

**التعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية**  
**صادرة بمقتضى أحكام المواد ذات الأرقام (٤٣،٥٣،٥٨) من نظام اللوازم والأشغال**  
**رقم (٤٦) لسنة ١٩٨٧**

**المادة ١:** تراعى الأمور التالية عند تقديم طلب شراء اللوازم :

- (أ) التأكد من عدم وجود لوازم مماثلة للوازم المطلوبة في مستودعات الجامعة، وأن تكون هذه اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.
- (ب) يقدم طلب شراء اللوازم إلى أمين عام الجامعة إذا كانت القيمة التقديرية للوازم المطلوبة تزيد عن عشرة آلاف دينار ويقدم الطلب إلى دائرة اللوازم المركزية إذا كانت القيمة التقديرية للوازم تقل عن عشرة آلاف دينار على أن يقدم الطلب قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء اللازمة.
- (ج) أن يتضمن الطلب وصفاً وافياً للوازم المطلوبة وأن تكون المواصفات عامة تحقياً لمبدأ المنافسة عند إجراء عملية الشراء.
- (د) تحديد القيمة التقديرية للوازم المطلوبة.
- (هـ) أن يكون الطلب موقفاً في ضوء الصلاحيات المنصوص عليها في النظام.

**المادة ٢:** يحدد عميد الكلية / مدير الوحدة الإدارية المبالغ التي يحق للقسم أو الدائرة التصرف بها خلال العام من أصل المخصصات المرصودة باسم الكلية / الوحدة الإدارية في ميزانية الجامعة، وتعلم وحدة الشؤون المالية ودائرة اللوازم المركزية للتقيد بها.

**المادة ٣:** يتم شراء اللوازم المتصلة مباشرة بطبيعة العمل وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٤) من نظام اللوازم رقم (٤٦) لسنة ١٩٨٧ مع مراعاة ما يلي:

- (أ) عدم تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة خلال السنة.
- (ب) عدم شراء لوازم تشتريها الجامعة بموجب عطاءات مثل القرطاسية والأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات ومواد البناء وما شابهها.

**المادة ٤:**

(أ) يشكل الرئيس لجنة أو أكثر سنوياً لشراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار على النحو التالي:

☒ ممثل عن دائرة اللوازم.

☒ ممثل عن وحدة الشؤون المالية.

☒ ممثل عن الجهة المعنية باللوازم.

(ب) تسمى هذه اللجان بلجان الشراء الفرعية للوازم وتكون مدة عمل هذه اللجان سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها.

(ج) تعقد هذه اللجان اجتماعاته بحضور أعضائها وتتخذ تنسيباتها بإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها.

(د) ترفع هذه اللجان تنسيباتها من خلال مدير دائرة اللوازم المركزية إلى العميد / مدير الوحدة الإدارية المعني باللوازم لإقرارها والتصديق عليها.

(هـ) يعين الأمين العام بتنسيب من مدير دائرة اللوازم أمين سر لهذه اللجان يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجان وبالمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج المناقصات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض.

(و) على اللجان استدراج عدد كاف من العروض إما بالإعلان عن المناقصة وليوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل أو باستدراج عدد مناسب من العروض مباشرة من المناقصين المتخصصين في الأسواق المحلية أو العالمية دون الإعلان في الصحف إذا اقتضت الحاجة ذلك.

(ز) يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقررته اللجنة الفرعية ويحفظ لدى أمين سر اللجان لإيداع عروض المناقصات ويكون للصندوق ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من مندوب دائرة اللوازم ومندوب وحدة الشؤون المالية وأمين سر اللجان بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور كافة أعضاء اللجنة وفي الموعد المحدد لفتح العروض.

(ح) يترتب على اللجنة التقييد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط المناقصة وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة الزمنية المحددة ومدى قدرة المشترك على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجان الفرعية سبباً للتفضيل فتجرى الإحالة على مقدمي تلك الأسعار بالتساوي، وإذا تعذر ذلك فتجرى الإحالة على أحدهم بالقرعة.

