

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة الداخلية

دائرة اللوازم العامة

الرقم ٦٩٤٨/١٥٤/عام  
التاريخ 2010/12/١٤  
الموافق

معالي  
سماحة  
عطفة

إشارة إلى كتاب معالي وزير تطوير القطاع العام رقم 1474/60/1 تاريخ 2010/8/12 بخصوص توحيد أنظمة اللوازم للمؤسسات الحكومية المستقلة مالياً وإدارياً والتي لها نظام خاص باللوازم.

أرفق طياً صورة عن مسودة مشروع نظام اللوازم الذي سيتم تطبيقه على جميع المؤسسات والهيئات الحكومية المستقلة مالياً وإدارياً والتي لها نظام خاص باللوازم، راجياً تزويدي بملاحظاتكم على مسودة النظام قبل 2010/12/31 وفي حال عدم ورود أية ملاحظات من أي مؤسسة حكومية فسيتم اعتبارها موافقة على مسودة مشروع النظام.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،،

د. أحمد المشاقبة  
مدير عام دائرة اللوازم العامة

تحييم (١٤٦/٢٠١٠)

نسخة: معالي وزير تطوير القطاع العام

Mk468-Nabf

المملكة الأردنية الهاشمية

طائف: ٥٥٦٦٦٦ - ٦ (٩٦٦) فاكس: ٥٥٦٦٦٦٢ - ٥٥٦٦٦٦٢، (٩٦٦٦٦) ص.ب. ١٥٢٠ عمان ١١٩٥٣ الأردن. الموقع الإلكتروني: www.gsd.gov.jo

## نظام اللوازم رقم ( ) لسنة

### التعريف

- المادة (1) : يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم رقم ( ) لسنة ) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المؤسسة الحكومية : أي سلطة او هيئة او مؤسسة رسمية عامة او جامعة رسمية او البلديات او امانة عمان الكبرى بما في ذلك وزارة الاوقاف او اي جهة حكومية ذات استقلال مالي واداري بموجب احكام القانون.

الدائرة : اي وزارة او دائرة حكومية

الوزير : وزير المالية

الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والمؤسسات المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل عبارة ( الوزير المختص ):

أ . رئيس الوزراء فيما يختص بالمؤسسات الحكومية المرتبطة به.

ب. رئيس اي مؤسسة حكومية او رئيس مجلس ادارتها يمارس صلاحيات الوزير المختص في دائرته بموجب القوانين والانظمة الخاصة بها.

الرئيس : رئيس مجلس أي مؤسسة حكومية مشكل لادارة المؤسسة الحكومية بموجب القوانين والأنظمة الخاصة بها .

المجلس : اي مجلس مشكل لادارة المؤسسة الحكومية

المدير العام : مدير عام المؤسسة الحكومية او الامين العام او رئيسها ممن لا يمارس صلاحية الوزير المختص او ممن يعين ليقوم باعماله عند غيابه

المدير : مدير المديرية في مركز أي مؤسسة حكومية أو مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة أو اللواء أو مدير المشروع .

الـلـوـازم : الأموال المنقولة اللازمة لأي مؤسسة حكومية وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها المؤسسة .

الـلـوـازم الخاصة : اللـوـازم التي يقتصر استعمالها عادة على مؤسسة حكومية معينة أو عدد من المؤسسات الحكومية، التي تشكل هذه اللـوـازم حاجة أساسية لتحقيق أهداف المؤسسة، وتمكينها من القيام بأعمالها .

الجهة المختصة بالشراء : المديرية المختصة بتوفير اللـوـازم للمؤسسة

لجنة العطاءات المختصة: اي من لجان العطاءات المشكلة وفق احكام هذا النظام

المستودع : المكان المخصص لتخزين اللـوـازم وحفظها وصرفها

المشروع : النشاط المعين الذي ترصد له مخصصات في موازنة المؤسسة الحكومية او النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة.

المادة (3) :

أ- تسري احكام هذا النظام على جميع المؤسسات الحكومية ذات الاستقلال المالي والاداري والتي لا تندرج موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.

ب- يستثنى من تطبيق احكام هذا النظام مشتريات الادوية واية لـوـازم اخرى يقررها مجلس الوزراء .

المادة (4) : تتولى المؤسسة الحكومية المهام والصلاحيات التالية :-

أ. وضع الخطط اللازمة لتوفير اللـوـازم للمؤسسة وتحديد وسائل تنفيذها

ب. شراء ما تحتاجه المؤسسة الحكومية من اللوازم وفقاً لأحكام هذا النظام .

