عن العقد أو جزء منه للغير أو ان يعهد بكامل العمل أو بعضه لمقاول من الباطن.

السابع عشر:

أ - يلتزم الطرف الثاني بشراء ما يحتاجه من مواد وادوات تنفيذا لبنود هذا العقد من المنتجات الوطنية او المنتجات ذات المنشأ الوطني وفقا لقرار وزير التجارة والصناعة رقم ١٩٨٧/٦ والمعدل بالقرار رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧ وتعتبر احكام هذا القرار جزءاً لا يتجزأ من العقد ويترتب على الاخلال بها توقيع غرامة لا تقل عن ٢٠٪ من قيمة المشتريات فضلا عن الجزاءات الأخرى المقررة على اخلال المقاول بالتزاماته التعاقدية.

ب - يلتزم الطرف الثاني في حالة الشحن الجوي وسفر موظفيه تنفيذا لبنود هذا العقد باستخدام طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية، وفي حالة النقل من وإلى نقاط لا تصل اليها طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية فان على الطرف الثاني عقد اتفاق مع المؤسسة بشأن هذا النقل على أن يتم استخدام وثائق سفر مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وذلك وفق الضوابط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥ الصادر بجلسته

رقم ٨٥/٢٠ المنعقدة بتاريخ ٢٨/٤/١٩٨٥ م.

ج - يلتزم الطرف الثاني في حالة النقل البحري باستخدام بواخر شركة الملاحة العربية المتحدة في شحن البضائع والمواد المستوردة نفاذا لهذا العقد اذا كانت تمر بميناء الدولة المصدرة.

الثامن عشر: كل المبالغ التي تستحق على الطرف الثاني للطرف الأول تطبيقا لأحكام هذا العقد سواء بصفة غرامات أو تعويضات أو مصاريف أو غيرها يكون للطرف الأول الحق في خصمها من التأمين النهائي أو من أية مبالغ أخرى تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول بناء على هذا العقد أو أي عقد آخر لدى الطرف الأول أو لدى أي جهة حكومية أخرى كل ذلك دون ان يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة وبغير حاجة الى انذار أو اتخاذ أية اجراءات قضائية.

التاسع عشر: علاوة على أي حق أخرفي هذا الصدد محتفظ به في العقد للطرف الأول، فله ان يفسخ العقد لأي سبب من الأسباب الآتية:

أ - اذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.

ب - اذا أظهر الطرف الثاني بطئا في تنفيذ التزاماته بما يتحقق معه للطرف الأول بشكل ملحوظ انه لن يستطيع اتمام الأعمال في المواعيد المحددة.

ج - اذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئا من قبيل الغش.

د - اذا رشى الطرف الثاني أو حاول أن يرشو أي موظف أو عامل لدى الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.

هـ - اذا أفلس الطرف الثاني أو قدم طلب تفليسه.

ويكون فسخ العقد في هذه الحالات بموجب كتاب موصى عليه دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قضائية ويترتب على فسخ العقد ما يلي:

أ - ان يصبح التأمين النهائي حقا خالصا للطرف الأول دون حاجة لاتخاذ أية اجراءات قانونية ودون اخلال بحق الطرف الأول في اية تعويضات تستحق بسبب ذلك.

ب - أن يقوم الطرف الأول بتنفيذ الأعمال التي لم يتم تنفيذها طبقاً للعقد بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع على الطرف الثاني بما يستحق له من تعويضات أو مصاريف.

ويجوز للطرف الأول بدلا من فسخ العقد ان يقوم على حساب الطرف الثاني بتنفيذ ما لم يتم تنفيذه من العقد عن المدة المتبقية منه وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع عليه بفروق الأسعار وما يستحق له من غرامة تأخير مضافا اليها مصروفات ادارية بواقع ١٠٪ من قيمة ما نفذ على حسابه وذلك دون حاجة الى انذار أو اتخاذ اية اجراءات قضائية.

العشرون: أبرم هذا العقد في الكويت وتسري عليه القوانين واللوائح الكويتية واذا نشأ اي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه بين الطرف الأول والطرف الثاني فيما يتعلق بالعقد أو ناشئ عنه أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية.

الحادي والعشرون: يلزم هذا العقد طرفيه من تاريخ التوقيع عليه وحتى انتهاء مدته.

الثاني والعشرون: تعتبر جميع المراسلات والاطارات والاعلانات القضائية التي توجه للطرف الثاني في عنوانه المبين في صدر هذا العقد بمثابة اعلان صحيح وعليه اخطار الطرف الأول بكل تغيير يحدث على هذا العنوان.

الثالث والعشرون: حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين بيد كل من الطرفين نسخة للعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الطرف الأول