

وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة المحطات المائية لإنتاج الكهرباء

لائحة

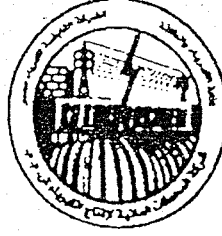
الائتمار

معتمدة من مجلس إدارة الشركة جلسة رقم (٣) للعام المالى ٢٠٠٣ / ٢٠٠٤ م

بتاريخ ٣١ / ١ / ٢٠٠٣ م

صادرة بقرار السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب

قرار رقم ٨٠ لسنة ٢٠٠٣ م بتاريخ ٢ / ٩ / ٢٠٠٣ م



رئيس مجلس الإدارة

قرار رئيس مجلس الإدارة
رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٠٠٣/٩ / ٢

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية تسمى الشركة القابضة لكهرباء مصر .
- وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ بشأن شركات توزيع الكهرباء ومحطات التوليد وشبكات النقل وتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن إنشاء هيئة كهرباء مصر .
- وعلى قرار السيد المهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر رقم ٩٧٣ لسنة ٢٠٠١ بشأن نقل العاملين بقطاع الإنتاج لشركة كهرباء مصر العليا إلى شركة المحطات المائية لإنتاج الكهرباء .
- وعلى لائحة نظام العاملين بالشركة الصادر بقرار السيد الدكتور مهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٢ بتاريخ ٢٠٠٣/٢/٩ .
- وعلى موافقة مجلس إدارة الشركة بجلسته رقم " ٣ " للعام المالي ٢٠٠٣/٢٠٠٤ المنعقدة يوم الأحد الموافق ٢٠٠٣/٨/٣١ على لائحة المخازن بالشركة .
- ولصالح العمل .

"قرار"

- مادة أولى :- إعتباراً من ٢٠٠٣/٩/١ يعمل بلائحة المخازن بالشركة (مرفوق)
- مادة ثانية :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
مهندس /
عبد العزيز عبد العال موسى



رئيس مجلس الإدارة

قرار رئيس مجلس الإدارة
رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٠٠٣/٩ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية تسمى الشركة القابضة لكهرباء مصر .
- وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ بشأن شركات توزيع الكهرباء ومحطات التوليد وشبكات النقل وبتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن إنشاء هيئة كهرباء مصر .
- وعلى قرار السيد المهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر رقم ٩٧٣ لسنة ٢٠٠١ بشأن نقل العاملين بقطاع الإنتاج شركة كهرباء مصر العليا إلى شركة المحطات المائية لإنتاج الكهرباء .
- وعلى لائحة نظام العاملين بالشركة الصادر بقرار السيد الدكتور مهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٣ بتاريخ ٢٠٠٣/٢/٩ .
- وعلى موافقة مجلس إدارة الشركة بجلسته رقم " ٣ " للعام المالي ٢٠٠٣/٢٠٠٤ المنعقدة يوم الأحد الموافق ٢٠٠٣/٨/٣١ على لائحة المخازن بالشركة .
- ولصالح العمل .

" قرار "

- مادة أولى :- إعتباراً من ٢٠٠٣/٩/١ يعمل بلائحة المخازن بالشركة (مرفق)
- مادة ثانية :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
مهندس /
عبد العزيز عبد العال موسى

لائحة المخازن

"الباب الأول"

أحكام عامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع أعمال مخازن الشركة أياً كان نوع هذه المخازن وبغض النظر عن طبيعة المواد الموجودة بها .

مادة (٢)

تنظم هذه اللائحة إجراءات إستلام الأصناف وتخزينها وتشوينها وحفظها وصرفها عند طلبها والرقابة عليها كما تنظم إجراءات إرجاعها وتكهنينها وبيعها وفقدائها وتكون إدارة المخازن هي الجهة المسئولة عن تنفيذ ذلك .

مادة (٣)

يجب على من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة ويتعدلاتها ولا يقبل أي دفع من العامل أو دفاع عنه بخطأ يرتكبه أو مسئولية يقع فيها بحجة جهله بأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

يكون مدير عام المخازن مسئولاً عن سلامة تنفيذ هذه اللائحة كما يكون مسئولاً عن جميع الإجراءات الخاصة بالمخزون .

مادة (٥)

لا يجوز أن يتم إستلام أو صرف أو إرجاع أو تحويل أي صنف إلا عن طريق المخازن بموجب المستندات المخزنية المعدة لذلك .



مادة (٦)

يعين لكل مخزن أمين مخزن وعدد من الأمناء المساعدين المتضامنين حسب حاجة العمل ولا يجوز لهم أن ينيبوا أحداً عنهم في مزاولة أى عمل من أعمالهم . ويكون تعيين الأمناء من العاملين الدائمين بالشركة كما يكون الأمين المساعد المتضامن مسئولاً بالتضامن مع أمين المخزن ويوقع معه على كشوف عهدة المخزن .

مادة (٧)

إذا تعددت المخازن فى موقع واحد يجوز تعيين رئيس أمناء مخازن يكون مسئولاً عن أعمال المخازن التى تحت إشرافه .

مادة (٨)

عند تغيب أحد أمناء المخازن أو قيامه بأجازة يقوم الأمين المساعد المتضامن بالعمل خلال فترة تغيبه أو أجازته على أن يوقع إقراراً معتمداً من مدير المخازن بأن المخزن بعهدته . وفى حالات فصل أو إيقاف أو نقل أو الإحالة إلى المعاش لأمين المخزن لأى سبب من أسباب تسليم العهدة تشكل لجنة بقرار من مدير المخازن تمثل فيها الإدارة المالية تتولى عملية التسليم والتسلم لمن يحل محله وفقاً لمحضر جرد المخزن الذى يعتمد من مدير عام المخازن . وفى حالة وفاة أمين المخزن تشكل لجنة بقرار من مدير عام المخازن يمثل فيها ورثته وعضواً يمثل الإدارة المالية للقيام بجرد عهده ومطابقتها على السجلات وحصر ما بها من عجز أو زيادة ولا يجوز للورثة فى حالة عدم حضورهم عملية الجرد بالرغم من إخطارهم بكتاب مسجل بعلم الوصول أن يعترضوا على سلامة إجراءاته ونتيجته أو الطعن فيه .

مادة (٩)

لا يجوز فتح أى مخزن أو الصرف منه إلا بحضور أمين المخزن أو الأمين المساعد المتضامن ويجوز عند الضرورة فتح المخزن والصرف منه بمعرفة لجنة يشكلها مدير عام المخازن لهذا الغرض وتدون إجراءاتها فى محضر يعتمد منه .

مادة (١٠)

**** أمناء المخازن مسئولون عن :-**

(١) - الأصناف التي في عهدتهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ولا تخلى مسئولياتهم إلا إذا ثبت للإدارة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان الإحتياط لها .

(٢) - تقديم بيان بالأصناف الراكدة كل مدة يحددها مدير عام المخازن وعلى مراقبة المخازن مراجعة البيان وتقديمه إلى مدير عام المخازن للتصرف فيه .

(٣) - الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تتلف بمضى الوقت لعدم إستعمالها يجب عليهم التفتيش عليها من وقت لآخر وبذل العناية الواجبة في طريقة حفظها وصيانتها ورفع مذكرة عنها لمدير عام المخازن في الوقت المناسب وقبل إنتهاء صلاحيتها لمدة لا تقل عن ثلاثة شهور وإلا أصبح أمين المخزن مسئولاً عما يترتب عن ذلك من خسائر .

مادة (١١)

لا يجوز حفظ أصناف لا تخص الشركة بالمخازن إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وفي هذه الحالة يتم تحرير أذون إضافة يؤشر عليها (بضاعة للغير) وتسجل في سجلات عهدة مخزن خاصة وعند الصرف يؤشر على إذن الصرف (بضاعة للغير) وإذا وجدت أصناف بالمخازن بالخالف لما سبق فيجربى التحقيق عن سبب وجودها وتضاف إلى عهدة المخزن وبصير التصرف فيها على ضوء ما يظهره التحقيق .

مادة (١٢)

يحدد مجلس الإدارة قواعد التأمين على أمناء المخازن ومساعدتهم المتضامنين وأصحاب العهد ومن في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين وإستمراره ، ويجوز التأمين على موجودات الشركة ضد الأخطار المحتملة كالحريق والسرقة .

مادة (١٣)

يحظر الحو والكشط والتحشير في الدفاتر والمستندات المخزنية وكل تصحيح يقتضى إجراؤه يتم بالمداد الأحمر ويوقع أمامه من العامل المسئول ورئيسه المباشر مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع

” الباب الثانى ”

تنظيم المخازن



مادة (١٤)

يتم إنشاء المخازن الجديدة أو فصلها أو دمجها أو إلغائها بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على أن يتم تجهيز المخازن الجديدة بما يتفق ومواصفات المخزون ويرتب لها الإحتياط ضد التلف والسرقه .

مادة (١٥)

يحدد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب النوعيات المختلفة للمخازن وتنقسم إلى المخازن الأتية :

- مخزن المهمات والأدوات والخامات .
- مخزن قطع الغيار .
- مخزن الوقود والزيوت .
- مخزن الخلفيات .
- مخزن التكوين السلعى .

ويجوز إذا اقتضت ظروف العمل تقسيم هذه المخازن أو بعضها إلى أقسام فرعية لمواقع العمل المختلفة .

مادة (١٦)

يتم إعداد فهرس أبجدى لجميع الأصناف التى يتم تخزينها على أن يتمشى رقم التصنيف المتبع فيه مع التصنيف الموحد للشركة المعتمد من رئيس مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك . ويكون لكل صنف مواصفات كاملة سواء من ناحية الخامة أو المقاسات أو التجاوز المسموح به من الناحية الفنية والكيميائية والطبيعية ويكون لكل صنف رسم فنى كلما دعت الحاجة إلى ذلك وتلتزم كافة الإدارات بتطبيق هذا التصنيف كما يجب أن يكون لكل صنف بالمخازن رقم صنف .

مادة (١٧)

فى حالة ظهور حيود بمعدلات التلف أو نسبة التطاير أو العجز العادى فى بعض الأصناف عن المعدلات القياسية والموضوعة بمعرفة الجهات المختصة . تتولى الإدارة العامة للمخازن مع الإدارات الفنية المختصة تقييم هذا الحيود وأسبابه لقبوله أو رفضه على أن يعرض على السيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة للإعتماد .

” الباب الثالث ”

تموين المخازن

مادة (١٨)

تعد الإدارة العامة للمخازن إحتياجات الشركة من مهمات التشغيل والصيانة والأدوات والآلات والمطبوعات مع تقسيمها إلى برامج زمنية طبقاً لحاجة التشغيل ومعدلات الإستخدام وعلى ضوءها تعد موازنة تقديرية لإحتياجات المخازن وطريقة إمدادها ومواعيد طلب شرائها وتوريدها وعلى أساسها تعد الموازنة التقديرية للمشتريات وتعتبر جزءاً مكملاً للموازنة التخطيطية للشركة على أن يعاد النظر فيها على ضوء ما يطرأ من تعديلات على هذه الموازنة عند إقرارها .

مادة (١٩)

يتم بناءً على إقتراح من الإدارات المختصة وفي ضوء الموازنات التقديرية للمشتريات وضع سياسة تموين مخازن الشركة ويجب أن يؤخذ في الإعتبار كافة الإحتياجات من كل الأصناف لسد حاجة التشغيل والصيانة والإنشاءات على ضوء الأرصدة الفعلية للمخازن والمدة اللازمة للتوريد وضرورة توفير الرصيد الكافي لحاجة العمل حين بدء التوريد .

مادة (٢٠)

يجوز للإدارات المختلفة طلب أصناف لم ترد بالإحتياجات بشرط عدم توافر الصنف بالمخازن أو وصوله إلى حد إعادة الطلب

مادة (٢١)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالإشتراك مع الإدارات المختصة تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد الطلب لكل صنف بالمخازن على أن يراعى الأتى :-

**** بالنسبة لتحديد الحد الأدنى :**

(١) - الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة اللازمة لإجراءات كل من المشتريات الخارجية والمحلية .

(٢) - معدلات الإستهلاك وبرامج التشغيل وما يلزم عمليات الإنشاء والصيانة والإصلاح .

** بالنسبة لتحديد الحد الأقصى :

- (١) - قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف .
- (٢) - عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحية التكلفة وإمكانات التمويل .
- (٣) - مدى توافر الخامات والمهمات فى السوق .
- (٤) - مدى التغير والتطور التكنولوجى فى المواصفات .
- (٥) - مدى تقلبات الأسعار .
- (٦) - إمكانات التخزين .

** بالنسبة لحد إعادة الطلب :

ويشمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يكفى إحتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى تاريخ إستلام المخازن للأصناف نهائياً وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإعداد الطلب وإرساله للمشتريات ووقت إعداد المناقصة والفترة المحددة لإتمام التوريد بالإضافة للفترة اللازمة للشحن والتفريغ والتخليص الجمركى والنقل إلى داخل المخازن ويلاحظ بالنسبة لتحديد حد إعادة الطلب :-

- (١) - مركز الصنف فى السوق المحلى والعالمى .
 - (٢) - رصيد الصنف بالمخزن وقت التحديد .
- ويراعى إثبات هذه الحدود بدفاتر عهدة المخزن وكذلك بالسجلات المناظرة بمراقبات المخازن والإدارات المالية .

مادة (٢٢)

يراعى أن تمسك كلاً من مراقبة المخازن بالمواقع والإدارة العامة للمشتريات سجلاً لقيود الطلبات الواجب تنفيذها بقيود بها تاريخ طلب الشراء والكمية المطلوبة وتاريخ أمر التوريد وتراجع هذه السجلات شهرياً للتأكد من مدى تنفيذ الطلبات .

مادة (٢٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب تكوين إحتياطات مخزنية تقرر طبقاً للإعتبارات الخاصة بالصناعة والإنشاء والمدد اللازمة للتوريد وموطن الإستيراد والظروف الإقتصادية والإمكانات المالية ونشاط الشركة المستقبلى . على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة للموافقة عليه إذا كان هذا الإجراء يؤدى إلى تعديل فى الموازنة التقديرية السابق الموافقة عليها .

” الباب الرابع ”

حركة الأصناف

الفصل الأول

إستلام وفحص الأصناف

مادة (٢٤)

يتم إستلام الأصناف المتعاقد عليها فى المواعيد المحددة فى مكان مؤقت بكل مخزن من مخازن الشركة أو بالمكان المتعاقد على التسليم فيه خالصة جميع المصروفات والرسوم ومطابقة لأمر التوريد وللمواصفات والعينات المعتمدة .

ويتسلم أمين المخزن ما يتم توريده من الأصناف بالعدد أو الوزن أو المقاس بموجب أمر التوريد على ألا تقبل أصناف لم يصدر عنها أوامر توريد وذلك بحضور المورد أو مندوبه ويعطى عنها إيصال مؤقت (إشعار إستلام إبتدائى) مختوماً بخاتم المخزن موضحاً به اليوم والساعة التى تم فيها التوريد ويقرر فيه حالة الأصناف من حيث سلامتها وذلك حين إخطار المورد بموعد إجتماع لجنة الفحص لكى يتسنى له حضور إجراءات الفحص والإستلام النهائى ويجب أن يتم ذلك الإخطار فى خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ اليوم التالى لصدور إشعار الإستلام الإبتدائى وعلى أمين المخزن فور تسلمه الأصناف الموردة إخطار رئيس لجنة الفحص بذلك لإتخاذ اللازم .

مادة (٢٥)

يلتزم المورد على حسابه بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلى أمين المخزن أو لجنة الفحص بحضوره أو حضور مندوبه فى الموعد المحدد وفى حالة تخلفه فىكون لمدير الخازن أو لجنة الفحص الحق فى إتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المورد لتسلم الأصناف وتسليمها إلى الخازن وتصحيح الفاتورة إذا إقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض .

مادة (٢٦)

بالنسبة للأصناف التى يتم إستلامها وفقاً للعينات الواردة من المورد مع عرض أسعاره والموقع عليها من لجنة البت المختصة يتم قيدها فى سجل العينات بالمخزن والذى يوضح فيه رقم أمر التوريد وتاريخه والكمية المطلوب توريدها وتاريخ الإستلام .

مادة (٢٧)

يقرر رئيس مجلس الإدارة أو رئيس القطاعات أو رئيس القطاع أو المدير العام كل في مجال اختصاصه تشكيل لجان فحص وإستلام الأصناف والتي تتولى فحص الأصناف الموردة بسببة مئوية عشوائية تحد بمعرفتها وحت مسئوليتها حسب أهمية الصنف ويحد أدنى ١٠٪ وبحيث تكون العينة ممثلة له وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقتها من جميع الوجوه للمواصفات أو للعينة المختومة وخرر محضر الفحص من أصل وصورتين تبين فيه النسب المئوية لمقادير الفحص التي فحصتها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وتبين أسباب التوصية بالقبول أو الرفض ثم يقدم المحضر إلى السلطة المختصة للتصرف .

وفي حالة إعتقاد قبول الصنف يرسل أصل محضر الفحص وفاتورة المورد وصورة أمر التوريد مع إذن الإضافة إلى الشئون المالية وتحفظ صورة من محضر الفحص مع صورة الفاتورة في ملف خاص بإدارة المخازن وترسل الصورة الثانية مع صورة إذن الإضافة إلى وحدة رقابة المخزون .

مادة (٢٨)

إذا رفضت لجنة الفحص صنفاً أو أكثر من الأصناف الموردة أو وجد فيها نقص أو مخالفة للمواصفات أو العينات المعتمدة يخطر المورد بذلك كتابةً بالبريد الموصى عليه بأسباب الرفض وبوجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد بدلاً منها ويجب أن يتم ذلك الإخطار فور صدور قرار اللجنة في ذات اليوم أو اليوم التالي على الأكثر ويلتزم المورد بسحب الأصناف المرفوضة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لإخطاره . فإذا تأخر في سحبها فيكون للشركة الحق في خصيل مصروفات تخزين بواقع (٢٪) من قيمة الأصناف عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه لمدة أقصاها أربعة أسابيع وبعد إنتهاء المدة تتخذ إجراءات بيعها لحساب المورد ويتم الخصم من الثمن ما يكون مستحقاً للشركة ويكون البيع وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٩)

عند ورود أصناف للمخازن ويكون قد سبق إرسال عينات منها عند تقديم العطاءات للفحص بالجهات المختصة فتؤخذ عينة منها وتقسّم إن أمكن قسمتها إلى قسمين وألا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه ويحتفظ بإحداها لدى رئيس لجنة الفحص بعد ختمها بخاتم الشركة وخاتم المورد . أما العينة الأخرى فتختم بخاتم الشركة ويوقع عليها عضوان من أعضاء لجنة الفحص ويعمل محضر توقعه اللجنة والمورد أو مندوبه بأن هذه العينة مطابقة

للعينة المحفوظة لدى رئيس لجنة الفحص ثم ترسل إلى الجهة الفنية المختصة بعد إعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ نتيجة الفحص للعينة الأصلية للإسترشاد بها عند الفحص وعند ورود نتيجة الفحص لعينة التوريد ترفق مع مستندات الصرف .

فإذا تلفت العينة نتيجة الفحص فتتحمل الشركة قيمتها متى كانت مطابقة للمواصفات . أما إذا ثبت عدم مطابقتها فليس للمورد أن يطالب الشركة بقيمتها . وإذا رفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها إسم الشركة فيمحي إسم الشركة منها قبل ردها للمورد .

مادة (٣٠)

عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة الفحص بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف ويحرر محضر فحص بذلك تثبت فيه ما قد تجده من نقص أو كسر أو تلف ثم يحرر عنه محضر خاص على طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة لإتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه مع مراعاة المواعيد التي تحددها شركات التأمين في حالة التأمين على البضاعة حفاظاً لحق الشركة في إستيفاء قيمة التأمين وإلا يلتزم به المتسبب في فوات هذه المواعيد .

وتضاف الأصناف في المخازن حسب الوارد بالفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة فيها من نقص أو كسر أو تلف ، على أن يخصم مقدار العجز أو التلف من العهدة بموجب طلب وأذن صرف وتجري التسويات المالية اللازمة وفقاً للقواعد المعمول بها .

- وفي حالة تعذر فتح الصناديق وإضافتها حسب الوارد بالفاتورة لأسباب إضطرارية تقرأ كتابه السلطة المختصة يتبع الأتى :-

(١) - تضاف تلك الصناديق بأذن إضافة مؤقته بالحالة التي هي عليها إجمالاً بعهدة أمين المخزن بعد ختمها بخاتم مدير عام المخازن بطريقة تضمن سلامة الأختام حتى يعاد فتحها .

(٢) - عند إستخراج أذن الإضافة المؤقته السابق الإشارة إليها ترفق صورة منها مع مستندات الصرف لإمكان إزالة المبالغ السابق الخصم بها من الحساب المختص .

مادة (٣١)

تفصل السلطة المختصة الآمرة بتشكيل لجنة الفحص والتحليل في الخلافات التي تنشأ بين الموردين ولجان الفحص أو بين أعضاء لجنة الفحص أنفسهم . ولها أن تسترشد في ذلك برأى لجنة فحص أخرى .

مادة (٣٢)

يحدد رئيس مجلس الإدارة الحالات التي تستدعى إجراء فحص المهمات الواردة عن طريق خبراء أو مكاتب تفتيش أو معامل متخصصة والإجراءات الخاصة بكل حالة وكذلك الحالات التي يجوز فيها قبول المهمات دون فحصها بمعرفة لجان الفحص .

مادة (٣٣)

بعد اعتماد محضر الفحص يتسلم أمين المخزن الأصناف المقبولة إستلاماً نهائياً ويحرر أذن إضافة بها وتخطر كل من الإدارة المالية وإدارة المشتريات وفقاً للدورة المستندية ويقوم بقيد أذن الإضافة بدفتر عهدة المخزن .

مادة (٣٤)

يجب على اللجنة التي تقوم بفحص الأصناف أن تبين في تقرير الفحص ما أسفر عنه عملها مقارنة بما هو مدون بالشروط والمواصفات المتعاقد على أساسها وتلتزم الشركة بالأخذ دائماً بهذه النتائج ورفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات أو العينات المتعاقد على أساسها .
على أنه يجوز وبموافقة السلطة المختصة قبول الأصناف التي بها حيود فنية إذا كانت نسبة الحيود لا تزيد على (٢٠٪) عما هو مطلوب بالمواصفات المتعاقد على أساسها بشرط أن تكون الحاجة ماسة لقبول الصنف أو الأصناف رغم ما بها من حيود وأن تؤدي الغرض المشتره من أجله وأن يكون السعر بعد الخفض مناسباً لمثيله في السوق .
ويجب أن تقرر لجنة الفحص صلاحية الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها ضرر للشركة كما تحدد اللجنة مقدار الخفض في الثمن المقابل للحيود .

* ويراعى الأتى :-

- (١) - الأصناف التي تكون نسبة الحيود في مواصفاتها لغاية (٣٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة .
 - (٢) - الأصناف التي تكون نسبة الحيود في مواصفاتها أكثر من (٣٪) لغاية (١٠٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (٥٠٪) من هذا المقدار .
 - (٣) - الأصناف التي تكون نسبة الحيود في مواصفاتها أكثر من (١٠٪) لغاية (٢٠٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (١٠٠٪) من هذا المقدار .
- على أن يكون القبول بموافقة لجنة البت والسلطة المختصة وبشرط أن يقبل المورد كتابة هذا الخصم وإلا فيرفض الصنف وتطبق أحكام هذه اللائحة .

كما يجوز قبول المهمات الأجود من المواصفات المحددة بأمر التوريد والتي تفي تماماً للغرض المشتراه من أجله بدون تعديل فى السعر وذلك بناءً على توصية لجنة الفحص والإستلام والتي تعتمد من سلطة الشراء بعد العرض على لجنة البت .

مادة (٣٥)

الأصناف التى تقدم بصفة هبات غير مقيدة بشرط يعتمد قبولها من مجلس الإدارة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف وحرر شهادة إدارية عنها . ثم تضاف بحسابات المخازن كالأصناف المشتراه . على أن يبين الثمن المقدر لها فى خانة الملاحظات ويكتب أمامها فى خانة الثمن (بدون مقابل) ويتبع هذا أيضاً فيما يختص بالأصناف الواردة بصفة عينات . أما الهبات المقيدة بشروط وبالأوقاف والوصاية فيتبع بشأنها الإجراءات المذكورة بعاليه بعد اعتماد قبولها من مجلس الإدارة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

الفصل الثاني

تخزين الأصناف

مادة (٣٦)

تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حده بطريقة تلائم حالة العمل بحيث تؤدي نظم الحفظ إلى سهولة الصرف من المخازن على أساس ما يرد أولاً بصرف أولاً مع ملاحظة ضرورة توفير أسباب الحماية للأصناف وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة .

مادة (٣٧)

تشمل واجبات أمين المخزن والأمين المساعد المتضامن تغليف وتشحيم الأصناف حسب ما يتطلبه كل صنف من دواعي الصيانة وفقاً لما يسديه الفنيون من إرشاد لوقاية مختلف الأصناف .

مادة (٣٨)

يجب على أمناء المخازن والأمناء المساعدين المتضامين مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الموردة وعددها وقياسها ووزنها ومواصفاتها وهم مسئولون عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف في تلك الأصناف بما قد يظهر عند الجرد .

٥٠-٧١٨٥١-
٤٦٥٢٢١
سفرة

عبد الجبار

الفصل الثالث

صـرف الأـصـناف

مادة (٣٩)

صرف الأصناف من المخازن أما أن يكون لإستخدامها فى التشغيل أو الإنشاء أو الصيانة أو البيع أو الأيجار أو بصفة إعاره أو كعهدة طرف وحدات الإنتاج أو العاملين بها ، وفى جميع الأحوال يتم الصرف على أساس أن مايرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حده .

مادة (٤٠)

يكون صرف الأصناف من المخازن بناءً على طلب صرف معتمد من السلطة المختصة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويحرر أمين المخزن أذن صرف من المخازن على أن يحرر للأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة طلب صرف مستقل وعليه أيضاً أن يراعى قبل الصرف إستكمال بيانات الإذن ولايجوز إجراء أى تغيير فيه ثم يقوم بالقيد فى دفتر عهدة المخزن وكما تحدد مواعيد الصرف بكل مخزن طبقاً لظروف العمل .

مادة (٤١)

الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للإستعمال كعهدة شخصية يحرر بها أمين المخزن أذن صرف عهدة شخصية ويقيدها بدفتر عهدة المخزن وترسل صور منها للإدارة المالية للقيد بدفاتر العهدة الشخصية ودفاتر حسابات المخازن وتعتبر من الأصناف المستديمة الخانات والمواد التى تحول فى التشغيلات إلى أصناف مستديمة .

مادة (٤٢)

لا يتم صرف قطع غيار الآلات والسيارات والأجهزة اللازمة لغرض الإحلال والتجديد إلا بعد تحرير محضر بحالة الصنف المستهلك ويوضح فيه نسبة صلاحيته بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ويرفق صورة منه بطلب الصرف ، على أن يتم إرجاع قطع الغيار التى تم إحلالها وتجديدها إلى المخازن حسب حالتها وذلك خلال أسبوع من صرف الصنف الجديد والذى يصرف كعهدة شخصية مستديمة .

مادة (٤٣)

يجب قبل إعتقاد الصرف التأكّد من سماح أرصدة المخزن بالصرف ويشترط أن يدون على طلب الصرف الرصيد الحالّي بالمخزن ولايسمح بالصرف من المخزن عند وصول الرصيد إلى الحد الأدنى إلا بعد إتخاذ إجراءات الشراء لهذا الصنف .

مادة (٤٤)

يحدد مجلس الإدارة نظام إعاره الأصناف أو تأجيرها .

مادة (٤٥)

الأصناف المنصرفة للإستهلاك اليومي طبقاً لمقررات محددة ومعتمدة تصرف بموجب إيصال معتمد وتفيد في دفتر خاص ويجمع في نهاية كل فترة محددة مسبقاً لعمل إذن صرف بإجمالي الكمية المنصرفة .

مادة (٤٦)

الأصناف المباعة بالمزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة يحرر عنها أمين المخزن إذن صرف جهات خارجية طبقاً لكشوف البيع .

مادة (٤٧)

الأصناف المحولة إلى جهات أخرى يتم التحويل بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والذي يحدد طريقة المحاسبة عليها ويتم توقيع المسئول المختص على طلب الصرف الخاص بها ويحرر أمين المخزن عنها إذن صرف جهات خارجية ويتم قيدها بدفاتر عهدة المخزن .

الفصل الرابع

إرجاع الأصناف

مادة (٤٨)

تقسم الأصناف المرجعة للمخازن إلى :

- (١) - مهمات سبق صرفها تبين عدم صلاحيتها للإستعمال .
 - (٢) - مهمات منصرفه بالزيادة أو لثبوت عدم الصلاحية للغرض المنصرفه من أجله .
 - (٣) - مهمات مرجعة بعد إنتهاء الغرض المنصرفه من أجله أو لتعذر تنفيذ الغرض .
- ويتم تسليم الأصناف المرجعة للأسباب المتقدمة للمخازن بموجب إذن إرجاع تدون به حالتها وكميتها وأسباب الإرجاع ويعتمد الإذن من مدير المخازن المختص قبل إضافة الأصناف إلى المخزن .

مادة (٤٩)

المهمات التي ترد إلى المخازن لعدم صلاحيتها للإستعمال تتولى لجنة الفحص تقرير عدم صلاحيتها والتوصية بكيفية التصرف فيها وإذا تبين للجنة الفحص أن عدم صلاحية الأصناف المرجعة للإستعمال يرجع أساساً لسوء تخزينها أو إستعمالها فتحدد اللجنة المسئول عن هذا التلف كما تقدم توصياتها بشأن تحصيل ثمنها من المسئول بسعر الشراء أو بسعر السوق أيهما أكبر بعد خصم مقابل الإستعمال وإذا كانت المهمات المرجعة مما يمكن إصلاحها ألزم المتسبب في تلفها بتكاليف الإصلاح .

مادة (٥٠)

إذا لم ترد الأصناف الغير صالحة للإستعمال إلى المخازن طبقت عليها القواعد الخاصة بالفقد .

الفصل الخامس

الفقد والتلف

مادة (٥١)

إذا فقدت أو تلفت أصناف أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة أحد العاملين أو أثناء الشحن أو النقل يتم تحديد أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولين عن ذلك مع إخطار الجهة المؤمن لديها بالواقعة إذا كانت الأصناف مؤمناً عليها .

مادة (٥٢)

مع عدم الإخلال بحق الشركة في مجازاة المسؤول إدارياً يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف قيمة ما فقده أو أتلفه وتقدر القيمة على أساس التكلفة الفعلية حتى تسليم المخازن أو بسعر السوق أيهما أعلى مضافاً إليها النسبة المئوية المقررة التي تضيفها الشركة عند تسعير المواد المخزنية لمواجهة تكاليف التخزين ومصاريف الإصلاح عند الإقتضاء . ولرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب سلطة خصم القيمة كاملة على المتسبب أو تقرير التجاوز عن كل أو جزء من القيمة بشرط ألا تزيد قيمة هذه الأصناف عن عشرة آلاف جنيهه وللمجلس الإدارة سلطة الخصم أو التجاوز متى زادت قيمة الأصناف عن ذلك .

مادة (٥٣)

يتم خصم الأصناف من رصيد العهدة في حالة ثبوت فقدها أو تلفها بسبب سرقة بالإكراه أو السطو أو الحريق أو سقوط مبانى أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة صاحب العهدة .

مادة (٥٤)

يتبع مايلي عند الفقد أو التلف :-

- (١) - على مدير المخازن أن يبلغ عن الحادث فوراً لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- (٢) - يتم إبلاغ الشرطة بالحادث لإجراء اللازم وإذا لزم الحال فيبلغ الأمر للنياحة العامة .
- (٣) - يشكل رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة تحقيق من غير موظفى الجهة التي حصل فيها الحادث للتحقق من أسباب الفقد والتلف وله أن يكتفى بتحقيقات الشرطة .
- (٤) - يتم تشكيل لجنة لجرد الأصناف بالمكان الذى حصل فيه الحادث لخصم الأصناف الفاقدة أو التالفة
- (٥) - بعد إتمام التحقيق يقرر رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الإجراء اللازم لتحصيل قيمة الخسارة ويبلغ الشئون المالية للخصم على المتسبب .

مادة (٥٥)

تمسك مراقبة المخازن بكل موقع سجلاً خاصاً تدون به جميع حوادث السرقة أو الحريق أو التبيد وتبين فيه تبعاً الأدوار التي مر بها الحادث والإجراءات التي إتخذت .

الفصل السادس

التكهير والتخريد

مادة (٥٦)

يحرر أمين المخزن إخطار تكهير للأصناف التالفة لأسباب خارجة عن إرادته وتفحص الأصناف بواسطة لجنة فنية ويعتمد من إدارته ويعرض على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب للموافقة على التكهير . وإذا تبين لمدير المخازن أن التلف موضوع إخطار التكهير راجع لأسباب تدخل في مسؤولية أمين المخزن يقدم تقريراً لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب محدداً فيه مدى المسؤولية ورأيه في تحصيل الثمن كاملاً من أمين المخزن أو الإكتفاء بمسائلته تأديبياً .

مادة (٥٧)

يعتمد مدير المخازن إذن إرجاع الأصناف التالفة ويتم تسليم الأصناف المكهنة إلى مخزن الكهنة . ويحرر عنها أمين مخزن الكهنة إذن إستلام ويقيد في دفتر عهدة المخزن .

” الباب الخامس ”

الرقابة

الفصل الأول

الرقابة على المخزون

مادة (٥٨)

تمسك سجلات مراقبة المخزون بالإدارة المالية ومراقبات المخازن بالمواقع يقيد بها الكمية والسعر والقيمة والرصيد للمواد الواردة والمنصرفة حسب أذن الحركة كما يمسك أمين المخزن دفاتر عهدة المخزن يقيد بها الكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حدة .

مادة (٥٩)

تقوم مراقبة المخازن بالمواقع بإمسك سجلات تحليلية وإحصائية أخرى بما يكفل إنتظام العمل بالمخازن وإحكام الرقابة والضبط الداخلى لأعمالها ويحدد رئيس مجلس الإدارة قواعد وإجراءات الرقابة على المخزون بما يتمشى مع النظام المحاسبى الموحد .

مادة (٦٠)

تخصى الأصناف الراكدة التى مر عليها ثلاث سنوات فأكثر بدون إستعمال من واقع كشوف الجرد ويتم إدراجها فى كشوف وقوائم مبنوية حسب طبيعة الأصناف وتعرض على مدير المخازن المختص للتصرف فيها وتخطر الإدارة العامة للمخازن بالشركة بباقى الأصناف لتصرفها بين مواقع الشركة والتصرف فى الباقى بالبيع .

مادة (٦١)

يراعى فى تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمخازن ومراقبات المخازن بالمواقع إمكان إستخراج البيانات والأرصدة عن مراكز الأصناف فى كل وقت سواء من السجلات ذاتها أو عن طريق الحواسب الآلية .

مادة (٦٢)

ينشأ نظام لتصنيف المواد بالمخازن على أن تتولى الإدارة العامة للمخازن إعداد دليل ترقيم لجميع الأصناف المستخدمة بالشركة وذلك تسهيلاً للقيود بالدفاتر والسجلات أو الإدخال بالحاسب الآلي وذلك بالإشتراك مع الإدارات الفنية المختصة . ويعتمد الدليل وأى تعديل لاحق له من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

مادة (٦٣)

تمسك دفاتر أو بطاقات بالإدارة المالية لمراقبة الأصناف وتكون مستقلة عن تلك المسوكة بمراقبة المخازن بالمواقع أو المسوكة بمعرفة أمين المخزن على أن تتم المطابقة الدورية بين أرصدة الأصناف بالكميات من واقع دفاتر الإدارة المالية ودفاتر المخزن وكذلك بين دفاتر المخزن ودفاتر المراقبات بالمواقع مع فحص أسباب الإختلاف فوراً وتحديد المسؤولية فى هذا الخصوص . ولرئيس قطاع الثئون المالية تحديد موعد المطابقة بين دفاتر الإدارة المالية ودفاتر المخزن .

مادة (٦٤)

تمسك حسابات المخازن بطريقة القيد المزدوج بالإدارة المالية بما يتمشى مع النظام الحاسبى الموحد .

الفصل الثانى

الرقابة على الأصول والممتلكات

مادة (٦٥)

أحكاماً للرقابة على أصول الشركة وممتلكاتها يمسك سجل الأصول الثابتة بمعرفة الإدارة المالية وبيّن به الأصل ومواصفاته وتاريخ الإقتناء وتكلفة الأصل على أن يراعى ما ينص عليه النظام المحاسبى الموحد بهذا الخصوص .

مادة (٦٦)

تقوم الإدارة المالية بإمسك ملف لكل عامل بالشركة يحفظ به صور من أذون صرف الأصناف المستديمة التى يتم صرفها له وكذلك صور من أذون إضافة هذه الأصناف إلى المخازن عند إنتهاء إستعمالها له وتدون فى إستمارة عهد شخصية تحفظ بذات الملف وتطابق دورياً مع سجلات الأصول الثابتة بالإدارة المالية وتجرد سنوياً فى نهاية العام فعلياً أو بأخذ إقرارات على صاحب العهدة بأن الأصناف التى بعهدته موجودة فعلاً وإنها بحالة جيدة ويؤشر كاتب العهدة على الإقرار بالمطابقة للوارد بإستمارة العهد الشخصية ويحدد رئيس قطاع الشئون المالية موعد المطابقة الدورية بين ملفات العهد الشخصية وسجلات الأصول الثابتة ويرفع تقريراً بالملاحظات الناتجة من هذه المطابقة لمديرى المواقع .

مادة (٦٧)

يقوم العامل بتحرير كشف إرجاع أصناف كهنة وتعرض الأصناف المطلوب إرجاعها على لجنة فنية لتقرير تكهين الأصناف من عدمه ويعتمد الكشف من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الأمر بتشكيل اللجنة وتضاف الأصناف بمخازن الخردة بالجهة وترفع من عهدة العامل بملفه بالعهد الشخصية .

مادة (٦٨)

فى حالة الأصول الثابتة يشكل رئيس مجلس الإدارة لجان لتكهين هذه الأصول يعتمد محاضرها مجلس الإدارة ويتم تسليم هذه الأصول المكهنة للمخازن المركزية بعد تحرير محضر فحص يعتمد من الجهة طالبة الإرجاع ويحرر أمين المخزن إذن إضافة ويقيد بدفاتر عهدة المخزن وترسل صورة منه إلى العهد الشخصية ويرفع الأصل من عهدة الشخص وصورة إلى الشئون المالية ليرفع من سجلات الأصول الثابتة .

الفصل الثالث

الجرد

مادة (٦٩)

جرد كافة مخازن الشركة جرداً شاملاً مرة على الأقل كل عام فى نهاية السنة المالية على أن يتبع نظام الجرد الجزئى خلال العام لكى يتم جردها على مدار السنة بواسطة لجان يشكلها مدير المخازن . ويحدد مدير عام المخازن مواعيد الجرد الجزئى وترسل صورة من الجرد للإدارة العامة للمخازن للمتابعة .

مادة (٧٠)

يحدد رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوى وطريقة عملها وإجراءات الجرد ومواعيده والنماذج التى تستخدم وطرق التصرف فى نتائجه .

مادة (٧١)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقرير عن المخازن التى يتم جردها يتضمن كافة الملاحظات من مخالفات أو فروق جردية وعلى الأخص :-

- (١) - الأخطاء فى الوصف والتصنيف فى صرف الأصناف .
- (٢) - سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها .
- (٣) - الأخطاء فى القيد والسجلات أو فى طريقة التخزين أو أية مخالفات أخرى .
- (٤) - الأصناف التى تحتاج إلى وقاية خاصة ولم تستكمل وسائلها .
- (٥) - الفروق الجسيمة التى إكتشفت خلال الجرد .
- (٦) - أية توصيات لتلافى الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن .

الفصل الرابع

التفتيش المخزنى

مادة (٧٢)

تقوم الإدارة العامة للمخازن بأعمال التفتيش المخزنى على كافة المخازن ومراقبات المخازن بالشركة وتقدم تقاريرها الدورية إلى مدير المخازن وصورة إلى رئيس القطاعات وصورة إلى رئيس القطاع وصورة إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وهذا بخلاف التفتيش الذى يقوم به الجهاز المركزى للمحاسبات .

مادة (٧٣)

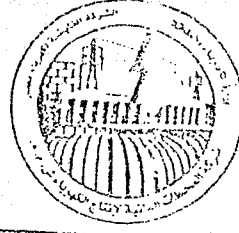
على مديرى المخازن المختصين الرد على ملاحظات التفتيش المخزنى خلال أسبوعين من تاريخ ورود التقرير وعمل اللازم نحو تلافى هذه الملاحظات .

مادة (٧٤)

من أهم واجبات مفتش المخازن التحقق من أن جميع أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة وأن جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها . كما أنه يجب عليه مقارنة الموجود فعلاً من بعض أصناف المخزن التى يختارها بطريقة الجشنى على باقى الأصناف حسب دفاتر عهدة المخزن أو الدفاتر المسوكة بواسطة مراقبة المخازن وعليه أن يتحقق من أن الدفاتر مسوكة حسب أحكام هذه اللائحة وأن العمليات المخزنية مسجلة بها حتى يوم التفتيش وعليه التأكد من عدم تكديس الأصناف ومن الأصناف التى لا لزوم لها والراكدة . وعليه أن يتحقق من أن إجراءات المناقصات والتعاقد وتسليم الأصناف وصرفها كانت سليمة طبقاً لأحكام هذه اللائحة وعليه أن يراجع بعض أذون الإستلام وصور الفواتير للتحقق من صحة الإضافة للمخزن وعليه أن يتأكد من أن العجوزات والزيادات التى ظهرت أثناء عملية الجرد صار تسويتها فى حينها . وعليه أن يتأكد من الموافقة على قرار لجنة الفحص بإرجاع الأصناف إلى المخازن وعليه أن يتأكد من أن الأصناف المباعة قد تم بيعها طبقاً لأحكام لائحة المشتريات وأنه تم خصيل ثمنها وعليه أن يقارن بين المقاييس الإبتدائية والمقاييس النهائية للمشغولات الداخليه ويبحث أسباب الإختلاف وعليه أن يولى عناية خاصة للملاحظات التى سبق أن وردت فى تقارير سابقة ولم يعمل بها أو لم تنفذ أو لم ترسل ردود عليها مع بيان أسباب ذلك وتحديد المسئولية .

- وعليه أن يتابع الرد على ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات على مخازن الشركة بكل المواقع .

تمت بحمد الله



رئيس مجلس الإدارة

قرار رئيس مجلس الإدارة
رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧
صادر بتاريخ ٢٠٠٧/٨/٢١

- رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
- بعد الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية تسمى الشركة القابضة لكهرباء مصر .
- وعلى القانون رقم ١٩٨١/١٥٩ بشأن شركات السادمة وشركات التوصية بالاستثمار والمسئولية المحدودة
- وعلى لائحة المخازن بالشركة الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٢/٨٠ الساري العمل بموجبتها اعتباراً من ٢٠٠٣/٩/١ .
- وعلى مذكرة السيد المهندس/ رئيس قطاعات الشؤون الفنية بشأن اقتراح مادة جديدة تضاف إلى لائحة المخازن برقم ٤٨ مكرر وفقاً لما انتهت إليه اللجنة المشكلة لهذا الغرض .
- وعلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته السابعة بتاريخ ٢٠٠٧/١/٢٤ .

قرار

مادة أولي : تضاف مادة جديدة إلى لائحة المخازن بالشركة برقم (٤٨ مكرر) تنص علي أن ترفع من العهد الشخصية للعامل الأصناف المستديرة الآتية .

- (أ) : شرائط الفيديو - شرائط التسجيل - الأقراص المرنة والمضغوطة لحفظ بيانات من الحالة الآلي ترفع بعد مرور سنة من تاريخ الصرف .
- (ب) - الملابس القطنية والتيلية والأحذية والجوارب التي تصرف للاستخدام الشخصي ترفع بعد مرور سنة من صرفها والملابس الصوفية بعد ثلاث سنوات من صرفها .
- (ج) - أدوات النظافة اليدوية ترفع بعد مرور سنة من تاريخ الصرف .
- ويعفى العامل الذي تنتهي مدة خدمته بسبب وفاة أو الإحالة إلى المعاش أو لأي سبب آخر من رد الأصناف التي بعهدته الواردة في (أ - ب - ج) مهما كانت مدة استعمالها .
- مادة ثانية : ينشر هذا القرار علي جميع المختصين لتنفيذه .

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
مهندس
عبد العزيز عبد العال موسى

مكتب
١١٤٧
٢١