



الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات  
COMMUNICATION & INFORMATION TECHNOLOGY REGULATORY AUTHORITY

## لائحة تنظيم توريد واستخدام مركبات الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات



[info@citra.gov.kw](mailto:info@citra.gov.kw)

[www.citra.gov.kw](http://www.citra.gov.kw)

@citrakuwait

## الفهرس

2 .....	الفصل الأول التعريفات
3 .....	الفصل الثاني أحكام عامة
3 .....	مادة (1)
3 .....	مادة (2)
3 .....	آلية حصر الاحتياجات وتوريد المركبات :
3 .....	مادة (3)
3 .....	تصنيص المركبات الحكومية :
4 .....	مادة (4)
4 .....	قواعد عند فحص واستلام المركبات :
5 .....	مادة (5)
5 .....	إجراءات وقواعد الفحص والتصنيص :
5 .....	مادة (6)
5 .....	إجراءات الاستخدام اليومي للمركبات :
6 .....	مادة (7)
6 .....	تراعي القواعد التالية في استهلاك الوقود والزيوت :
6 .....	مادة (8)
6 .....	إجراءات وقواعد الإعادة :
10 .....	مادة (9)
10 .....	اشتراطات عامة :
11 .....	مادة (10)
11 .....	أحكام عامة :



## لائحة تنظيم توريد واستخدام مركبات الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

### الفصل الأول التعريفات

في تطبيق هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرین كل منها:

- 1- **الهيئة :** الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات
- 2- **المركبات:** هي كل مركبة آلية تستخدم عادة في نقل الاشخاص أو الاشياء أو كليهما وتكون مملوكة للهيئة أو مستأجرة بواسطتها أو لحسابها.
- 3- **الإدارة المعنية :** إدارة الخدمات العامة
- 4- **التخصيص الشخصي :** ويقصد به تخصيص المركبة الحكومية لموظف معين كميزة عينية بمسماه الوظيفي طالما ظل مستمرا في وظيفته ولا يجوز التخصيص الشخصي الا بناء على قرار يصدر من مجلس الإدارة ويعتبر لا غيا اي قرار يصدر داخل الجهة الحكومية مخالفا لذلك .
- 5- **التخصيص العام المشترك :** يقصد به تسليم المركبة للإدارة المعنية بشكل دائم طوال مدة الاستئجار وذلك لتمكين موظفين الهيئة من استخدامها في التنقل للمهام المكلفين بها او لاستخدامها للاستخدام الخاص.
- 6- **التخصيص العام للاستخدام الفردي :** يقصد به تسليم المركبة لموظف معين بشكل دائم او مؤقت حسب طبيعة المهام المكلف بها بغض النظر عن منصبه الوظيفي حتى يتمكن من استخدامها في التنقل لأداء المهام المكلف بها او لاستخدامها لتنفيذ هذه المهام خلال الدوام الرسمي .



## الفصل الثاني أحكام عامة

### مادة (1)

تسري احكام هذه اللائحة في خصوص المركبات التي تمتلكها الهيئة أو التي تستأجرها بواسطتها أو لحسابها اعتبار من تاريخ صدورها ويسري فيما لم يرد به نص خاص بهذه اللائحة أحكام تعليم وزارة المالية رقم 1 لسنة 1994 بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية وتعتبر احكامه مكملة لأحكام هذه اللائحة.

### مادة (2)

آلية حصر الاحتياجات وتوريد المركبات :  
على الإدارة المعنية أن تقوم بدأیة كل سنة مالية بحصر احتياجات الهيئة من المركبات ثم الاليعاز للإدارة المالية بتحرير طلبات الاستئجار او الشراء وذلك بعد ان تحدد الإدارة الاعداد والمواصفات العامة والفنية للمركبات المطلوبة وذلك وفقا للمعايير التالية:

1. طبيعة العمل المطلوبة له المركبة.
2. حجم العمل المطلوبة له المركبة.
3. ظروف تشغيل المركبة (مثال متوسط عدد الساعات اليومي).
4. مدى استمرارية العمل المطلوب له المركبة.
5. التكلفة المتوقعة للمركبة الواحدة واجمالي المخصصات المعتمدة للمركبات في الميزانية.
6. وضع مواصفات عامة لعمليات الاستئجار كتحديد عدد السلندرات لتقليل استخدام الوقود .



**مادة (3)****تخصيص المركبات الحكومية :**

**1- التخصيص العام المشتركة : وفقا للشروط التالية:**

أـ. ان تتطلب طبيعة العمل المكلف بها الموظف الانتقال الى أماكن بعيدة عن مقر عمله ان يتطلب عدد الموظفين وتكرار المهام التي تتطلب الانتقال لتنفيذها يوميا بتخصيص مركبة على هذا النحو.

بـ عدم امكان انجاز المهمة المكلف بها الموظف دون استخدام المركبة وذلك فيما يخص المركبات ذات الاستعمال الخاص .

**2- التخصيص العام للاستخدام الفردي : وفقا للشروط التالية :**

أـ. ان تتطلب طبيعة المهام المكلف بها الموظف الانتقال الى موقع عمل بعيدة عن مقر وان تكون هذه المهام متكررة بشكل دوري .

بـ عدم امكانية انجاز المهام الموكل بها الموظف دون استخدام المركبة وذلك فيما يخص المركبات ذات الاستعمال الخاص .

**مادة (4)****قواعد عند فحص واستلام المركبات :**

**1. تطبق اجراءات التسلم على المركبات المشترأة او المستأجرة على حد سواء وفي المكان المخصص لذلك او حسب شروط الاستئجار.**

**2. يتم فحص المركبات على جميع الأوجه بنسبة 100% بصرف النظر عن عدد مركبات التسلم النهائي للسيارات واعتماد الادارة بما يفيد ذلك لا يعني اعفاء المورد من التزاماته خلال فترة الضمان وينص على ذلك في عقد الاستئجار.**

**3. يمكن بموافقة مدير الادارة المعنية اعفاء لمركبة المستأجرة من الفحص والتسلم اذا كانت استلمت من المعهد كبديل مؤقت عن مركبة متعطلة أو غائبة عن العمل لأي سبب .**

4. تسرى القواعد العامة المنصوص عليها في تعليم وزارة المالية رقم 7 لسنة 1979 بشأن الدورة المستندية في المخازن على عمليات التسليم بموجب استمار الفحص والتسليم مالم تكن مخالفه لأي القواعد العامة المذكورة في هذا البند .

**مادة (5)**

**إجراءات وقواعد الفحص والتخصيص :**

1. يتم تسليم المركبة من الإدارة المعنية للموظف بموجب سند تسليم موضح به بيانات المركبة وحالة المركبة والغرض الذي تستخدم فيه المركبة.
2. يتم فحص المركبة من قبل الإدارة المعنية ويستخدم في ذلك نموذج خاص بذلك.
3. يستلم المخصص له مركبة دفتر المركبة بعد توقيع اقرار وتعهد باستلام المركبة ولا يسمح باستخدام المركبة دون اللوحات الحكومية مالم تتطلب ذلك مقتضيات العمل.
4. يفتح مسؤول المركبات ملف يتضمن جميع المستندات الخاصة بالمركبة .

**مادة (6)**

**اجراءات الاستخدام اليومي للمركبات :**

- عند رغبة أي قطاع او إدارة داخل الهيئة في استخدام مركبة ممن تنطبق عليهم الشروط بما في ذلك موظفين الإدارة المعنية يستخدم طلب استخدام مركبة .
- يقوم الموظف المختص ومن واقع أصول طلبات الاستخدام المعتمدة لديه التنسيق بين الطلبات لتحقيق اكفاء استغلال ممكن للمركبات بما لا يعوق اعمال الموظفين.
- يلتزم المخصص له المركبة باختلاف تخصيصهم المذكور بلائحة بتسليمها موقع تجمع المركبات بعد انتهاء السبب لاستخدامها يوميا ويجوز استثناء ذلك بموافقة الرئيس.



## (7) مادة

تراعي القواعد التالية في استهلاك الوقود والزيوت :

1. تحدد الادارة المعنية معدلات استهلاك الوقود لكل نوع من المركبات المستخدمة واخذ بعين الاعتبار العوامل الرئيسية الفنية والعامنة المؤثرة في هذه المعدلات .
2. تطبق المعدلات المحددة لاستهلاك الوقود حسب القواعد السابقة على المركبات المخصصة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي او المخصصة تخصيصا عاما للاستخدام المشترك خلال الدوام الرسمي فقط وبخلاف ذلك اذا كان الشخص المخصص له مركبة تخصيصا عاما او فرديا مستحقة لزيادة صرف الوقود فعلى الادارة المعنية وضع معدل يومي للصرف بغض النظر عن عدد الكيلومترات المقطوعة
3. يستعمل في توفير الوقود للمركبات ايصالات صرف الوقود او كوبونات شركة البترول الوطنية ولا يجوز باي حال اللجوء للعهد النقدي حسب تعليم وزارة المالية رقم 17 لسنة 1985
4. يفضل عند استخدام كوبونات الوقود ان يستخدم الكوبون الواحد في صرف نوع واحد من المواد وبكميات محددة بعد ختم خاص لكل منها وذلك لضمان وضوح الكمية والغاء المواد غير المطلوبة
5. تطبق على دفتر ايصالات صرف الوقود ودفاتر كوبونات الوقود الخاصة بشركة البترول الوطنية نفس الاجراءات والقواعد والاحكام الواردة في تعليم وزارة المالية رقم 3 لسنة 1990 بشان الاحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والاختام .

## (8) مادة

إجراءات وقواعد الإعادة :

أولاً: يتم إعادة تسليم المركبة الحكومية بشكل مؤقت إلى الادارة المعنية اذا ما توافت أسباب ذلك ومنها :



1. تمت الموظف المخصص له مركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي بجازة من أي نوع مثل الاجازات الدورية او الدراسية .

2. قيام الموظف المخصص له مركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي بمهمة رسمية او دورة تدريبية

3. انقطاع الموظف المخصص له مركبة تخصيصا عاما للاستخدام الفردي عن العمل لاي سبب مؤقت مثل المرض .

