

قرار لجنة إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم (56) لسنة 1378 و.ر "2010 مسيحي"

باعتتماد الهيكل التنظيمي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

لجنة الإدارة

- بعد الإطلاع على القانون رقم (19) لسنة 1429 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر "2010 مسيحي" بإصدار قانون علاقات العمل.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (60) لسنة 1374 و.ر "2006 مسيحي" بإنشاء جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق وتعديله
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (294) لسنة 1374 و.ر "2006 مسيحي" باعتماد اللوائح المالية والإدارية والتدريب والتعاقدات لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق وتعديله.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (416) لسنة 1377 و.ر "2009 مسيحي" بإسناد اختصاصات اللجنة الشعبية العامة للمرافق وتقرير حكم في شأن جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (485) لسنة 1378 و.ر "2010 مسيحي" بتقرير بعض الأحكام في شأن اختصاصات لجان الإدارة وأمنائها والمدراء العامون ببعض الأجهزة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (491) لسنة 1378 و.ر "2010 مسيحي" بشأن تشكيل لجنة إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- وعلى قرار لجنة الإدارة رقم (39) لسنة 1377 و.ر "2009 مسيحي" باعتماد الهيكل التنظيمي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق وتعديله.
- وعلى ما تقرر في اجتماعي لجنة الإدارة (الثامن ، التاسع) لعام 1378 و.ر "2010 مسيحي" المنعقدين بتاريخ 29-9/ 12-23/ 1378 و.ر "2010 مسيحي".

تقرر

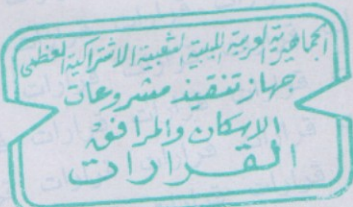
مادة (1)

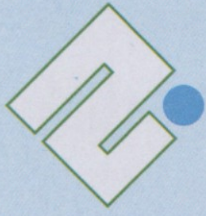
يتولى جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق مباشرة الاختصاصات المسندة إليه بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (60) لسنة 1374 و.ر "2006 مسيحي" المشار إليه ، واللوائح الإدارية والمالية والتدريب، وذلك عن طريق التقسيمات الإدارية المبينة في هذا القرار والرسم التخطيطي المرفق .

مادة (2)

يتولى المدير العام الإشراف على سير العمل به تحت إشراف أمين لجنة الإدارة وله على الأخص ما يلي:-

1. تصريف شؤون الجهاز التنفيذية والمالية والفنية والإدارية ، والإشراف على أداء العاملين فيه وتوزيع الأعمال والمهام بينهم حسب الإستراتيجيات والخطط المعتمدة من لجنة الإدارة وبمراعاة النظم والتشريعات النافذة ، تحت إشراف أمين لجنة الإدارة .
2. إعداد الإستراتيجيات اللازمة لتحقيق أهداف الجهاز وتنفيذها بعد اعتمادها.



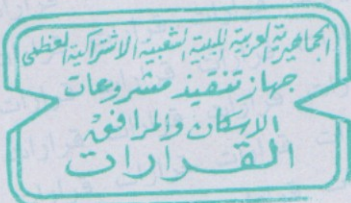


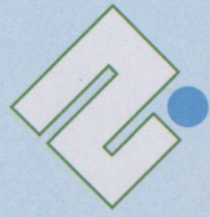
3. إعداد الخطط طويلة المدى والسنوية لنشاطات الجهاز في ضوء الأهداف الإستراتيجية المعتمدة لها ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
4. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجهاز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والأدلة الفنية للجهاز والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
6. اقتراح نقل العاملين للوظائف الشاغرة بالجهاز وفق النظم والتشريعات النافذة .
7. اقتراح تكليف مدراء التقسيمات الفرعية بالجهاز ورؤساء وأعضاء اللجان الفنية وفقاً للترشيحات التي ترد إليه من الإدارات ذات العلاقة، وعرضها على أمين لجنة الإدارة للاعتماد .
8. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجهاز والصعوبات والعراقيل التي تواجه تنفيذ مهامه وتقديم التوصيات الكفيلة بتطوير أداء الجهاز.
9. تنفيذ المهام التي يكلف بها والصلاحيات التي تسند إليه من قبل لجنة الإدارة أو أمينها.

مساعدة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق من :-

1. إدارة الدراسات والتصاميم.
2. إدارة الإسكان.
3. إدارة المرافق.
4. إدارة تهيئة المشروع.
5. إدارة المعلومات والتوثيق.
6. إدارة تنمية الموارد البشرية.
7. إدارة الخدمات.
8. إدارة الشؤون المالية.
9. إدارة العقود.
10. مكتب شؤون اللجنة.
11. مكتب الشركات والعلاقات.
12. مكتب المراجعة الداخلية.
13. مكتب الشؤون القانونية.
14. مكاتب الجهاز بالجهات بالشعبيات.

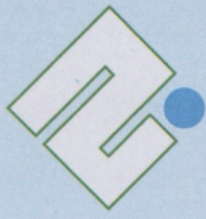




مادة (4)

