

رابعاً: إدارة المستودعات العامة

وتباشر الاختصاصات التالية:

- توفير احتياجات كافة قطاعات البلدية من المواد والمعدات بالمواصفات الملائمة.
- إجراء الدراسات اللازمة عن المواصفات الفنية التي يتعين توافرها في المواد والأدوات التي تحتاجها البلدية.
- اقتراح وتنفيذ أنظمة مناسبة للتخزين.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالمخازن والتأكد من صحة وانتظام القيد في السجلات والبطاقات وأعمال الحفظ.
- تنفيذ الدورات المستندية الخاصة بالمخازن بطريقة سليمة وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة من وزارة المالية في شئون التخزين العامة.
- متابعة أرصدة المخزون من الأصناف المختلفة وإعداد طلبات شراء المواد عند الوصول إلى الحد الاستراتيجي.
- الاشتراك في لجان الجرد واللجان المشكلة للتخلص من المواد والمعدات (تالفة، راكدة، سكراب، مصادرات).
- تجميع المواد والأدوات التالفة والمتقدمة وتجهيزها للتخلص منها على ضوء التعاميم والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.
- صرف وتسجيل ومتابعة العهد بأنواعها المختلفة وفقاً للتعاميم الصادر من وزارة المالية.

د. قاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشئون البلدية

أولاً : شعبة السكرتارية:

وتباشر الاختصاصات التالية:

- أعمال الصادر والوارد.
- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- أعمال الخدمات العامة.
- أعمال شئون الموظفين.
- أعمال الحفظ والأرشفة.
- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : قسم المتابعة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية التي تعبر عن حجم الأعمال المنجزة منها بصفة دورية للمعرض على الإدارة العليا.
- متابعة تعميم وزارة المالية وتنفيذها وتذليل الصعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- دراسة ملاحظات ديوان المحاسبة المتعلقة بأعمال المستودعات واقتراح الحلول المناسبة لعلاجها.
- التعاون مع لجنة الجرد السنوية والقيام بمهام واختصاصات المراجعة الداخلية طبقاً لتعليمات وتعاميم وزارة المالية بهذا الخصوص .
- دراسة الخلافات والمشاكل مع الموردين وإنهائها.
- حفظ جميع البيانات بالحاسب الآلي.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشئون البلدية

- المشاركة في إعداد المقاييس المخزنية للمواد للاستعانة بها في إعداد تقديرات مشروع الميزانية.
- المشاركة الفعالة في أحكام المطابقة الربع سنوية على الأكثر بين بيانات سجل مراقبة المخزون وبيانات بطاقات حركة المواد بالمخازن.
- تزويد لجان الجرد المفاجئ بأرصدة المواد المطلوبة.

ثالثاً: مراقبة المخازن وبتبعها:

أ- قسم شئون المخازن:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- استلام طلبات صرف المواد الخاصة بإدارات البلدية.
- التأكد من اكتمال مواصفات المادة المطلوبة (رقمها- وصفها- وحدتها).
- اعتماد طلب الصرف.
- توزيع طلب الصرف والنسخ الخاصة به على الجهات المختصة.
- إعداد طلب الشراء لكل مجموعة متجانسة من المواد عند وصول كمية المادة إلى حد الطلب أو عند حاجة إحدى الإدارات لبعض المواد الغير متوفرة بالمخازن.
- اعتماد طلب الشراء.
- توزيع نسخ طلب الشراء على الجهات المختصة.
- إعداد استمارات الصرف الخاصة بصرف المواد من المخازن طبقاً لما هو مدون بطلب الصرف.
- توزيع استمارة الصرف والنسخ الخاصة بها على الجهات المختصة.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشئون البلدية

• استلام المواد والأثاث المعاد من إدارات البلدية والغير مطابقة للمواصفات المطلوبة.

• استلام المواد والأثاث المستهلك للعمل على بيعه كسكراب.

ب- قسم التسلم المركزي:

وبيأشر الاختصاصات التالية:

• إعداد إيصال التسلم المبدئي للمواد الموردة طبقاً لأوامر الشراء الصادرة للموردين أو العقود.

• تحديد موعد لفحص المواد.

• توزيع إيصال التسلم المبدئي ونسخة على الجهات المختصة.

