

قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للطيران المدني

رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤

بإصدار لائحة المخازن والعهد للهيئة*

مجلس الإدارة ،

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠١ بإنشاء الهيئة العامة للطيران المدني ،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (٢٦) لعام ٢٠٠٤ ،
المنعقد بتاريخ ٧ / ٧ / ٢٠٠٤ ،

وعلى اقتراح مدير عام الهيئة ،

قرر ما يلي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام لائحة المخازن والعهد للهيئة العامة للطيران المدني المرفقة بهذا القرار .

مادة (٢)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويُعمل به من تاريخ صدوره .
ويُنشر في الجريدة الرسمية .

عبد العزيز محمد النعيمي

رئيس مجلس إدارة الهيئة

العامة للطيران المدني

صدر بتاريخ : ٢٨ / ٨ / ١٤٢٥ هـ

الموافق : ١٢ / ١٠ / ٢٠٠٤ م

* الجريدة الرسمية العدد الثالث في ١٠ مارس / ٢٠٠٥

لائحة المخازن والعهد للهيئة العامة للطيران المدني

مادة (١)

يكون للهيئة مخزن أو أكثر لتخزين المواد والأصناف الخاصة بها .
ويكون للمخزن أمين يتولى مسؤولية تنفيذ الأعمال المتعلقة بشؤون المخزن وإمساك سجلاته وتنظيم أعماله واستلام وصراف جميع المواد والأصناف ، والإشراف على الموظفين التابعين له وإنجازهم لأعمالهم .

مادة (٢)

تعتبر محتويات المخزن عهدة شخصية لدى أمين المخزن ، وعليه المحافظة عليها من الضياع أو التلف ، ولا تنتفي مسؤوليته إلا إذا ثبت أن الأضرار التي أصابت المخزن أو محتوياته قد نشأت نتيجة أسباب قهرية خارجة عن إرادته .

مادة (٣)

إذا خلت وظيفة أمين المخزن لأي سبب من الأسباب ، يتم تكليف من يحل محله فوراً ، ويتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة تشكيل لجنة لجرد محتويات المخزن وتسليمها لأمين المخزن الجديد .

مادة (٤)

يتم حفظ المواد والأصناف وفقاً للأصول المخزنية المعروفة بطريقة تلائم حاجة العمل ، مع مراعاة فصل المواد والأصناف الجديدة عن المستعملة .
ويحظر الاحتفاظ في المخازن بأي مواد أو أصناف لا تخص الهيئة .

مادة (٥)

تمسك إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة السجلات والمستندات اللازمة لقيود وضبط حركة

المواد والأصناف بالمخزن طبقاً للنماذج التي يصدرها مدير عام الهيئة .
ولا يجوز صرف المواد والأصناف من المخزن إلا بعد إتمام عملية استلامها وقيدها في
السجلات .

مادة (٦)

في حالة استخدام الحاسب الآلي في قيد وحفظ البيانات الخاصة بالمخزن ، ومراقبة
حساباتها ، يجب أن تتضمن برامج الحاسب الآلي المستخدمة إجراءات توفر رقابة داخلية كافية
على حسابات المخازن .

مادة (٧)

يجب القيد في سجلات المخزن واستخراج الأرصدة منها أولاً بأول بحيث تعكس هذه
السجلات حقيقة الموجودات بالمخزن .
كما يجب الاعتناء بالسجلات والمستندات المخزنية وحفظها في أماكن آمنة .

مادة (٨)

يجب استخدام المداد الأزرق أو الأسود ، عند القيد في السجلات والمستندات المخزنية ولا
يجوز الشطب أو الكشط أو الإضافة في هذه السجلات أو المستندات .
وفي حالات الضرورة التي تقتضي التصحيح ، يجب عمل التصحيح بطريقة واضحة
وصحيحة ومقروءة ، مقرونة بتوقيع واسم الشخص الذي قام بإجراء التصحيح .

مادة (٩)

يجب أن تكون أرقام صفحات السجلات مرقمة بشكل متسلسل ، وإذا اقتضى الأمر
الاستغناء عن صفحة من أي سجل لأي سبب من الأسباب ، فلا بد من تركها في مكانها ،
والغائها بالشطب عليها بكلمة (ملغاة) ، ولا يجوز إزالتها من مكانها .

مادة (١٠)

يتم استلام المواد والأصناف المشتراه استلاماً مؤقتاً بالمخازن ، طبقاً لما هو محدد بالعقد أو طلب الشراء وبذات الكميات ، وذلك بموجب فاتورة المورد أو إذن التسلم من أصل وصورتين ، ويُعطى المورد إيصالاً مؤقتاً بالاستلام ، مع التحفظ بأن هذا الاستلام يخضع لفحص وتجربة الأصناف والمواد الموردة .

وبعد التأكد من أن هذه الأصناف والمواد تخص أوامر التوريد ومطابقة لما جاء فيها ، يخصص مكان لحفظ كل نوع من الأنواع الموردة من كل مورد على حده ، حتى يتم فحصها وقبولها نهائياً .

وعلى أمين المخزن أن يدون في سجل خاص بيانات الأصناف والمواد الموردة ، فور وصولها وما تم بشأنها من حيث القبول أو الرفض .

مادة (١١)

يقوم أمين المخزن بعد استلام الأصناف أو المواد مؤقتاً ، بإرسال أصل وصورة الفاتورة وإشعار الاستلام المؤقت إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، لتشكيل لجنة ، إذا لزم الأمر ، لفحص واستلام الأصناف أو المواد الموردة .

مادة (١٢)

تشكل لجنة فحص واستلام الأصناف أو المواد الموردة من :

- * أمين المخزن .

- * عضو من لجنة المشتريات المختصة .

- * عضو من الجهة المختصة طالبة شراء المواد أو الأصناف .

ويجب أن يتم الفحص طبقاً للشروط والمواصفات المتعاقد عليها .

ويقوم أمين المخزن خلال خمسة أيام من تاريخ الاستلام المؤقت ، بإخطار المورد بتاريخ الفحص والاستلام ، وذلك للحضور بنفسه أو بإرسال مندوب عنه ليشهد عملية الفحص والاستلام ، إذا تطلب الأمر ذلك .

ومع مراعاة ما تقدم ، يجوز استلام بعض الأصناف أو المواد استلاماً نهائياً ، دون استلامها مؤقتاً ، متى كانت طبيعتها تقبل ذلك .

مادة (١٣)

يجب على لجنة الفحص والاستلام معاينة وفحص المواد أو الأصناف الموردة ومقارنتها بالعينات المختومة والمعتمدة والمواصفات الأخرى ، وعليها تجنيب المرفوض منها على حدة حتى يُعاد إلى المورد .

وتفحص اللجنة نسباً مئوية مختلفة من هذه الأصناف ، تحددها الجهة المختصة حسب أهمية الصنف وطبيعته ، وتحرر اللجنة محضراً بذلك يقدم إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، متضمناً النسب المئوية للفحص ، وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض .

مادة (١٤)

يتم صرف المواد من المخزن ، بموجب سند صرف مخزني ، معتمد من إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، وعلى أمين المخزن أن يسجل الأصناف أو المواد المنصرفة في بطاقة الصنف أو المادة أولاً بأول . ويتبع هذا الإجراء بالنسبة للمواد والأصناف المباعة .

مادة (١٥)

يجوز في حالات الضرورة ، صرف بعض المواد من المخزن للاستعمالات العاجلة ، بموجب مذكرة موقعة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، على أن يتم تغطية هذه المواد المنصرفة بسند صرف مخزني .

مادة (١٦)

يجب أن تكون كميات وأنواع الأصناف أو المواد ، المطلوب صرفها من المخزن في حدود الحاجة الفعلية للجهة الطالبة ، ولفترة معقولة .
ويجب إخراج المواد أو الأصناف من المخزن ، في ذات اليوم الذي صرفت فيه ، وعند

الصرف يتبع مبدأ " مايرد أولاً يصرف أولاً "

مادة (١٧)

يخطر أمين المخزن مدير الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، عن أي تلف أو كسر للمواد أو الأصناف المخزنة ، وذلك لتشكيل لجنة لفحص هذه المواد أو الأصناف وعرض نتائجها على مدير عام الهيئة ليتخذ بشأنها ما يراه مناسباً .

مادة (١٨)

على أمين المخزن أن يشرف بنفسه على دخول الأصناف أو المواد إلى المخزن وخروجها منه ، في حدود المصرح به رسمياً ، كما يجب عليه إجراء المطابقة شهرياً للأرصدة المخزنة وحساباتها ، وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الإشراف على حركة الأصناف أو المواد ومتابعتها ، وعليه في سبيل تحقيق ذلك ، مراعاة الحد الأقصى والحد الأدنى وحد الطلب لكل مادة أو صنف ، وحجم الطلبية .

مادة (١٩)

يقدم أمين المخزن تقريراً إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، كل ثلاثة أشهر ، وفي نهاية كل سنة مالية ، يتضمن بياناً تفصيلياً بالأصناف أو المواد الراكدة . ويعتبر صنفاً أو مادة راکدة ، كل ما مضى على بقائه بالمخزن أكثر من عام دون أن يصرف منه شيء .

مادة (٢٠)

يتبع في جرد المواد والأصناف المخزنة ، طرق الجرد السنوي العام والجرد الدوري والجرد المفاجئ ، من قبل لجنة يشكلها ، في كل مرة ، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، وترفع هذه اللجنة ، في كل مرة ، تقريراً بالحالة العامة للمواد والأصناف المخزنة ، إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة للاطلاع واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنه .

مادة (٢١)

تعتبر عهدة عامة ، الأصناف المستديمة المملوكة للهيئة والتي لا يكون حفظها أو استخدامها منوطاً بشخص محدد . ويجب على مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على تلك العهدة ، وعدم إساءة استخدامها ، وتكليف من يراه مناسباً من الموظفين للإشراف عليها .
وتطبق الأحكام الواردة بالمادة السابقة على جرد العهدة العامة .

مادة (٢٢)

تعتبر عهدة شخصية المواد والأصناف المستديمة التي يتم صرفها إلى موظفي الهيئة وعمالها بموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، متى كانت حاجة عملهم الفعلية تتطلب ذلك . وعلى أمين المخزن الاحتفاظ بسجل لقيود هذه العهدة ومتابعتها . ولا تصرف أي عهدة شخصية بديلة إلا بعد إرجاع العهدة السابقة .