إدارة الدراسات والتصاميم، وتختص بما يلي :-

- 1- التنسيق مع مصلحة التخطيط العمراني في شأن مطابقة المخططات واعتمادها ومتابعة اللجان المكلفة بهذه الأعمال.
- 2- التنسيق مع الجهات المختصة في شأن اعتماد مواصفات ومعايير التصميم الخاصة (الكهرباء- الاتصالات- الغاز- الزراعة - الخ) .
- 3- الإشراف على أعمال المكاتب الاستشارية (تصميم - إدارة - إشراف - خدمات استشارية) بالتنسيق مع إدارة البرنامج ومكاتب الجهاز بالشعبيات، والنظر في المشاكل التي تعترض تنفيذ عملها.
- 4- متابعة واعتماد أعمال التصاميم التي تتم من قبل المكاتب الاستشارية، أو الشركات المنفذة لمشروعات الإسكان والمرافق وإصدار التوجيهات اللازمة لها بما يحقق تخفيض تكلفة التنفيذ والإنجاز السريع وفقاً للمواصفات الفنية المتعارف عليها.
- 5- اقتراح نسب أعمال المراجعة وإعداد التصاميم أو استكمالها.
- 6- تعميم معايير ضمان ومراقبة الجودة لكل المشاريع ومتابعتها.
- 7- توجيه الإنذارات وتوقيع الغرامات على الجهات التي تتولى التصميم أو التي تتولى الإشراف والإدارة، بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالشعبيات، ومدير البرنامج.
- 8- تحديد شكل التعاقد على تنفيذ المشروعات وتجهيز المستندات الفنية اللازمة للتعاقد، وذلك من خلال لجنة متخصصة أو الاستعانة ببيوت الخبرة المحلية والأجنبية، وإدارة البرنامج.
- 9- تمديد عقود التصاميم، وعقود الإشراف للمشاريع الكبرى، والنظر في زيادة مدة التصميم بالنسبة للعقود الموقعة بأسلوب (تصميم / تنفيذ).
- 10- اقتراح الأسعار النمطية للجهاز بالتنسيق مع مدير البرنامج والإدارات المختصة والعمل على تطويرها وتعديلها، وتحديد أسعار البنود والمواد التي لا توجد لها أسعار معتمدة.
- 11- إعداد تكلفة تقديرية لتنفيذ المشروعات المزمع التعاقد عليها بطريق التكلفة المباشر ومراجعة الكميات والأسعار وفقاً للأسعار النمطية المعتمدة للجهاز وبأسعار العقود المشابهة.
- 12- المساهمة في تطوير تصاميم المشروعات بما يتلائم والظروف البيئية والمتطلبات الاقتصادية لمواقع المشروعات.

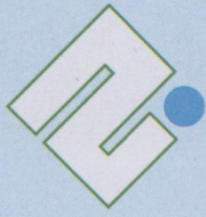


- 13- مراجعة وتطوير المواصفات ومعايير التصميم لمواكبة الأسس التصميمية العالمية والمتطلبات المحلية.
- 14- التنسيق مع إدارة البرنامج لتقديم الدعم الفني والرد على الاستفسارات الفنية عن سير تنفيذ المشروعات.
- 15- منح الإذن بالتعاقد من الباطن لتنفيذ المشاريع وفقاً لأحكام لائحة العقود الإدارية .
- 16- المشاركة في تقييم العروض الفنية للخدمات الاستشارية وتنفيذ المشروعات.
- 17- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

مادة (5)

إدارة الإسكان، وتختص بما يلي :-

- 1- متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات الإسكان ومرافقها، وإعداد كل ما يلزم في شأن تنفيذها في المواعيد المقررة.
- 2- اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ الوحدات السكنية ومرافقها التي يكلف الجهاز بتنفيذها.
- 3- تحديد نطاق العمل للمشروعات، واعتماد البرامج الزمنية والتحكم في التغييرات المطلوبة وميزانية المشروعات ومخططات إدارة البرنامج.
- 4- متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال الإسكان والمرافق الخاصة بالوحدات السكنية التي لم تبدأ في التنفيذ، وتسهيل مهام الشركات المتعاقد معها بالتنسيق مع إدارة تهيئة المشروعات .
- 5- تحديد أولويات التنفيذ بالتنسيق مع المكتب الاستشاري المشرف ، و مكتب الجهاز بالشعبية وإدارة البرنامج.
- 6- تحديد الاحتياجات اللازمة للمشروعات الإسكانية للاستفادة منها بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالشعبيات واقتراح المقاييس اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم.
- 7- التعاون مع إدارة البرنامج في شأن تنسيق المخططات ومشاريع التنمية بهدف ربط المشاريع من حيث (مصادر المياه- ربط شبكات الصرف الصحي بمحطات المعالجة - شبكات الطرق للمشروعات الإسكانية الجديدة....ألخ).

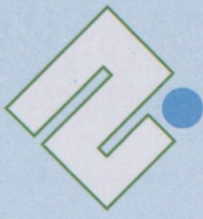


- 8- اعتماد المواصفات والتشطيبات والمواد الأساسية ونطاق العمل للمشروعات، والتنسيق مع إدارة البرنامج ومكاتب الجهاز بشأن اختيار واعتماد المواد الداخلة في تنفيذ الوحدات السكنية بما يحقق الجودة المطلوبة وفقاً للعقود المبرمة.
- 9- مراجعة واعتماد الأوامر التعديلية المتعلقة بالمشروعات - ذات العلاقة بعمل الإدارة - والتي تخرج عن اختصاصات المكاتب ، وإبداء الرأي حيالها .
- 10- تجميع البيانات والمعلومات اللازمة من خلال مكاتب الجهاز لإعداد تقارير المتابعة عن مشروعات الإسكان المتعاقد عليها وإحالتها إلى إدارة المعلومات والتوثيق .
- 11- التنسيق بين الجهات المتعاقد معها والجهات المنتجة والموردة لمواد البناء وبالأخص مادتي الأسمنت وحديد التسليح.
- 12- منح الموافقة لمدراء المكاتب بإيقاف العمل بعقود الإشراف أو التنفيذ وتقديم مقترح بفسخ العقد لأمين لجنة الإدارة.
- 13- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتخفيض كلفة تنفيذ مشروعات الإسكان، وتحديد التكلفة الكلية للوحدات السكنية لكل مشروع على حده .
- 14- تجهيز كافة المستندات الفنية والخرائط الخاصة بالوحدات السكنية لكل المواقع - حسب المنفذ- وحفظها وتوثيقها وتسليم نسخ عنها إلى مصرف الادخار والاستثمار العقاري وفقاً للآلية المحددة من اللجنة الشعبية العامة وتسليم نسخ من المستندات الفنية الخاصة بمرافق الوحدات السكنية إلى الجهات المختصة .
- 15- منح الإذن بالتعاقد من الباطن لتنفيذ المشاريع وفقاً لأحكام لائحة العقود الإدارية .
- 16- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.

مساعدة (6)

إدارة المرافق، وتختص بما يلي :-

- 1- اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ أعمال المرافق التي يكلف الجهاز بتنفيذها.
- 2- متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال المرافق ولم تبدأ في التنفيذ، وتسهيل مهام الشركات المتعاقد معها في استكمال الإجراءات والأعمال المطلوبة بشأن توصيل الكهرباء والمياه للمواقع وأعمال التهيئة بما يمكن الشركات من البدء في التنفيذ بالتنسيق مع إدارة تهيئة المشروعات .

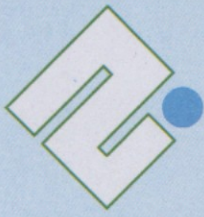


- 3- تحديد الأعمال الفعلية للمشروعات في حدود قيم العقود بما يؤدي إلى الاستفادة المثلى منها.
- 4- حفظ وتوثيق المعلومات الفنية من خرائط ومخططات ورسومات ووثائق المشروعات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- 5- تحديد أولويات التنفيذ بالتنسيق مع المكتب الاستشاري المشرف، ومكتب الجهاز بالشعبية وإدارة البرنامج.
- 6- متابعة تنفيذ مشروعات المرافق، بما في ذلك أعمال الطرق المكتملة لمشروعات المرافق المتكاملة وتذليل الصعاب التي تعترضها بالتنسيق مع إدارة البرنامج - واستلام الرسومات النهائية من واقع التنفيذ على الطبيعة وحفظها.
- 7- تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد تقارير المتابعة عن مشروعات المرافق المتعاقد عليها، وإحالتها إلى إدارة المعلومات والتوثيق .
- 8- المساهمة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتخفيض كلفة مشروعات المرافق.
- 9- مراجعة واعتماد الأوامر التعديلية وملاحق العقود للمشروعات الموقعة بأسلوب (تصميم/تنفيذ) ومشروعات محطات الصرف الصحي والمعالجة والمشروعات التي تخرج عن اختصاص المكاتب، وفقاً للآلية المعتمدة.
- 10- منح الموافقة لمدراء المكاتب بإيقاف العمل بعقود الإشراف أو التنفيذ، وتقديم مقترح بفسخ العقد لأمين لجنة الإدارة.
- 11- التنسيق مع مدراء مكاتب الجهاز بالشعبيات في شأن تسليم مشروعات المرافق المنتهية إلى الجهات المختصة .
- 12- منح الإذن بالتعاقد من الباطن لتنفيذ المشاريع وفقاً لأحكام لائحة العقود الإدارية .
- 13- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

مادة (7)

إدارة تهيئة المشروعات ، وتختص بما يلي :-

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لنزع الملكية للعقارات الواقعة في مسار تنفيذ مشروعات الجهاز ، ورفع الصبغة الزراعية عنها ومتابعة مكاتب الجهاز بالشعبيات في هذا الشأن.
- 2- متابعة أعمال لجنة التعويضات التابعة للجهاز، وتوجيهها، وتحديد أولويات التعويض.



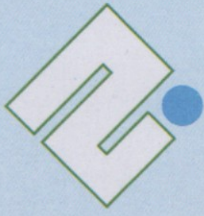
- 3- عرض محاضر لجنة التعويضات للاعتماد مع إبداء الرأي بشأنها.
- 4- إبرام العقود الخاصة بتكليف محرري العقود، ومتابعة عملهم.
- 5- توقيع محاضر الاتفاق التي تتم مع بعض ملاك العقارات في شأن التعويض ، أو صرف مقابل الانتفاع أو غيرها.
- 6- متابعة لجنة الإخلاء الإداري ، وتوجيهها ، وتحديد نظام عملها.
- 7- متابعة لجنة تفعيل العقود وتوجيهها وتحديد أولويات عملها .
- 8- التنسيق مع مدراء المكاتب في شأن تحديد المواقع التي تتطلب تكليف مكتب استشاري للقيام بأعمال الحصر وتلك التي يمكن انجازها من خلال العاملين التابعين للإدارة .
- 9- اقتراح الشركات التي تتولى أعمال الإزالة والهدم، ووضع نظام لتنفيذ أعمال الإزالة حسب حاجة المشاريع، وأولويات التنفيذ بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة.
- 10- الإذن بصرف القيم المالية المعتمدة للتعويضات ، ومتابعة إجراءات الصرف ، وتوثيق المستندات المتعلقة بذلك.
- 11- الإشراف على حفظ ملفات التعويضات، وإعداد منظومة رئيسية للمتابعة والتوثيق.
- 12- إعداد وتقديم البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعويضات، وتقدير قيمة التعويضات المتوقعة خلال السنة المالية، وإحالة نسخة إلى إدارة المعلومات والتوثيق.
- 13- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

ملاحظة (8)

إدارة المعلومات والتوثيق، وتختص بما يلي :-

- 1- إعداد الردود على مساءلات المؤتمرات الشعبية الأساسية والجهات الرقابية بالتنسيق مع مكتب الشركات والعلاقات، ومكتب الشؤون القانونية.
- 2- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية في شأن إعداد ميزانية التنمية لمشروعات الجهاز بالتعاون مع الإدارات المختصة ومكاتب الجهاز بالشعبيات.
- 3- إعداد التقارير المختلفة كتقرير المتابعة والتقارير الأخرى، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 4- تحليل البرامج لتحديد مدى الفاعلية والكفاءة ، واقتراح وسائل تقليل المصروفات.



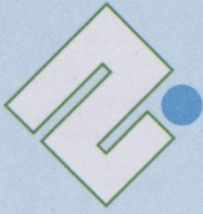


- 5- تجميع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات الخاصة بمشروعات الجهاز ونشاطاته، بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 6- الإشراف على الأرشيف الفني للمعلومات بما يخدم خطط وأهداف الجهاز.
- 7- إعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسيير عمل الجهاز، وربطها بكافة التقسيمات الإدارية التابعة للجهاز لتسهيل عملية إدخال واستخراج المعلومات.
- 8- إعداد الدليل الإحصائي للعام السنوي الذي يوضح نشاطات الجهاز والتقسيمات الإدارية التابعة له.
- 9- متابعة التقنيات والتطورات الحديثة المتعلقة بنشاط الجهاز من خلال شبكة المعلومات الدولية للمعلومات والنشرات والدوريات، وتعميمها على التقسيمات الإدارية بالجهاز.
- 10- الإشراف على توفير وتشغيل وصيانة أجهزة الحواسيب الخدمية وشبكة الاتصالات بالجهاز، وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها وتنفيذها.
- 11- القيام بإدخال البيانات والمعلومات لموقع الجهاز بالإنترنت بالتنسيق مع مكتب الشركات والعلاقات.
- 12- القيام بإعداد وتنفيذ استبيانات خاصة بعمل موظفي الجهاز والشركات المتعاقدة معه في شأن أوجه التمييز والقصور في أداء العمل وتحليلها، وعرض النتائج على الإدارات المختصة.
- 13- المساهمة في تحسين وتطوير أساليب العمل بالجهاز من خلال تقديم الدراسات والمقترحات بالخصوص.
- 14- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

مادة (9)

إدارة تنمية الموارد البشرية، وتختص بما يلي :-

- 1- القيام بكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز.
- 2- حفظ الملفات الشخصية للموظفين وتنظيم آلية حفظ المستندات بها.
- 3- المشاركة في تطوير وتعديل النظم الإدارية واللوائح التنظيمية للجهاز وتطوير الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي بالتعاون مع التقسيمات الإدارية الأخرى، والعمل على اعتمادها.

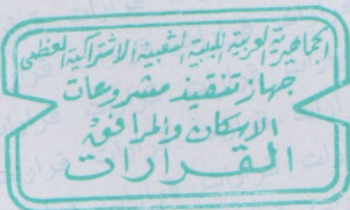


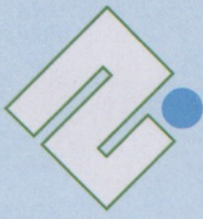
- 4- تقدير الاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى، والعمل على إعادة توزيع العاملين بحسب التخصصات والاحتياجات الفعلية واتخاذ ما يلزم للتصرف في العمالة الزائدة.
- 5- إعداد دليل الوصف الوظيفي للوظائف بالجهاز، ودليل الإجراءات الخاص بالإدارة والعمل على تطويرها.
- 6- إعداد خطط وبرامج التدريب بالجهاز على الصعيدين الفني والإداري من خلال الإطلاع على الملفات الشخصية والتنسيق مع الإدارات المختصة ومدير البرنامج ومتابعتها.
- 7- تحديد عدد المرشحين لحضور الدورات التدريبية والدراسة الداخلية والخارجية طبقاً للاشتراطات الموضوعية ووفقاً للوائح المعتمدة.
- 8- إعداد وتسجيل وحفظ الوثائق والعقود والاتفاقيات المتعلقة بالتدريب بالخارج.
- 9- إعداد الاحتياجات اللازمة للتدريب والتطوير من مدربين وأخصائيين ومستلزمات خاصة بالتدريب والتطوير من وسائل إيضاح ومعدات وآلات وأجهزة خاصة بالتدريب.
- 10- متابعة المتدربين في الداخل والخارج وإعداد التقارير عن مدى استفادتهم من البرنامج التدريبي وتوجيههم للعمل في المجالات الملائمة لتخصصاتهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 11- تولي تفعيل ملاحق العقود الخاصة بالتدريب بالنسبة لموظفي الجهاز، والتنسيق مع الجهات العامة التي ستتولى تشغيل المشاريع في شأن تدريب العناصر التابعة لها لإدارة وتشغيل وصيانة هذه المشاريع.
- 12- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.

مادة (10)

إدارة الخدمات ، وتختص بما يلي :-

- 1- القيام بالخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للعاملين بالجهاز، طبقاً للنظم التي تقرها إدارة الجهاز.
- 2- وضع وتنفيذ البرامج الكفيلة بتوفير الرعاية للعاملين بالجهاز صحياً وثقافياً واجتماعياً وفقاً للتشريعات النافذة.



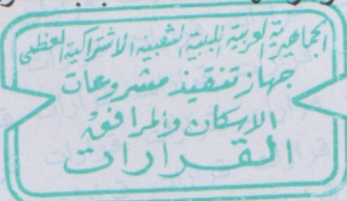


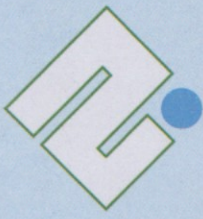
- 3- تقديم الخدمات الإدارية الخاصة بالعلاج والسكن، وغيرها من الخدمات المنصوص عليها في القانون رقم (19) لسنة 1429 ميلادية بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية المشار إليه .
- 4- توفير وسائل النقل للعاملين بالجهاز، والمزايا الأخرى مثل (الهواتف، والحواسيب، وغيرها).
- 5- الإشراف على الاستراحات والحجز في الفنادق والإعاشة وحجز تذاكر السفر للعاملين بالجهاز والضيوف والزوار.
- 6- توفير المستلزمات اللازمة لتسيير العمل اليومي من قرطاسية وأثاث ومعدات مكتبية، ... وغيرها.
- 7- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لحماية المباني التابعة للجهاز والمحافظة على سلامتها ونظافتها وصيانة المعدات بها.
- 8- توفير المطبوعات من صحف ومجلات يومية ودورية وتوزيعها وفق الضوابط المعمول بها بالخصوص.
- 9- تنظيم استعمال وتوزيع السيارات الخاصة بالجهاز والسائقين، وصيانتها، والحفاظ عليها.
- 10- وضع وتنفيذ النظم المتعلقة باستلام البريد الوارد والصادر (تسجيله، وفهرسته، وتصنيفه، وتوزيعه) وغيرها.
- 11- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