• تقدير مدى مطابقة المواد للمواصفات والكميات المطلوبة.

• تقدير مدى سلامة المواد الواردة موضوع الفحص وخولها من أية عيوب.

• تقدير قبول أو رفض المواد نتيجة فحصها على أن تدعم ذلك بالملاحظات والتوصيات.

• تدوين المواد الغير مطابقة للمواصفات والكميات المطلوبة.

• إعداد استمارة التسلم للمواد المقبولة بعد إجراء الفحص والإحصاء مباشرة وذلك لكل مخزن على حدة فيما يخصه من مواد.

• اعتماد استمارة التسلم.

• نسخ استمارة التسلم وتوزيعها على الجهات المختصة.

• اعتماد التسلم الخارجي.

د. قائل صيفري عاي صيفري
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

ج- قسم محاسبة المخازن

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إمساك سجل مراقبة المخزون لضبط ورقابة حركة كل مادة كمأً وقيمة.
- تدوين بيانات استثمارات الصرف والتسلم والإعادة والتحويل في سجل مراقبة المخزون.
- استخراج متوسط السعر المرجح لجميع المواد ومراقبة الأسعار.
- إجراء المطابقة الربع سنوية على الأقل بين بيانات سجل مراقبة المخزون وبيانات بطاقة حركة المادة بالمخازن وإثبات ذلك في محضر رسمي.
- الاشتراك في إعداد المقاييسات المخزنية للمواد.
- التعاون مع أعضاء لجنة الجرد السنوي العام.
- إبلاغ المسؤولين كتابة عن المواد التي تصل أرصدها إلى حد الطلب والتالفة والتي يحين تاريخ انتهاء صلاحيتها والتوصيات اللازمة بشأنها.
- إثبات المعتمد في المقاييسة والمتبقي والرصيد الدفترية وحد الطلب للمواد على طلبات الشراء.
- تدقيق استثمارات التسلم على أوامر الشراء الصادرة للموردين وإقرار الفحص والإحصاء وقائمة المورد.
- تسعير المواد والمعدات.

رابعاً: مراقبة العهد وبتبعها:

أ- قسم العهد الشخصية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

د. قاضل حيفر علي حيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

- تختص بالمواد التي يزيد عمرها الإنتاجي عن سنة كاملة ويبقى لها كيان مادي ودائم.
- تختص بالمواد التي تتغير طبيعتها بالاستخدام.
- المشاركة في فحص وإحصاء العهد المطلوب إعادتها.
- تسجيل وتحويل العهد بين موظفين ضمن وحدة تنظيمية واحدة في سجل واحد.
- التصرف في عهدة الموظف الذي تم إخلاء طرفه من البلدية.
- تقديم تقرير في نهاية كل سنة مالية بشأن تقييم العهد الشخصية.

ب- قسم عهد الوحدة التنظيمية:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- توزيع العهد الدائمة والاستهلاكية على الوحدات التنظيمية أو فروعها.
- مسك سجلات لمتابعة العهد حركة وكماً وقيمة وذلك على مستوى الوحدة التنظيمية في كافة القطاعات.
- التنسيق والعمل مع الموظف المكلف داخل كل وحدة تنظيمية للقيام بمهام أمين عهدة الوحدة.
- مسك سجل خاص بالمواد والمعدات المشاعة الاستخدام على مستوى البلدية ومرافقها المختلفة.
- المشاركة في فحص وإحصاء العهد المطلوب إعادتها.
- مطابقة السجلات لدى الوحدة التنظيمية مع سجلات العهد وإيضاح الزيادة أو العجز في الأصناف المختلفة في نهاية السنة.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

- ضبط العهد الموجودة بالجهات التي تعتبر كمخازن فرعية.
 - إضافة كميات وقيم عهدة الوحدة التنظيمية المنقولة من البلدية إلى جهة حكومية أخرى.
 - خصم كميات وقيم عهدة الوحدة التنظيمية المنقولة من البلدية إلى جهة حكومية أخرى.
 - تقديم تقرير في نهاية كل سنة مالية بشأن تقييم عهد الوحدة التنظيمية.
- =====

د. قاضل صيفر عاين صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية