

الجمهورية العربية السورية
وزارة الصحة
مديرية إدارة المركبات



الجمهورية العربية السورية
وزارة الصحة

قرار تنظيمي رقم ١ / ت

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١١١/ لعام ١٩٦٦م وتعديلاته
وعلى أحكام القانون رقم ٣٦/ تاريخ ١٧/٦/١٩٨٠م المتضمن نظام إدارة المركبات (المرائب)
وعلى أحكام قانون العاملين الأساسي في الدولة رقم ٥٠/ لعام ٢٠٠٤م
وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر ما يلي :

- مادة ١ -** تحدث في وزارة الصحة / الإدارة المركزية - مديرية باسم (مديرية النقل والآليات) تقوم بالمهام التالية :
- ١- تحديد احتياج الوزارة من الآليات والمعدات ولوازمها والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٢- إعداد دفاتر الشروط الفنية للآليات والمعدات والاشتراك في لجان فض عروض شراء الآليات والمعدات والاشتراك في لجان الاستلام ومتابعة تنفيذ عقود الآليات والمعدات .
 - ٣- إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية فيما يتعلق باستثمار الآليات والمعدات واستهلاكها .
 - ٤- تنظيم أعمال السائقين وضبط حركة الآليات والمعدات وتوزيعها .
 - ٥- متابعة الحالة الفنية للآليات وتأمين صيانتها وإصلاحها وجاهازيتها .
 - ٦- الإشراف على مراب الوزارة المركزي ومرائب الجهات التابعة في المحافظات بالتنسيق مع المدير المختص .
 - ٧- تقييم ومتابعة وضع الحالة الفنية للآليات التي تعرضت للحوادث .

مادة ٢ - تقوم مديرية النقل والآليات بمهامها مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة الأخرى من خلال الدوائر التالية :

١- دائرة شؤون الآليات والمركبات :

- تشكل هذه الدائرة نقطة ارتباط مع مكتب شؤون الآليات والمركبات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء وتتولى المهام التالية :
- أتمتة العمل بما يضمن حسن سير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات النافذة .
 - متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة من قبل مكتب شؤون الآليات والمركبات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء
 - تنظيم العمل المتعلق بالآليات والمركبات الحكومية في الوزارة والجهات التابعة لها وتحصيل واستكمال المعلومات الخاصة بها .

٢- دائرة الصيانة والإصلاح : وتقوم بالمهام التالية :

- الإشراف على أعمال الفنيين في الورشات .
- الإشراف على الآليات العائدة للوزارة وتأمين جاهزيتها من الناحية الفنية .
- وضع برنامج الصيانة الدورية للآليات وفق القوانين النافذة .
- استلام الآلية المراد إصلاحها بعد الكشف عليها ، القيام بالإصلاحات اللازمة لها أو اعتماد قائمة بمستلزمات الإصلاح في حال عدم إمكانية الإصلاح .
- تنظيم طلبات إصلاح الآليات بعد التحقق من ضرورة الإصلاحات المطلوبة من قبل اللجنة الفنية مع أسباب العطل (طبيعي أو غير طبيعي) وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء .
- تنظيم محاضر التركيب والتنسيق والتلف للقطع التبديلية ورفعها للتصديق .

٣- شعبة المستودعات : وتقوم بالمهام التالية :

- الإشراف على عمل المستودعات التالية ومتابعة تقيدها بالتعليمات الصادرة بالنسبة للقيود والسجلات وطرق الإدخال والإخراج بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إمداد الآليات بما تحتاج إليه من اللوازم ، والزيوت والإطارات عن طريق لجان الشراء .
- الإشراف على أعمال الجرد السنوي ورفع مقترح تشكيل اللجان اللازمة .
- رفع مقترحات التخلص من المواد التالفة .

مستودع الآليات :

- استلام وتسليم الآليات وفق القوانين والأنظمة النافذة .
- فتح و حفظ أضيابير الآليات وسجلات إدخالها وإخراجها والمستندات الخاصة بها وكذلك السجلات الذاتية للآليات وسجل الجاهزية .
- المسؤولية عن جاهزية الآليات ضمن المستودع
- متابعة بطاقات الآليات من ناحية الترسيم والتسجيل بالتنسيق مع الجهات المعنية .

مستودع القطع التبديلية :

- استلام وتسليم وحفظ القطع التبديلية ولوازم الآليات وإدخال وإخراج قطع التبديل بموجب قيود وسجلات خاصة .

مستودع القطع التالفة :

- استلام وحفظ القطع المنسقة من الآليات واللوازم التالفة بموجب قيود وسجلات رسمية والقيام بالاجراءات اللازمة لتنسيقها .

مستودع الإطارات :

- استلام وحفظ الإطارات بمختلف أنواعها وقياساتها، وإدخالها وإخراجها بموجب قيود وسجلات خاصة .

مستودع المحروقات :

- تنظيم الكتب وطلبات الشراء اللازمة لتأمين المحروقات ومتابعتها .
- ادخال المحروقات المستلمة وإخراجها .
- حفظ بطاقات عمل السيارات السنوية ومطابقتها مع محاسب المحروقات .

٢- دائرة الصيانة والإصلاح : وتقوم بالمهام التالية :

- الإشراف على أعمال الفنيين في الورشات .
- الإشراف على الآليات العائدة للوزارة وتأمين جاهزيتها من الناحية الفنية .
- وضع برنامج الصيانة الدورية للآليات وفق القوانين النافذة .
- استلام الآلية المراد إصلاحها بعد الكشف عليها ، القيام بالإصلاحات اللازمة لها أو اعتماد قائمة بمستلزمات الإصلاح في حال عدم إمكانية الإصلاح .
- تنظيم طلبات إصلاح الآليات بعد التحقق من ضرورة الإصلاحات المطلوبة من قبل اللجنة الفنية مع أسباب العطل (طبيعي أو غير طبيعي) وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء .
- تنظيم محاضر التركيب والتنسيق والتلف للقطع التبديلية ورفعها للتصديق .

٣- شعبة المستودعات : وتقوم بالمهام التالية :

- الإشراف على عمل المستودعات التالية ومتابعة تقيدها بالتعليمات الصادرة بالنسبة للقيود والسجلات وطرق الإدخال والإخراج بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إمداد الآليات بما تحتاج إليه من اللوازم ، والزيوت والإطارات عن طريق لجان الشراء .
- الإشراف على أعمال الجرد السنوي ورفع مقترح تشكيل اللجان اللازمة .
- رفع مقترحات التخلص من المواد التالفة .

مستودع الآليات :

- استلام وتسليم الآليات وفق القوانين والأنظمة النافذة .
- فتح و حفظ أضيابير الآليات وسجلات إدخالها وإخراجها والمستندات الخاصة بها وكذلك السجلات الذاتية للآليات وسجل الجاهزية .
- المسؤولية عن جاهزية الآليات ضمن المستودع
- متابعة بطاقات الآليات من ناحية الترسيم والتسجيل بالتنسيق مع الجهات المعنية .

مستودع القطع التبديلية :

- استلام وتسليم و حفظ القطع التبديلية ولوازم الآليات وإدخال وإخراج قطع التبديل بموجب قيود وسجلات خاصة .

مستودع القطع التالفة :

- استلام و حفظ القطع المنسقة من الآليات واللوازم التالفة بموجب قيود وسجلات رسمية والقيام بالاجراءات اللازمة لتنسيقها .

مستودع الإطارات :

- استلام و حفظ الإطارات بمختلف أنواعها وقياساتها، وإدخالها وإخراجها بموجب قيود وسجلات خاصة .

مستودع المحروقات :

- تنظيم الكتب و طلبات الشراء اللازمة لتأمين المحروقات ومتابعتها .
- ادخال المحروقات المستلمة وإخراجها .
- حفظ بطاقات عمل السيارات السنوية ومطابقتها مع محاسب المحروقات .

٤ - محاسبة المحروقات

- تنظيم بطاقات عمل شهرية لكل آلية وتدقيق حساب استهلاكها الشهري من المحروقات في نهاية كل شهر وفق الخطة الشهرية .
- تأمين المحروقات اللازمة لعمل السيارات والمولدات والتدفئة ... وادخالها الى مستودع المحروقات أصراً وفتح السجلات ذات الصلة.
- القيام بالإجراءات اللازمة لضبط ومراقبة استهلاك المحروقات والزيوت وفق التعليمات النافذة.

٥ - المرآب : ويتولى المهام التالية :

- تنظيم عمليات دخول وخروج الآليات من وإلى المرآب ، وتنقلها بين وحدات نقل الجهات التابعة للوزارة .
- التأكد من جاهزية الآليات وصلاحياتها من الناحية الفنية قبل خروجها من المرآب .
- تحريك الآليات بموجب أمر مهمة ومتابعة التقيد بالمسافات الكيلو مترية القصوى المسموح بها وفق أحكام القانون /٣٦/ لعام ١٩٨٠ م

٦ - ديوان المديرية : يتولى المهام التالية :

- استلام وتنظيم المراسلات وتسجيلها .
- تنفيذ أعمال الطباعة والتصوير والأرشفة وفق احتياجات المديرية .
- تبليغ التعاميم والبلاغات والتعليمات الصادرة عن الوزارة إلى الجهات المعنية وحفظ صور عنها .

مادة ٣- تلغى كافة القرارات التنظيمية المخالفة لأحكام هذا القرار التنظيمي .

مادة ٤- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في / / ١٤٣٦ هـ و ٢٥ / ١ / ٢٠١٥ م

وزير الصحة

الدكتور نزار وهبه يازجي

وزارة المالية - الشؤون القانونية والقياس - دائرة النشر
الرقم
٥٢
٥٧
الطباعة والجرينة الرسمية
عن وزير المالية

المبلغ إليهم :

- الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
- وزارة المالية - دائرة النشر
- مكتب السيد الوزير
- مكاتب السادة معاونو الوزير
- كافة مديريات الصحة في المحافظات
- كافة مديريات الإدارة المركزية
- مديرية الرقابة الداخلية
- مديرية الشؤون الإدارية
- مديرية الشؤون القانونية
- مديرية الشؤون المالية
- الديوان