مادة (11)

إدارة الشؤون المالية، وتختص بما يلي :-

- 1- إعداد خطط وبرامج عمل الإدارة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- 2- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في إيجاد مصادر التمويل المالي لأنشطة الجهاز.
- 3- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالجهاز.
- 4- الإشراف الفني على مكاتب الشؤون المالية التابعة للتقسيمات الإدارية للجهاز.
- 5- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .





6- إعداد مشروعات الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للجهاز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للتشريعات النافذة.

7- صرف مستحقات ومستخلصات الجهات المتعاقد معها على تنفيذ الأعمال.

8- الإشراف على الحسابات المالية الخاصة بالجهاز والقيام بالتسويات اللازمة مع المصارف.

9- متابعة إجراءات وعمليات الصرف لمكاتب الجهاز بالشعبيات وفقاً لما تقرره لجنة الإدارة بهذا الخصوص.

10- الإشراف على لجان الجرد السنوي وأعمال المخازن والمشتريات وتنظيمها وفقاً لللائحة الحسابات والميزانية والمخازن واللوائح الخاصة بالجهاز.

11- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للجهاز والجهات التابعة له.

12- متابعة موقف السيولة المالية وغيرها من الأمور المتعلقة بالموارد المالية.

13- فتح ومتابعة تنفيذ الإعتمادات المستندية اللازمة لأعمال الجهاز.

14- القيام بأعمال التصريح الجمركي للمواد الموردة في مجال اختصاص ومسئولية الجهاز.

15- العمل على إعداد وصرف مرتبات ومكافآت العاملين والمتعاونين بالجهاز وفق اللوائح والتشريعات النافذة.

16- استثمار مختلف موارد الجهاز خلال الفترة الفاصلة بين وضع تلك الموارد تحت تصرف الجهاز والحاجة إلى استخدامها لأداء ما اسند إلى الجهاز من مهام ، ويشمل ذلك ما يلي :-

أ. استثمار الموارد المالية الفائضة عن الاحتياج ، ويتضمن :-

❖ فتح حسابات لودائع مصرفية طويلة وقصيرة الأجل .

❖ الاستثمار في سندات الخزنة العامة.

❖ الاستثمار في أسهم الجهات العامة.

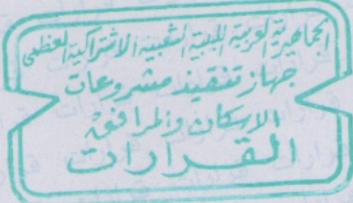
❖ إقراض الوحدات التابعة للجهاز.

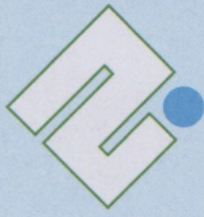
ب. استثمار الأصول الثابتة (الأليات والمباني والأراضي) التي توضع تحت تصرف الجهاز، ويشمل ذلك :-

❖ تأجير الأصول الثابتة.

❖ استغلال إدارة الأصل الثابت بشكل مباشر .

❖ الدخول بالأصل الثابت في مساهمات ومشاركات مع الجهات التابعة للجهاز .





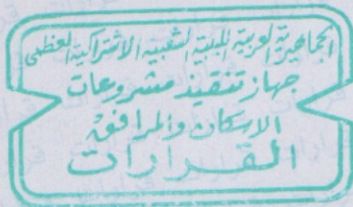
17- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .

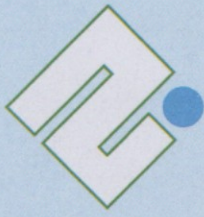
18- أية اختصاصات أخرى تسند إليها .

مادة (12)

إدارة العقود ، وتختص بما يلي :-

- 1- إعداد خطط وبرامج عمل الإدارة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- 2- إعداد ومراجعة نماذج العقود والملاحق الخاصة بمشروعات الجهاز بما في ذلك الملاحق الفنية والتدريب والسيارات وغيرها، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 3- تجهيز المستندات الخاصة بالعقود ومراجعتها بما يطابق شروط التعاقد وملاحقها ومرفقاتها، ومراجعة الأسعار ووصف البنود والملاحق الفنية والتدريب والسيارات وغيرها.
- 4- إتمام إجراءات عقود المشروعات المبرمة من حيث العرض للتوقيع والترقيم وحفظ السجلات الخاصة بها وتوزيعها على الجهات المختصة .
- 5- إحالة المستندات التعاقدية والأوامر التعديلية بعد توقيعها من الطرف الثاني إلى جهاز الرقابة (إذا لزم الأمر) لمراجعتها ومتابعة ذلك معها.
- 6- إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية أثناء وبعد مرحلة التعاقد بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 7- العمل مع مكتب الشؤون القانونية لوضع نموذج موحد لعقود استشاري/التصميم والإشراف ومقاولي التنفيذ بالتنسيق مع مدير البرنامج.
- 8- القيام بأعمال حفظ العقود المبرمة ومستندات التعاقد وتبويبها وإدخالها ضمن منظومة المعلومات بما يضمن سهولة تناولها والرجوع إليها.
- 9- اقتراح سبل تطوير أساليب التعاقد، بما يحقق توفير الجهد والوقت.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 11- أية اختصاصات أخرى تسند إليها.





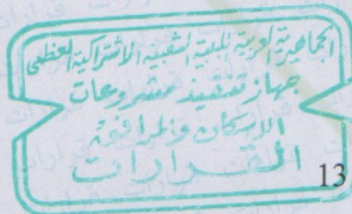
مادة (13)

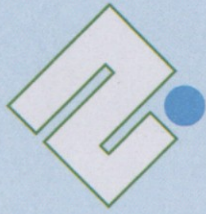
مكتب شؤون اللجنة ، ويختص بما يلي :-

- 1- إعداد المراسلات التي يطلبها أمين لجنة الإدارة وتجميع البيانات والمعلومات من مختلف الإدارات والمكاتب التابعة للجهاز .
- 2- حفظ النشرات والموضوعات السرية وكذلك التشريعات للاستفادة منها عند الحاجة .
- 3- تولى إعداد محاضر الاجتماعات التي يرأسها أمين لجنة إدارة الجهاز، أو المدير العام .
- 4- تعميم القرارات الصادرة عن لجنة الإدارة أو أمين لجنة الإدارة أو المدير العام إلى الجهات ذات العلاقة .
- 5- التحضير لاجتماعات لجنة إدارة الجهاز والاجتماعات التي يرأسها أمين لجنة إدارة الجهاز أو يكون عضواً فيها وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها .
- 6- إعداد وتنفيذ نظام فهرسة القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة وأمانتها وأمينها، وذلك باستخدام الوسائل التقنية الحديثة بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- 7- تجميع ما يصدر عن مؤتمر الشعب العام واللجنة الشعبية العامة من قرارات وتصنيفها وحفظها .
- 8- إعداد بيان دوري لقرارات لجنة الإدارة وأمينها، ومديرها العام وتعميمها على التقسيمات الإدارية للإطلاع واخذ العلم بها .

♦ يشرف مكتب شؤون اللجنة على مكاتب (مكتب الأمين - ومكتب المدير العام) ويختص المكتبان بما يلي:-

- 1- تلقى المكاتب التي ترد لأمين لجنة الإدارة، أو المدير العام- بحسب الأحوال- وترتيبها وتوثيقها وتصنيفها ومن ثم توزيعها .
- 2- تنظيم مقابلات الأمين، أو المدير العام- بحسب الأحوال- وتحديد المواعيد .
- 3- الإشراف على البريد الإلكتروني للأمين، أو المدير العام- بحسب الأحوال- وتولى الرد عليه .
- 4- إبلاغ التعليمات الصادرة عن الأمين، أو المدير العام- بحسب الأحوال- إلى الإدارات والمكاتب .
- 5- ما يسند إليه من اختصاصات .





مادة (14)

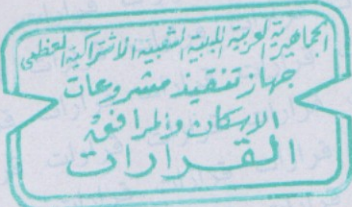
مكتب الشركات والعلاقات، ويختص بما يلي :-

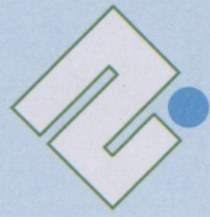
- 1- القيام بالإجراءات اللازمة لاستقبال الزوار والضيوف من الخارج، وتسهيل تأشيراتهم، وإقامتهم، وسفرهم، بالتنسيق مع إدارة الخدمات.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بموافقات استجلاب العمالة وتأشيرات الدخول والإقامة للشركات المتعاقد معها، ومتابعتها لدى الجهات المختصة.
- 3- متابعة أعمال ونشاطات الشركات المملوكة والتابعة للجهاز والتحقق من أدائها لمهامها وفق التشريعات النافذة.
- 4- دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض العمل بالشركات المملوكة والتابعة للجهاز، واقتراح الحلول المناسبة لها، بالتنسيق مع الإدارات المختصة، ومتابعة إجراءات المشاركات التي تقوم بها هذه الشركات لمختلف الأغراض.
- 5- دراسة محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للشركات التابعة والمملوكة للجهاز وإبداء الرأي بشأنها، وعرضها للاعتماد.
- 6- تسجيل أدوات التنفيذ والإشراف الراغبة في العمل مع الجهاز، وتأهيلها من خلال مدير البرنامج وتقديم الكشوفات والبيانات والنتائج الخاصة بها إلى الإدارات واللجان المختصة.
- 7- متابعة وسائل الإعلام المختلفة، والرد على كل ما ينشر في شأن الجهاز.
- 8- التنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق في شأن الإشراف على موقع الجهاز على شبكة الإنترنت، وتزويدها بالمعلومات والبيانات .
- 9- إعداد قاعدة بيانات بكل ما يتعلق بنشاط عمل المكتب، وإحالتها إلى إدارة المعلومات والتوثيق.
- 10- تلقي الشكاوى التي تقدم في شأن عمل الجهاز، وإحالتها إلى الإدارات المختصة، والرد عليها.
- 11- أية اختصاصات أخرى تسند إليه .

مادة (15)

مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي :-

- 1- القيام بعمليات المراجعة المستندية اللازمة لكافة الإجراءات المالية وتدقيقها والتأكد من صحة مطابقتها للقوانين واللوائح المالية قبل الصرف وبعده .



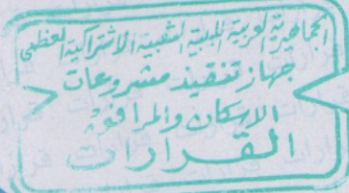


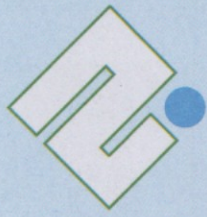
- 2- متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف والنقدية بالخبزينة.
- 3- مراجعة الدفاتر والسجلات والتأكد من مطابقتها للوائح المالية والتحقق من أن جميع المصروفات المقيدة بالدفاتر قد صرفت فعلاً وفقاً لأوجه وآلية الصرف المعتمدة .
- 4- القيام بالجرد السنوي والمفاجئ للمخازن مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وتطبيق أحكام التشريعات النافذة بالخصوص .
- 5- متابعة ما يتم اتخاذه من إجراءات تجاه ملاحظات اللجنة الشعبية العامة للتفتيش والرقابة الشعبية أو أي جهات رقابية أخرى .
- 6- الإشراف على مكاتب المراجعة الداخلية بالتقسيمات الإدارية التابعة للجهاز.
- 7- مراقبة تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية .
- 8- مراجعة الحسابات الختامية للجهاز قبل إحالتها للجهات المعنية .
- 9- المشاركة في إعداد الميزانية السنوية .
- 10- اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية المختلفة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية لغرض تبسيط الإجراءات واحكام الرقابة .
- 11- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للجهاز ، والتنبيه إلى أوجه الانحراف ورفع هذه التقارير إلى أمين لجنة الإدارة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها .
- 12- أية اختصاصات أخرى تسند إليه.

ملاحظة (16)

مكتب الشؤون القانونية ، ويختص بما يلي:-

- 1- إعداد وصياغة القرارات والمنشورات التي تصدر عن لجنة الإدارة بالجهاز أو الأمين أو المدير العام .
- 2- مسك سجلات القرارات الصادرة عن الجهاز وترقيمتها وحفظها.
- 3- المساهمة في إعداد ومراجعة مشروعات القرارات والقوانين التي تخص الجهاز .
- 4- المساهمة في أعمال اللجان القانونية المشكلتة لإعداد أو لصياغة مشروعات القوانين .
- 5- إعداد وتنفيذ نظام فهرسة القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة وأمانتها وأمينها، وذلك باستخدام الوسائل التقنية الحديثة بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .





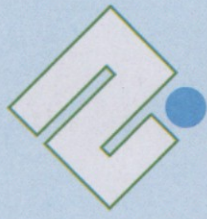
- 6- استلام وتنظيم وحفظ وتحديث مدونة التشريعات ومدونة الإجراءات والموسوعات القانونية والصحف والمجلات ذات العلاقة وغيرها من الدراسات والبحوث والتشريعات المتعلقة بأعمال الجهاز وتنظيم حفظها .
- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض على المكتب .
- 8- صياغة وإعداد المذكرات التي يقوم الأمين أو المدير العام بعرضها على اللجنة الشعبية العامة وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- 9- الإشراف على المكتبة القانونية وتنظيم شئونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مقتنياتها من الكتب والمراجع .
- 10- متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها في الداخل أو الخارج .
- 11- اتخاذ ما يلزم نحو إنابة المستشارين القانونيين بالجهاز للحضور والترافع أمام الهيئات القضائية.
- 12- تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعاوى التي ترفع من وعلى الجهاز وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها، وتدعيمها بالمستندات المؤيدة واتخاذ إجراءات رفعها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالجهاز ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام.
- 13- أية اختصاصات أخرى تسند إليه .

مادة (17)

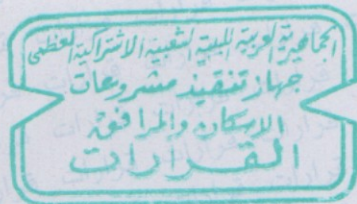
مكاتب الجهاز بالشعبيات :-

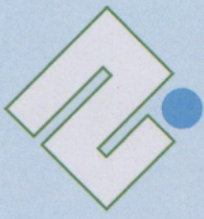
يكون للجهاز عدد من المكاتب بالشعبيات تمارس عملها بالتنسيق مع إدارة البرنامج ، ويراعى أن تمارس الأقسام والوحدات الفنية بهذه المكاتب عملها تحت الإشراف الفني للإدارات والمكاتب بالإدارة العامة للجهاز بما يحقق التنسيق في أداء العمل، وسرعة الإنجاز، وذلك مع عدم الإخلال بالسلطة الإدارية لمدرء المكاتب باعتبارهم الرئيس المباشر، وتختص مكاتب الجهاز بالشعبيات بما يلي :-

- 1- تسليم مواقع التنفيذ للجهات المنفذة وفقاً للعقود المبرمة.
- 2- إعداد المستندات الخاصة بالتعاقد مع وسائل التنفيذ المحلية لتنفيذ المشروعات التي تتطلبها حالات الضرورة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وفقاً للضوابط والصلاحيات الصادرة عن لجنة الإدارة.

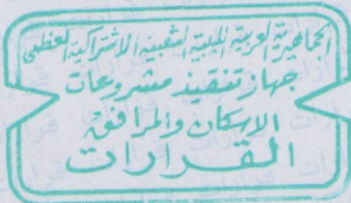


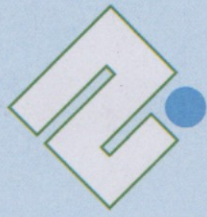
- 3- إعداد المقاييس والجداول اللازمة للأعمال المكلف بها المكتب أو المزمع تنفيذها داخل نطاقه الإداري بالتنسيق مع المكاتب والإدارات ذات العلاقة.
- 4- إعداد مقترح التدفقات النقدية للمشروعات ومتابعة تنفيذها، واقتراح التعديلات والمناقشات لموازنات المشروعات.
- 5- إبلاغ الإدارات المختصة عن وجود خلل في التصاميم، أو المواصفات أو غيرها، واقتراح الحلول المناسبة لتفاديها ومتابعة الإجراء.
- 6- تقديم مقترحات لحل مشاكل التصاميم ومتابعة تنفيذها لدى مدير البرنامج، والاستشاري المشرف والتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم بشأنها.
- 7- القيام بكافة الأعمال التي تتطلب المراجعة أو الاتصال أو التنسيق أو المتابعة مع الجهات الإدارية فيما يخص الجهاز أو الجهات المتعاقدة معه.
- 8- التنسيق مع الإدارة المحلية بالشعبيات بشأن الإجراءات الإدارية والمالية والفنية اللازمة لتوطين وتنفيذ مشروعات الجهاز المختلفة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لنزع الملكية، ورفع الصبغة الزراعية بالتنسيق مع إدارة تهيئة المشروعات.
- 9- التنسيق مع السلطات المحلية المختلفة (كالجمارك والضرائب والكهرباء والقوى العاملة) وتقديم التسهيلات اللازمة بما يساعد في تنفيذ المشروعات وفق الضوابط المعتمدة.
- 10- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالشعبية بما يحقق تنفيذ برامج وخطط الجهاز، وتسليم مشروعات المرافق المنتهية إلى الجهات التي ستتولى التشغيل والصيانة، وبما لا يحمل الجهاز التزامات إدارية أو مالية.
- 11- التنسيق مع إدارة الإسكان بشأن تسليم الوحدات السكنية لمصرف الادخار والاستثمار العقاري.
- 12- اقتراح المكاتب الاستشارية (العامة- الخاصة) وأدوات التنفيذ الوطنية، التي يناط بها الإشراف على تنفيذ المشروعات المتعاقد عليها في نطاق عمل المكتب.
- 13- تقديم مقترح للإدارة المختصة بإيقاف أو إلغاء أو سحب عقود الإشراف أو التنفيذ في حالة تعثر المشروع أو عدم جدواه أو الإخلال بالشروط التعاقدية.
- 14- متابعة المكاتب الاستشارية والشركات المنفذة لمشروعات الجهاز الواقعة في نطاق اختصاص المكتب.





- 15- المساهمة في وضع المواصفات والتشطيبات والمواد الأساسية لمشروعات الإسكان وتحديد نطاق العمل ومتابعة ما يتم اعتماده من إدارة الإسكان في هذا الشأن.
- 16- مع عدم الإخلال باختصاصات إدارة الدراسات والتصاميم تتولى المكاتب النظر في تمديد العقود والبت فيها، أو اقتراح توقيع الغرامات اللازمة.
- 17- إحالة الأوامر التعديلية والمستخلصات الخاصة بالعقود التي يديرها مدير البرنامج إلى الإدارة المختصة مع إبداء الرأي بشأنها، ومتابعتها.
- 18- البت في الأوامر التعديلية للعقود وفقاً للضوابط المعمول بها في الجهاز.
- 19- مراجعة واعتماد المستخلصات وشهائد الدفع فنياً ومالياً للمشاريع الواقعة داخل نطاق المكتب التي تدخل في اختصاصه وإحالتها إلى الجهاز للصرف وفقاً للضوابط المعتمدة.
- 20- اعتماد المواد والمعدات المقترحة من قبل جهات الإشراف ومدراء المشاريع، واعتماد الفواتير المبدئية المتعلقة بفتح الإعتمادات وتوريد المواد وفق البرنامج الزمني للتنفيذ في إطار المواصفات المعتمدة بالتنسيق مع إدارتي (الشؤون المالية والعقود).
- 21- التواجد اليومي بالمشروعات الواقعة داخل نطاق المكتب ومتابعة العمل بالمشروعات بما يكفل حل الإشكاليات التي تعترض التنفيذ، وذلك مع عدم الإخلال بعمل الإدارات الفنية المختصة بالنسبة للمشاريع الكبرى.
- 22- إعداد تقارير مشتركة مع مدير البرنامج بشأن المشروعات التي يتولى إدارتها، وتقارير شهرية أو ربع سنوية، وتقارير المتابعة الدورية عن المشروعات التي تتولى الصرف عليها.
- 23- متابعة عمل مدير البرنامج في نطاق المكتب، وإعداد التقارير في شأنه.
- 24- متابعة أعمال لجنة التعويضات وتذليل الصعوبات التي تواجه عملها بالتنسيق مع إدارة تهيئة المشروعات.
- 25- الإشراف على حصر العقارات الواقعة في مسار تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق التي يتولى الجهاز تنفيذها بالتنسيق مع إدارة تهيئة المشروعات والجهات ذات العلاقة.
- 26- الصرف على المشروعات التي يفوض بالصرف عليها.





27- تشكيل لجان التسليم والاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع المتعاقد على تنفيذها في حدود النطاق الجغرافي للمكتب واعتماد محاضرها .

28- اختيار العناصر البشرية للعمل بالمكتب في حدود الملاك الوظيفي المعتمد.

29- متابعة الشؤون الوظيفية للعاملين بالمكتب وفقاً للأحكام المنصوص عليها في اللائحة الإدارية للجهاز .

30- المساهمة في تحسين وتطوير أساليب العمل بالجهاز من خلال تقديم المقترحات بالخصوص.

31- أية اختصاصات كانت تمارس من قبل مدراء الفروع وأية اختصاصات أخرى تكلف بها.

مادة (18)

تلغى فروع الجهاز بالمناطق، وتستحدث مكاتب للجهاز في كل من (شعبية بنغازي-شعبية سبها- شعبية مصراته - شعبية النقط الخمس).

مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي للجهاز قرار من أمين لجنة الإدارة بناء على اقتراح من المدير العام بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (20)

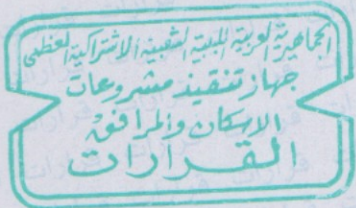
يلغى قرار لجنة الإدارة رقم (39) لسنة 1377 و.ر/2009 مسيحي" المشار إليه وتعديله.

مادة (21)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

ل. د. أحمد

لجنة إدارة جهاز
تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق



صدر في / 27 / الحرت / 1378 و.ر / الموافق / 2010 مسيحي .

القانونية (حسن) (2010)