ج. حفظ اللوازم لدى المؤسسة الحكومية وتخزينها في المستودعات الخاصة بها وصيانتها واتباع الوسائل الحديثة في تحقيق ذلك .

د. تطوير إدارة اللوازم بما في ذلك :-

(1) الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المتكرر

(2) إجراء الجرد السنوي للوازم لدى المؤسسة الحكومية وكلما وجدت ضرورة لذلك .

هـ. حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .

و. استخدام الأساليب الحديثة والخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها

ز. تنظيم قيود اللوازم وسجلاتها

المادة (5) :-

أ. لا تباشر اي عملية شراء لوازم الا بموجب طلب شراء يقدم الى الجهة المختصة بالشراء موقع من المدير العام او من يفوضه خطياً بذلك على ان يعزز الطلب بما يفيد بتوفر المخصصات المالية موقعة من المدير المالي للمؤسسة الحكومية.

ب. يجب ان يرفق طلب الشراء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بوصف واف للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات عامة ودقيقة وواضحة لها بما في ذلك طريقة تغليبها وتغليفها وحزمها ومناولتها ووحدة المادة وكميتها.

المادة (6) : يقدم طلب الشراء قبل وقت يكفي لإتمام عملية الشراء والتوريد، ولا ينظر في أي طلب شراء يوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة، أو لا يسهل توقعها، أو التنبؤ بها .

المادة (7) : يجوز للجنة العطاءات المختصة بتبديل لوازم مستعملة بلوازم اخرى جديدة او مستعملة بناءً على تقرير لجنة فنية يشكلها الوزير المختص

على ان يتم تحديد سعر عادل لعملية التبادل بما يتفق مع مصلحة  
المؤسسة الحكومية

المادة (8) :-

أ. يطبق مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم، كلما كان ذلك ممكناً  
وذلك بالطريقة التي تراها لجنة العطاءات المختصة.

ب. يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم، وبأفضل  
الأسعار والشروط .

المادة(9) : لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء  
اللوازم المتشابهة .

المادة(10) : إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في  
اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء، فعلى لجنة العطاءات المختصة  
بشراؤها مراعاة ما يلي :-

(1 إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة ، على أن تحسب  
أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس  
الوزراء .

(2 إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة  
دائمة في المملكة .

المادة(11) : مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للجنة العطاءات المختصة ،  
شراء اللوازم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية، والاتفاقيات  
المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والأجنبية  
الأخرى .

المادة (12):-

أ. يجوز شراء اللوازم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالتين التاليتين  
بقرار من الوزير المختص بناءً على تتسبب لجنة العطاءات المختصة  
بالشراء مع بيان الأسباب المبررة:-

(1 إذا لم تتوافر اللوازم المراد شراؤها في المملكة ، وتعذر شراؤها  
عن طريق المراسلة .

2) إذا قررت لجنة العطاءات المختصة بالشراء أن شراء تلك اللوازم من خارج المملكة مباشرة يعود بالفائدة على الحكومة .

ب. لرئيس الوزراء بناءً على توصية الوزير المختص الموافقة على إيفاد موظف أو أكثر من موظفي المؤسسة الحكومية إلى خارج المملكة لشراء لوازم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة وأن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوازم منها يسميه رئيس البعثة .

المادة(13) : مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم والجهات المختصة بممارستها، تتم عملية شراء اللوازم بطرح عطاء، على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليتين :-

أ. استدراج عروض بقرار من لجنة العطاءات المختصة وذلك في أي من الحالات التالية :-

1) عند وجود حاجة مستعجلة طارئة للوازم المراد شراؤها يصعب توقعها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء .

2) إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم المطلوب شراؤها .

3) إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار .

4) إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض، واقتنعت لجنة العطاءات المختصة أن الضرورة تقتضي بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض .

ب. الشراء المباشر للوازم ( التلزم ) بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة العطاءات المختصة بالشراء في أي من الحالات التالية :-

1) إذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية .

- (2) إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة عام طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء، أو استدراج عروض
- (3) إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد فقط .
- (4) إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً تبديلية أو تشغيلية أو أجزاء مكملة أو أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناءً على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة .
- (5) شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها .
- (6) إذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف في المؤسسة الحكومية، أو التقليل من التتويج فيها أو للتوفير في اقتناء القطع التبديلية.
- (7) شراء خدمات تشمل على أعمال صيانة ، أو إصلاح ، أو استبدال ، أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء .
- (8) إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين مؤسستين حكوميتين أو مؤسسة حكومية ودائرة حكومية ، فيتم بقرار من الوزير المختص في كل منهما وبناءً على تنسيب الأمين العام للجهتين وبالسعر الذي يتفقان عليه .
- (9) إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة ، أو لم تكن الأسعار معقولة ، أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها .
- (10) عند وجود نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة .

المادة (14) : يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية وفقاً للصلاحيات المخولة لها :-

أ. للوزير المختص :-

- 1) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة .
- 2) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (20000) عشرون ألف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من المؤسسة الحكومية يعينهم الوزير المختص يرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

3) شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، وبيع وتأجير واستئجار هذه البرامج، والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها، على أن يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي المؤسسة الحكومية ، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

ب. المدير العام :-

- 1) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) الف دينار في كل عملية شراء، بالطريقة التي يراها مناسبة .
- 2) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء ، وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

3) شراء لوازم محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها .

ج. للمدير في كل عملية :-

1) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة .

2) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (2000) ألفي دينار بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

د. مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (20000) عشرون الف دينار إلا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة (15) :-

أ. يشكل الوزير المختص لجنة عطاءات تسمى لجنة العطاءات الرئيسية في المؤسسة من خمسة من كبار موظفي المؤسسة ويسمى احدهم رئيسها وذلك لشراء لوازم تزيد قيمتها عن (40000) اربعون الف دينار.

ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها للنظر في الامور المدرجة على جدول اعمالها ويكون اجتماعها قاتونيا بحضور اربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون من بينهم رئيس اللجنة .

ت. تصدر قرارات اللجنة بالاجماع او بأكثرية اصوات الاعضاء الحاضرين على ان لا يقل عن ثلاثة ولا يجوز الامتناع عن التصويت ، وعلى العضو المخالف ان يبين اسباب مخالفته خطياً .

ث. يعين المدير العام احد موظفي المؤسسة الحكومية مقرراً لهذه اللجنة ويحدد مهامه

ج. تصدق قرارات اللجنة من الوزير المختص .

المادة (16) :-

أ. للوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات فرعية في المؤسسة الحكومية من ثلاثة موظفي المؤسسة الحكومية يسميهم الوزير المختص، ويرأسها

أعلام في الدرجة، أو أقدمهم فيها، وذلك لشراء لوزم لتلك المؤسسة الحكومية لا تزيد قيمتها على (40000) اربعون ألف دينار .

ب. تعقد لجنة العطاءات الفرعية اجتماعاتها بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية، وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من المدير العام.

المادة (17) :

أ. على المرجع المختص بتصديق قرارات إحالة العطاءات اتخاذ القرار اللازم بشأنها خلال مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها .

ب. في حال رفضه تصديق القرار يعاد عرض القرار على اللجنة المختصة بالشراء مع بيان اسباب الرفض للنظر فيها وفي حال استمرار الخلاف بالرأي بينهما فعلى المرجع المختص رفع الامر للمرجع الاعلى منه للبت فيه ويكون قراره قطعياً .

المادة (18) :- يجب اشراك مندوب من ديوان المحاسبة كمراقب في عمليات الشراء التي تتم وفق احكام هذا النظام .

المادة (19) :

أ. للجان العطاءات والمشتريات المشكلة بموجب احكام هذا النظام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي المؤسسة الحكومية او اي من موظفي الحكومة للإفادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها، وعلى جميع الجهات الحكومية التعاون الكامل مع هذه اللجان في ذلك .

ب. للوزير المختص بناءً على تنسيب المدير العام منح لجان العطاءات او المشتريات والخبراء والفنيين وأعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الأعمال التي يقومون بها .

المادة(20) : يشترط ان لا تزيد عضوية اي لجنة من لجان العطاءات الرئيسية او الفرعية او لجان المشتريات عن سنتين قابلة للتجديد لمدة سنة ثالثة بقرار من الوزير المختص .

المادة(21) : تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين، والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه أي مؤسسة حكومية .

المادة(22) : يطرح المدير العام العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، على أنه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى أن من مصلحة المؤسسة الحكومية توجيهها لها .

المادة(23) : يتولى المدير العام التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها عن لجان العطاءات ، وله أن يفوض ذلك إلى اي من كبار موظفي المؤسسة الحكومية .