**المادة ٥ :** تراعى الأمور التالية عند تقديم طلب تنفيذ الأشغال:

- (أ) يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة المشاريع الهندسية مباشرة قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات تنفيذ الأشغال.
- (ب) تقديم وصفاً وافياً للعمل المطلوب تنفيذه.
- (ج) تحديد القيمة التقديرية للأشغال المطلوب تنفيذها.
- (د) أخذ الموافقة المسبقة عند طلب تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٨، ٩) نظام اللوازم والأشغال.

**المادة ٦ :**

- (أ) يشكل الرئيس لجنة لاستكمال إجراءات تنفيذ الأشغال التي تزيد قيمتها عن (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار على النحو التالي:
- ممثل عن دائرة المشاريع الهندسية.
- ممثل عن دائرة التشغيل والصيانة.
- ممثل عن الجهة المعنية بالأشغال المراد تنفيذها.
- (ب) تسمى هذه اللجنة لجنة الأشغال الفرعية وتكون مدة عملها سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة.
- (ج) ترفع هذه اللجنة قراراتها بالتنسيق بواسطة مدير دائرة المشاريع الهندسية لإقرارها من الجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من المادة (٨) من النظام.
- (د) يعين رئيس الجامعة بالتنسيق من مدير دائرة المشاريع الهندسية أمين سر للجنة الأشغال الفرعية يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالمعاملات المتعلقة بها ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج المناقصات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض.

٥) على اللجنة استدراج عدد كاف من العروض لتنفيذ الأشغال المطلوبة وذلك إما بالإعلان عن المناقصة ليوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل أو باستدراج العروض مباشرة من المناقصين المتخصصين إذا اقتضت الحاجة ذلك.

و) يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة الفرعية ويحفظ لدى أمين سر اللجنة لإيداع العروض ويكون للصندوق ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من ممثل دائرة المشاريع الهندسية وممثل دائرة التشغيل والصيانة وأمين سر اللجنة بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور كافة أعضاء اللجنة وفي الموعد المحدد لفتح العروض.

المادة ٧: تتبع الإجراءات التالية عند تسلم اللوازم وإدخالها وتخزينها وصرفها وجردها:

#### أولاً : تسلم اللوازم

١. تسلم جميع اللوازم التي ترد الجامعة إلى مستودعات دائرة اللوازم المركزية لفحصها وتدقيقها وعدها والتأكد من مطابقتها للمواصفات التي اشترت بموجبها أو للعينات التي أحييت على أساسها والشروط الخاصة بتلك اللوازم.

٢. إذا تعذر تسلم اللوازم المورد لمستودعات دائرة اللوازم المركزية بسبب طبيعتها أو لضرورة تركيبها وتشغيلها في الأماكن المخصصة لها في الجامعة بشكل عاجل، وأن تأخيرها يلحق ضرراً وخسارة للجامعة، أو لكونها ستركب أو تجهز في مكان بعيد جغرافياً عن مستودعات الجامعة في هذه الحالات يجوز تسلم تلك اللوازم خارج مستودعات دائرة اللوازم على أن تتبع إجراءات التسلم الواردة في البند (١) أعلاه.

٣. تسلم المواد المشتراة بموجب الصلاحيات المنصوص عليها بهذا النظام من قبل الأشخاص المخولين بالشراء، سواء من موظفي دائرة اللوازم أو من قبل مندوبي الكليات والأقسام الأكاديمية / الوحدات الإدارية ويتم إحضارها إلى مستودعات الجامعة للمعاينة والتدقيق وأخذ كافة المعلومات عنها ويسجل على متن الفواتير الخاصة بها اسم الشخص الذي قام بشرائها وإحضارها وتوقيعه عليها كشهادة منه باستلامها ويستثنى من ذلك مواد فواتير السلف النثرية التي تشتري لحاجات اضطرارية مستعجلة فيكتفى بتوقيع الشخص أو الأشخاص كإقرار بتسلمها أو استعمالها للأغراض التي اشترت من أجلها وتعتمد تلك الفواتير من قبل العميد أو المدير المختص أو رئيس القسم الأكاديمي بما يفيد إطلاعه ومعرفته الكاملة بهذه اللوازم.

٤.

أ) تسلم اللوازم المورد للجامعة من قبل أمين مستودع الاستقبال (الأمانات) الذي بدوره ينظم بها محضر تسلم مبدئي يتضمن المعلومات الأساسية لتلك اللوازم والتأكد من عدد الطرود ووصفها (سليمة، مشبوهة، مفتوحة) وتاريخ توريدها في اليوم والساعة، ويوقع على تسلم اللوازم تسليماً أولياً لحين حضور اللجنة المختصة بالاستلام على أن يقوم بمطابقة اللوازم المورد مع فاتورة الشحن أو كشف تسلم البضائع أو أية وثيقة مرفقة باللوازم المورد وإرسال نسخة من المحضر إلى الجهات ذات العلاقة.

ب) تحول اللوازم المورد من أمين مستودع الاستقبال (الأمانات) إلى أمين المستودع المختص الذي يقوم بدوره بالرجوع إلى طلبات أو قرارات الشراء أو قرارات الإحالة وملاحظتها والكشف المرفقة بها ويطلع عليها بشكل واف ودقيق للحصول على كافة المعلومات اللازمة من أجل عملية التسلم.

ج) على أمين المستودع المختص إبلاغ لجان تسلم اللوازم بموجب نموذج تبليغ للحضور من أجل استلام اللوازم ويعزز ذلك باتصال هاتفى مع الأعضاء ومع الجهة المعنية باللوازم وذلك خلال مدة أقصاها (٢٤) ساعة من تاريخ التوريد وتوثيق ذلك الاتصال خطياً وذكر اسم الشخص الذي تم الاتصال به.

د) يتم تسلم اللوازم بحضور جميع أعضاء لجنة الاستلام وفي حالة غياب مندوب الجهة المعنية باللوازم يجوز للعميد أو المدير المختص انتداب من يقوم مكانه على أن يكون لديه الخبرة والمعرفة الكافية بالمواد الموردة.

هـ) على أمين المستودع المختص إبلاغ رئيس شعبته عن أية لوازم ترد فواتيرها للمستودعات دون ورود المادة نفسها وخاصة اللوازم التي من المفروض وصولها إلى المستودعات ليصار إلى إعلام مدير دائرة اللوازم بمثل تلك المخالفات.

و)

١. على لجان التسلم تنظيم محضر تسلم متضمناً المعلومات التفصيلية الدقيقة عن تلك اللوازم خال من الشطب أو الكشط أو المحو ومكتوب بخط واضح ومقروء وتكون البيانات التالية جزءاً أساسياً منه:

(اسم المورد، اسم المادة الموردة، تاريخ التوريد، وقيمة المواد الموردة، رقم قرار الشراء، رقم قرار الإحالة، رقم العطاء، رقم الاعتماد، رقم الفاتورة وتاريخها، تاريخ الاستلام الفعلي، تاريخ التركيب والتشغيل إن وجد وعبارة الأسعار معفاة أو شاملة للرسم).

٢. تسجل المواد المخالفة للمواصفات كلياً أو جزئياً والمواد التالفة أو المفقودة مع ذكر أعدادها وقيمتها.

٣. وضع رأي وتنسيبات لجنة التسلم بشكل واضح والمبررات المنطقية بقبول اللوازم في حال مخالفتها وتقدير مدى ما تحصل عليه الجامعة من نفع أو ما يلحقها من ضرر في حال قبول المواد المخالفة.

٤. عند نشوء اختلاف في الرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر إلى الجهة التي كانت أصدرت قرار توريد أو شراء أو تليم تلك اللوازم ويكون قرار تلك الجهة نهائياً.

٥. يجوز لدائرة اللوازم المركزية اعتماد عروض الأسعار (Preforma Invoice) لأغراض التسلم والإدخال في حالة عدم إرسال الشركات الأجنبية لفواتير أو في حال إرسال اللوازم بموجب كتب رسمية تؤكد فيه الشركة بأن مواصفات اللوازم هي حسب عرضها الأصلي على أن يتم اعتماد تلك العروض أو بيانات التعبئة من قبل أمين عام الجامعة بناء على تنسيب مدير اللوازم المركزية.

## ثانياً : إدخال اللوازم

على أمين المستودع المختص القيام بالإجراءات التالية بعد انتهاء عملية تسلم اللوازم الموردة للجامعة:

١. تسجيل اللوازم الخاصة بمستودعه بسجلات أو بطاقات المستودع بموجب مستندات الإدخال الرسمية وتحويل النسخ الأصلية من الفواتير وضبوط الاستلام ومستندات الإدخال إلى شعبة الرقابة والمتابعة والتسلم وذلك خلال مدة يومين من تاريخ الانتهاء من إجراءات تسلمها، وعليه إبلاغ رئيس شعبة المستودعات خطياً عن أية أسباب تستدعي التأخير أكثر من ذلك.

٢. عند تسجيل اللوازم في السجلات أو البطاقات، يجب مراعاة الأمور التالية:

أ) تسجيل كل مادة أو مواد ذات مواصفات متشابهة على بطاقة أو صفحة سجل خاصة لها مع تسجيل رقم التخزين (Stock No.) الخاص بها.

ب) تسجيل مواصفات كاملة واضحة ودقيقة لكل مادة، بحيث تدل عليها دلالة تامة - كالمقياس والشكل والماركة والموديل والرقم المتسلسل للجهاز، ورقم كتالوج الشركة الصانعة، أو وضع رسم توضيحي مبسط إذا اقتضى الأمر، ويتم الحصول على هذه

المواصفات من الفواتير وطلبات وقرارات الشراء والكتالوجات، ومن مشاهدة المادة نفسها.

(ج) تسجيل وحدة المادة (Unit) مثل عدد، زوج، دزينة، جالون، لتر، كغم، متر، زجاجة، باكيت (يحتوي على...)، طقم (عدد القطع المكون منها...الخ).

(د) تسجيل سعر الوحدة لكل بند من اللوازم المدخلة.

(هـ) تسجيل رقم رف مكان التخزين في المستودع.

(و) التأكد من تسجيل أرقام مستندات الإدخال والإخراج وتواريخها والجهات الموردة للوازم والجهات المصروفة لها وتواريخها، وأرصدة المواد بمحاذاة كل بند وارد في مستندات الإدخال والإخراج.

٣. عند تنظيم مستند الإدخال يجب مراعاة ما يلي:.

(أ) التأكد من تعبئة البيانات المطلوبة من حيث اسم المورد، رقم الفاتورة وتاريخها، رقم طلب أو قرار الشراء أو التلزم...الخ.

(ب) تسجيل المواصفات الكاملة والدقيقة للوازم المدخلة بحيث تكون مطابقة تماماً لما سجل في صفحة السجل أو بطاقة اللوازم وأن يكون الخط واضحاً ومقروءاً مع الأخذ بعين الاعتبار أن هذا المستند هو وثيقة رسمية يشهد فيها أمين المستودع أنه تسلم اللوازم المسجلة فيه، وأنه أدخلها في سجل المستودع وأصبحت عهدة في ذمته وهو المسؤول الوحيد عنها حتى يتم صرفها بالطرق الرسمية.

(ج) في حالة وجود أكثر من أمين مستودع تكون المسؤولية مشتركة بالتضامن فيما بينهم عن موجودات المستودع كاملة.

(د) على رئيس شعبة المستودعات التوقيع على مستند الإدخال للتأكد من إطلاعها على معاملة الإدخال وأنها مستوفية للشروط ومستكملة للمستندات والأوراق اللازمة، وأن المستند منظم بطريقة قانونية ويكون أمين المستودع الموقع على المستند هو المسؤول الوحيد عن اللوازم المسجلة فيه وعن أية أخطاء حسابية أو كتابية...الخ.

(هـ) ترسل نسخة من مستند الإدخال إلى شعبة المتابعة والتسليم ونسخة إلى شعبة السجلات لحفظ المعلومات وتحفظ نسخة من مستند الإدخال ونسخة من محضر التسليم والفاتورة لدى أمين المستودع المختص ونسخة أخرى في ملف طلب أو قرار الشراء لدى دائرة اللوازم.

### ثالثاً : التخزين

على كل أمين مستودع مراعاة الأمور التالية عند تخزين اللوازم الخاصة بمستودعه والتي قام بإدخالها في سجلات المستودع:

١. فرز اللوازم وتصنيفها وتخزينها كل صنف في رف أو أرفف أو في مكان تخزين واحد.

٢. تخزين اللوازم الصغيرة الحجم مثل القرطاسية والمطبوعات والمواد الكيميائية والأدوات الزجاجية والأجهزة الصغيرة وأية لوازم أخرى في رفوف مرتبة على هيئة صفوف ووحدات وخانات وتسجيل خانة التخزين (Location) ذات الثلاثة أبعاد على صفحة سجل أو بطاقة اللوازم.

٣. تخزين اللوازم الكبيرة التي يصعب تخزينها على رفوف على شكل مجموعات مصنفة بحيث يكون كل صنف على حدة مع استغلال البعد العمودي ما أمكن للاستفادة من أكبر فراغ بالمستودع أفقياً وعمودياً، مع ضمان المحافظة على سلامة اللوازم والعاملين في

المستودع. مع الأخذ بعين الاعتبار سهولة النقل في المستودع وترك فراغات بين المجموعات لغايات السلامة العامة.

٤. يجب عزل اللوازم التي تخزن حسب البند السابق عن أرضية المستودع بواسطة ألواح خشبية لحفظها من الرطوبة والمياه التي قد تتسرب إلى المستودع تحت أي ظرف مع تغطية وتغليف اللوازم والأجهزة الحساسة التي تتأثر بالغبار أو اللوازم الموجودة في الأماكن المعرضة للدلف بأغطية مناسبة مثل البلاستيك أو الشادر.

٥. إعادة ترتيب اللوازم المخزنة في المستودع بعد كل عملية صرف أو تخزين.

٦. يجب على أمين المستودع أن يأخذ بعين الاعتبار أن ما دخل إلى المستودع من لوازم أولاً يخرج أولاً وعليه تخزين اللوازم في مستودعه على هذا الأساس حيث أن معظم اللوازم تتأثر بعامل الزمن مما يعرضها إلى التلف وخصوصاً المواد الغذائية والمعلبات والمواد الكيماوية والفطرية ومبيدات الأعشاب والمبيدات الحشرية والأسمدة الزراعية والورق والدهانات ولوازم آلات التصوير... الخ. وعليه تفقد مستودعه من وقت لآخر ومراقبة المواد التي لها مدة صلاحية استعمال محددة، وإبلاغ رئيس شعبة المستودعات وأصحاب العلاقة قبل موعد انتهاء صلاحية أي منها ومحاولة صرفها للاستفادة منها قبل انتهاء صلاحية استعمالها.

#### رابعاً : صرف اللوازم

١. على طالب اللوازم تقديم الطلب موقع عليه ومعتمد من العميد / مدير الوحدة المختص وذلك على النموذج الرسمي المقرر لذلك.

٢. تقدم طلبات لوازم القرطاسية والمطبوعات والأحبار ومواد التنظيف كل شهر مرة واحدة، وتقدم طلبات اللوازم للمواد الأخرى قبل مدة كافية لإجراءات الصرف.

٣. تصرف اللوازم من المستودعات بموجب مستندات إخراج موقعة من أمين المستودع والشخص المستلم، وعلى أمين المستودع التأكد من وجود اسم المستلم الكامل الواضح وتوقيعه على المستند مع ذكر اسم الكلية أو الدائرة ولا يقبل توقيع العمال والطلاب، أخذاً بعين الاعتبار أن هذا المستند هو الوثيقة الرسمية التي تبرئ ذمته من اللوازم المصروفة.

٤. في الحالات المستعجلة تسلم اللوازم التي يتم شراؤها إلى الجهة الطالبة بعد انتهاء إجراءات تسلمها حسب التعليمات المبينة سابقاً، على أن يحصل أمين المستودع على ما يثبت تسلم هذه اللوازم إلى أصحاب العلاقة وذلك بتسجيل اسم المستلم الكامل وتوقيعه وتاريخ التسلم على الفاتورة أو أية وثيقة مناسبة، حتى يتم توقيعه على مستند الإخراج فيما بعد.

٥. يتم صرف اللوازم من بعض المستودعات التي تستدعي المواد المخزنة فيها صرفها حال طلبها، ويؤدي الانتظار حتى صدور مستند الإخراج إلى تعطيل أعمال الجهات التي تطلبها - مثل قطع غيار السيارات ولوازم الصيانة وأحبار ولوازم آلات التصوير، والتي تنشأ الحاجة إليها أنياً بموجب طلب اللوازم الموقع من الشخص الطالب والمعتمد من قبل العميد أو مدير الوحدة على أن يحصل أمين المستودع على اسم المستلم الكامل وتوقيعه وتاريخ التسلم للمواد المصروفة فوراً على طلب اللوازم أو أية وثيقة مناسبة مبيناً فيها اللوازم وعدد المواد المصروفة ونوعها ورقم التخزين، مع الاحتفاظ بنسخة منها، حتى يتم إصدار مستند إخراج رسمي بها موقع من قبل الشخص المستلم.

٦. تزويد أمين العهدة بنسخة من مستندات الإخراج المصروفة والموقعة من أصحاب العلاقة يومياً لأغراض تسجيل العهدة أولاً بأول.

٧. على أمين المستودع المختص بالإشراف على صرف اللوازم والتأكد تماماً من اللوازم المصروفة كما ونوعاً، سواء كان الصرف مباشرة أو بواسطة عمال المستودعات وموعد انتهاء صلاحية أي منها ومحاولة صرفها للاستفادة منها قبل انتهاء صلاحية استعمالها.

#### خامساً: جرد اللوازم

١. يجري جرد مستودعات الجامعة في نهاية كل سنة ويبدأ الجرد في اليوم الأول من شهر تشرين الأول وينتهي في نهاية شهر كانون الأول من نفس السنة.
٢. يعين الرئيس بناء على تنسيب من الأمين العام الجهة التي تقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه للجان الجرد السنوية قبل بداية أعمال الجرد.
٣. يتم تشكيل لجان الجرد وتحديد أسلوب الجرد ونسب اللوازم المراد جردها بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من الأمين العام ويكون أعضاء هذه اللجان من العاملين في الجامعة ومن ذوي الاختصاص في اللوازم والمستودعات.
٤. يوقع جميع أعضاء لجان الجرد على تقرير وكشوف الجرد حسب الأصول مع بيان ملاحظاتهم وآرائهم المتعلقة بجرد اللوازم والمستودعات.
٥. عند حصول أي اختلاف في وجهات النظر بين أعضاء لجان الجرد حول بعض المواضيع فيتم حلها عن طريق الجهة المشرفة على أعمال اللجان.
٦. إذا ظهر نقص عند جرد اللوازم يتم استكماله على حساب أمين المستودع أو المستخدمين الذين سجلت عليهم اللوازم عهدة شخصية، بموجب توقيعهم على المستندات الرسمية أما في حال ظهور زيادة عند الجرد فيتم إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد التأكد من أسباب حدوثها.
٧. ترفع لجان الجرد تقريرها إلى رئيس الجامعة بواسطة الأمين العام وترسل نسخ إلى عميد الكلية / مدير الوحدة المختص ونسخة إلى دائرة اللوازم.

#### المادة ٨:

أولاً

يؤلف رئيس الجامعة لجاناً لتسلم اللوازم والأشغال على النحو التالي:

#### (أ) لجنة تسلم الأشغال وتتألف من:

- i. العميد / مدير الوحدة المختص، ويجوز أن ينيب عنه نائبه أو مساعده.
- ii. مهندس معماري.
- iii. مهندس مدني.
- iv. مهندس كهربائي - إذا كانت الأشغال تتضمن أعمالاً كهربائية.
- v. مهندس ميكانيكي - إذا كانت الأشغال تتضمن أعمالاً ميكانيكية. يتم تسمية المهندسين المذكورين أعلاه من قبل مدير دائرة المشاريع الهندسية.
- vi. مهندس أو أكثر من دائرة التشغيل والصيانة.

#### (ب) لجان تسلم اللوازم:

١. لجنة تسلم اللوازم العلمية والطبية ولوازم المختبرات:
  - i. مندوب عن دائرة اللوازم.
  - ii. أمين المستودع المختص.
  - iii. مندوب عن الكلية / الوحدة الإدارية المعنية باللوازم يسميه العميد / مدير الوحدة ويكون من ذوي الاختصاص باللوازم الموردة، بحيث يكون عضو هيئة تدريس أو مساعد بحث وتدرّيس أو مشرف مختبر أو محاضراً.

## ٢. لجنة الأثاث ومواد البناء ولوازم الصيانة:

- i. مندوب عن دائرة اللوازم.
- ii. أمين المستودع المختص.
- iii. مندوب عن دائرة المشاريع الهندسية إذا كان للدائرة علاقة باللوازم الموردة.
- iv. حرفي من دائرة التشغيل والصيانة / المشاغل الهندسية من ذوي الاختصاص باللوازم الموردة.

## ٣. لجنة تسلم المواد الغذائية:

- i. مندوب عن دائرة اللوازم.
- ii. أمين المستودع المختص.
- iii. مندوب عن دائرة الخدمات العامة من ذوي الاختصاص.

## ٤. لجنة تسلم المحروقات:

- i. مندوب عن دائرة اللوازم المركزية.
- ii. مندوب عن وحدة الشؤون المالية.
- iii. مندوب عن دائرة التشغيل والصيانة.
٥. لجنة تسلم الأجهزة السمعية والبصرية (التقنيات التعليمية):

- i. مندوب عن دائرة اللوازم المركزية.
- ii. أمين المستودع المختص.
- iii. مندوب عن دائرة المشاريع الهندسية أو دائرة التشغيل والصيانة إذا كانوا من ذوي العلاقة باللوازم الموردة.
- iv. مندوب الكلية / الوحدة الإدارية يسميه العميد / مدير الوحدة الإدارية من ذوي الاختصاص باللوازم الموردة.

## ٦. لجنة تسلم اللوازم الأخرى:

- i. مندوب عن دائرة اللوازم المركزية.
- ii. أمين المستودع المختص.
- iii. مندوب عن وحدة الشؤون المالية.
- iv. مندوب عن الكلية / الوحدة الإدارية المختصة يسميه العميد / المدير من ذوي الخبرة والمعرفة باللوازم الموردة.

ثانياً يحق لكل لجنة الاستعانة بخبراء مختصين أو فنيين من داخل الجامعة أو خارجها وبموافقة رئيس الجامعة.

ثالثاً تكون كل لجنة مسؤولة عن التسلم وفقاً للمواصفات والشروط والمخططات المحددة في قرار الإحالة.

رابعاً يشارك في كل لجنة مندوب عن ديوان المحاسبة ويشترط أن يكون مهندساً في لجنة تسلم الأشغال.

## خامساً

(أ) ترفع لجان تسلم الأشغال تقاريرها ومحاضر التسليم إلى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار تنفيذ الأشغال بواسطة مدير الدائرة التي قامت بالإشراف على تنفيذ الأشغال.

ب) ترفع لجان تسلم اللوازم تقاريرها ومحاضر التسلم إلى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار شراء اللوازم بواسطة مدير دائرة اللوازم المركزية.

**المادة ٩:** يتم عمل محضر تسلم داخلي يوقع من قبل أمين المستودع ومندوب عن الكلية أو الوحدة الإدارية للوازم الموردة التي تقل قيمتها عن (١٠٠٠) ألف دينار.

**المادة ١٠:** تطبق هذه التعليمات إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع نظام اللوازم والأشغال المعمول به في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.

### مهام أمناء المستودعات استناداً لأحكام المادة (٥٢):

١. على أمين المستودع القيام بمطابقة أرصدة مستودعه الدفترية مع أرصدة شعبة السجلات، بمعدل مرة واحدة كل شهرين ومعالجة ما قد يحصل بينهما من اختلاف نتيجة للأخطاء الحسابية أو السهو في إدخال أو إخراج بعض المستندات أو أية أسباب محتملة أخرى.
٢. على أمين المستودع مطابقة أرصدة مستودعه الفعلية من اللوازم مع الأرصدة الدفترية والتي تم تدقيقها حسب البند السابق، بمعدل مرة واحدة كل شهرين، لمعالجة ما قد يحصل بينهما من اختلاف لأي سبب من الأسباب في وقت مبكر وعدم الانتظار حتى موعد الجرد السنوي، وبهذا يكون كل أمين مستودع مطمئناً إلى صحة قيوده وموجودات مستودعه ومستعداً لأي جرد فجائي في أي وقت من السنة.
٣. على أمين المستودع المحافظة على نظافة مستودعه ومحتوياته وإزالة ما تراكم عليها من الغبار أولاً بأول، وتكليف عمال المستودعات بكنسه وشطفه من حين إلى آخر وتنظيف اللوازم من الغبار تحت إشرافه والتأكد من تغطية ما يجب تغطيته.
٤. على أمين المستودع التأكد من خلو مستودعه من الدلف وتسرب المياه والإبلاغ عنها فوراً إذا حدثت، وملاحقة الجهات المختصة لمعالجة الأمر بأقصى سرعة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لإبعاد اللوازم عن أماكن الدلف وتسرب المياه وتغطيتها حسب الظروف والإمكانات المتوفرة.
٥. يجب التأكد من سلامة الأبواب والنوافذ ومناعتها، ومن صلاحية الأقفال والزرافيل وممانعتها والعناية بصيانتها أو تغييرها في حالة تلفها.
٦. يجب التأكد من سلامة التمديدات الكهربائية ووسائل الإنارة والتدفئة والتكييف ومواسير وصنابير المياه إذا وجدت في المستودع أو المكتب وصلاحيتها والعمل على صيانتها.
٧. يمنع إشعال مدافئ الكاز أو الغاز أو وسائل الطبخ، ويمنع التدخين لأي كان في داخل المستودع ويحمل أمين المستودع مسؤولية حدوث ذلك.
٨. يجب التأكد من إقفال الأبواب والشبابيك وصنابير المياه ووسائل التدفئة والتكييف قبل مغادرة أمين المستودع لمستودعه.
٩. يجب المحافظة على تهوية المستودع باستمرار واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك.
١٠. تزويد المستودع بوسائل السلامة العامة وطفائيات الحريق، مع أخذ الاحتياطات اللازمة والتنسيق مع الجهات المختصة بالسلامة العامة لتحقيق ذلك.
١١. يطلب من رئيس شعبة المستودعات اتخاذ الترتيبات اللازمة لتدريب أمين المستودع والعاملين فيه على استخدام طفائيات الحريق ووسائل السلامة العامة، وأجهزة الإنذار وتوعيتهم إلى ما يجب عليهم عمله عند أي طارئ.

### أحكام عامة

تتولى دائرة اللوازم المركزية مسؤولية إبرام عقود الصيانة للوازم والتعاقد مع الشركات والمتعهدين وتتولى الجهة ذات العلاقة مسؤولية التنفيذ والمتابعة، ويتم مخاطبة وحدة الشؤون المالية عن طريق دائرة اللوازم لصرف المبالغ المستحقة بموجب العقود المبرمة.