المادة(24) : للجنة العطاءات أن تعهد إلى لجنة أو هيئة أو شركة متخصصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها .

المادة(25) : يكون المدير العام مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم الخاصة بمؤسسته ، ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها .

المادة(26) : تنشأ في كل مؤسسة حكومية وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا النظام .

المادة (27) : يصدر الوزير التعليمات اللازمة لإدارة وتنظيم المستودعات والرقابة على المخزون وتحديد أنواع سجلات العهدة، والبيانات، والقيود التي يجب أن تظهرها وكذلك النماذج والسجلات الواجب استعمالها، والمعلومات التي يجب أن تتضمنها، بما يتماشى مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات .

المادة (28) : تتولى المستودعات في المؤسسات الحكومية استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعة عملها ، والتقيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة (29) : تقوم كل مؤسسة حكومية بفتح سجل اللوازم المعمرة ومراجعة إجراءات توثيقها والرقابة الداخلية الفعالة عليها.

المادة (30) : تقوم المؤسسة الحكومية باستخدام الوسائل الحديثة ، في إدارة ورقابة اللوازم لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين وتعميم المعلومات اللازمة.

المادة (31) : تشحن وتورد جميع اللوازم المتعاقد عليها من داخل وخارج المملكة باسم المؤسسة الحكومية .

المادة (32) : تتولى المؤسسة الحكومية ما يلي :-

1) متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم .

2) إجراءات التخليص على اللوازم المشتراة من الخارج .

المادة (33) : تشكل في كل مؤسسة حكومية لجنة استلام أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها ، يعينهم المدير العام، وتتاط بهم مهمة استلام اللوازم التي ترد للمؤسسة من الموردين أو المتعهدين التي تزيد قيمة الاحالة الاجمالية لها على (500) خمسمائة دينار ، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من أي مؤسسة حكومية او دائرة .

المادة (34) : يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم كأمانة بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد .



هـ. يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار أي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير، أو وثائق الشحن، ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول .

المادة(36) :-

أ. يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة، على أن تكون معززة بالوثائق التالية :-

- 1) مستند الإدخال .
- 2) ضبط لجنة الاستلام أو طلب المشتري المحلي .
- 3) الفاتورة أو بوليصة الشحن .

ب. تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر، وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم .

ج. تسلم اللوازم المصنعة أو المحولة بمواصفات دقيقة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع، أو التحويل، كلما كان ذلك ممكناً .

المادة(37) : تفيد اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول .

المادة(38) : تمسك كل مؤسسة حكومية السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها، وتجرى القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، وذلك حسب أحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم

المادة(39) : تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في المؤسسة الحكومية بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب .

المادة(40) : تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات، والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للإستعمال .

المادة(41) : يجري ترقيم المستودعات والأرفف والمساحات التخزينية بأرقام وبأحرف مناسبة بما يكفل الوصول إلى اللوازم عند صرفها، وتكون هذه الأرقام والأحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من أنواع اللوازم .

المادة(42) : تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم - على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف- بعد توقيعه من المدير العام أو من يفوضه.

المادة(43) : تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج .

المادة(44) :-

أ. إذا قرر المدير العام بأن أي لوازم صالحة في المؤسسة الحكومية أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم تعميمها على دائرة اللوازم العامة والمؤسسات الحكومية الأخرى للاستفادة منها.

ب. تقوم المؤسسة الحكومية بإجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجتها بموجب مزاد عامة دورية وبعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في أي دائرة أو مؤسسة حكومية .

المادة(45) :-

أ. إذا قرر المدير العام بناءً على تتسيب لجنة فنية أن أي لوازم في المؤسسة الحكومية قد أصبحت غير صالحة ،يجري بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي المؤسسة الحكومية يعينهم المدير العام وبطريقة المزاد العلنية أو السرية ( بالظرف المختوم )، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع .

ب. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف ، أو بأي وسيلة مناسبة .

المادة (46) :

أ. تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفائضة على حاجة المؤسسة الحكومية بعد استنفاد جميع الطرق للاستفادة منها ، بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام ، وتتولى بيع تلك اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية

(1) اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (10000) عشرة آلاف دينار بموافقة المدير العام .

(2) اللوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (10000) عشرة آلاف دينار بموافقة الوزير المختص.

ب. تباع منتجات المؤسسات الحكومية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص .

ج. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي ويثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن .

المادة(47): إذا أقتنع المدير العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة المؤسسة للبيع، أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها أصولياً، وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها لهذه الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال.

المادة (48): يجوز صرف اللوازم من مستودعات المؤسسة الحكومية إلى الدوائر او المؤسسات الحكومية الاخرى مقابل الثمن .

المادة(49) : عند إتلاف أو بيع أي لوازم غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أتلقت، أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال، ويجب أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع .

المادة(50) : يتم شطب أي خسارة أو نقص تقع في اللوازم بغير إهمال أو إختلاس وفقاً للصلاحيات التالية :-

1) بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من المدير العام إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (500) خمسمائة ديناراً .

2) بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار

3) بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار .

المادة(51) : للوزير المختص أن يعير أي لوازم إلى أي مؤسسة حكومية او دائرة حكومية بحاجة إليها على أن يسجل هذا الاجراء في قيود اللوازم لدى كل من الجهتين .

المادة(52) :-

أ. للوزير المختص أن يهدي أي لوازم حكومية فائضة على الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (1000) ألف دينار للمؤسسات الرسمية العامة، أو الأهلية، أو الجمعيات الخيرية، أو النوادي الرياضية، أو الهيئات الثقافية والفنية، أو أي حكومة أو مؤسسة إقليمية أو دولية أجنبية، لغايات تحسين العلاقات بينها وبين المملكة.

ب. لرئيس الوزراء بتتسيب من الوزير المختص إهداء أو التبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند الشراء على (1000) ألف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة(53) : يشكل المدير العام لجنة أو أكثر من موظفي المؤسسة الحكومية للتفتيش على اللوازم وموجودات المستودعات وجردها والتأكد من حسن الاستعمال، وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً، على أن لا يقل عدد عمليات التفتيش عن مرة واحدة في السنة، وترفع تقاريرها إلى المدير العام .

المادة(54) : على أمين المستودع في أي مؤسسة حكومية :-

1) تقديم كفالة عدلية وفقاً لنظام كفالات الموظفين المعمول به .

2) تقديم تقارير دورية للمدير العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل، معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة، والناقصة، والراكدة .

المادة (55) :-

- أ. عند وجود عملية تسليم وتسلم بين امناء المستودعات او من بعهدتهم اي لوازم على المدير العام تشكيل لجنة جرد تقوم باعداد قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً، ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما.
- ب. إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم (لأي سبب من الأسباب) من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من يخلفه، فيتم التسليم إلى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة .
- ج. إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم، فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص، والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم .
- د. يخرم الموظف الذي بعهدته أي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص، أو التلف الناشئ عن الإهمال بتاريخ وقوع التلف أو النقص وتقدر قيمته من خلال لجنة يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية، ويتخذ بحقه الإجراءات المناسبة .
- هـ. عند وقوع أي تعدٍ خارجي على المستودع، فعلى أمين المستودع أن يعلم المدير العام بذلك، وعلى المدير العام أن يجري التحقيق اللازم فوراً، ويتخذ الإجراءات المناسبة .
- و. إذا وقع تزوير في قيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع، على الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ المدير العام فوراً، وعليه أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ الإجراءات المناسبة .
- ز. على المدير العام أن يعلم الوزير ورئيس ديوان المحاسبة بأي نقص يحصل في الأموال العامة، وعلى وزير المالية بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة النظر فيما إذا كان يجب إعادة إجراء التدقيق والتحقق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الأموال العامة .

المادة(56) : يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات الصرف أو المستندات الخاصة باللوازم، ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الأحمر على الخطأ ، ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب .

المادة(57) : يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو المباعرة إيراداً لحساب إيرادات المؤسسة الحكومية .

المادة(58) : يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها .

المادة(59) : يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة(60) : إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى أحكام هذا النظام أو نشأ أي خلاف في تطبيقه، فيرفع الأمر إلى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة أو ذلك الخلاف، ويكون قراره قطعياً.

المادة(61) : تستمر لجان العطاءات المشكلة بموجب أحكام أنظمة اللوازم الخاصة بالمؤسسات الحكومية في ممارسة مهامها كما هي إلى أن يعاد تشكيلها وفقاً لأحكام هذا النظام اعتباراً من تاريخ سريته.

المادة(62) : اعتباراً من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام يلغى أي نظام، أو نص، أو حكم في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا النظام .