4. موسمية او عدم انتظام العمل المخصص له مركبة تخصيصا عاما مشترك او فردي بحيث يعاد استلام المركبة عند استئناف العمل .

5. دخول المركبة لصيانة او الإصلاح مع استبدالها بمركبة أخرى بحسب المدة المقررة لصيانة او الإصلاح.

6. تنفيذا لجزاءات معينة بالسحب المؤقت للمركبة .

ثانياً: ويتم تسليم المركبة الحكومية بشكل نهائي الى الادارة المعنية اذا ما توافت أسباب ذلك ومن أهمها :

1. انتهاء مدة عقد استئجار المركبة

2. الانقطاع عن العمل نهائيا لأسباب مثل ( الاستقالة او الوفاة في حالة التخصيص الشخصي او التخصيص العام للاستخدام الفردي )

3. انتهاء صلاحية المركبة للاستخدام سواء بسبب طبيعي يتعلق بعمرها الافتراضي او تعرضها لحادث أدى الى تلف شامل

4. انتهاء الأغراض التي خصصت من أجله المركبة حسب معايير التخصيص

5. تنفيذا لجزاءات معينة بالسحب النهائي .

ثالثاً: وتراعى القواعد التالية عند إعادة المركبة :



1. لا يعفي اعتماد استماراة الإعادة من قبل الإدارة المعنية من توقيع أي جزاءات إدارية أو مالية على صاحب العلاقة ناشئة عن استخدامه للمركبة في إطار ما تسمح به القوانين.
  2. لا يجوز باي حال من الأحوال تحويل بين الأشخاص او الوحدات التنظيمية المخصص لها مركبات حكومية مملوكة او مستأجرة وما يخرج عن حاجة هذه الجهات لاي سبب يعاد الى الإدارة المعنية حسب الإجراءات المنصوص عليها في الإعادة.
  3. تعفى المركبة من اجراءات الفحص المنصوص عليه في حالة اعادتها لأسباب مؤقتة تتعلق بحلول مواعيد صيانتها الدورية او اصلاح اعطال معينة سريعة.
  4. اذا لم تكن فترة الإعادة المؤقتة تتجاوز الثلاث شهور متتالية يحق مدير الإدارة المعنية التوصية لاستخدامها في أغراض التخصيص العام المشترك الإدارة المعنية وفي غير ذلك يستلزم اصدار قرار من الإدارة لإعادة تخصيصها اذا لم تكن تستدعي التخلص منها لخروجها من نطاق الاستخدام.
  5. على المختصين في الموارد البشرية اخطار الإدارة المعنية في الحالات الواردة بال المادة (9) أولا الفقرة (1-3-2-1) المنصوص عليها لاتخاذ الإعادة المؤقتة .
  6. تعد نسخة استماراة الإعادة الخاصة بصاحب العلاقة ضمن مستندات براءة الذمة التي يجب على الشؤون الإدارية والمالية المطالبة بها عند الانقطاع عن العمل نهائيا لاي سبب مثل الاستقالة او الوفاة.  
رابعا: قواعد الرقابة على استخدام المركبات الحكومية :
1. تعتبر المركبات المخصصة تخصيصا عاما مشتركا عهدة الإدارة ويعتبر مدير الإدارة سواء كان الإدارة المعنية او اي إدارة أخرى مسؤولا عنها .
  2. على الإدارة المعنية القيام بالتفتيش الدوري والفاجئ على استخدام المركبات المخصصة تخصيصا عاما للتأكد من استخدامها من قبل مستحقيها وفي الأغراض التي خصصت لها .



3. يجب وضع معايير تسهل البت في قرارات التخصيص مثل متوسط الموظفين الذين يجب ان يستخدموا المركبات أسبوعيا
4. يجب الدراسة والمتابعة والاستفادة بشكل مستمر من الملاحظات التي تبديها الجهات المختصة للاستخدام الأمثل للمركبات سواء كانت جهات خارجية مثل ديوان المحاسبة او وزارة المالية او جهات داخلية .
5. يجب المتابعة المستمرة لأسباب استحقاق تخصيص المركبات واتخاذ الاجراءات الالزمة عند الغاء هذا التخصيص عند انتهاء الأسباب
6. يراعى اللجوء كلما أمكن الى استخدام التقنيات الحديثة الملائمة في ترشيد استخدام المركبات الحكومية
7. يجب مراعات الاستخدام الأمثل للمركبات الحكومية المخصصة تخصصاً عاماً وللاستخدام المشترك وذلك باستخدام المركبة الواحدة لنقل اكبر عدد من الموظفين
8. يجب المحافظة على عدم مناقلة المركبة الواحدة بين اكثـر من سائق ذلك للمحافظة عليها
9. يمنع منعاً باتاً السماح بقيادة السيارة لغير الشخص المصرح له بذلك وفي حال حدوث ذلك فإن الشخص غير المصرح له بقيادة المركبة يتحمل مسؤولية جميع الأضرار الناجمة عن الحوادث التي يتسبب بها بما في ذلك المطالبة بالتعويضات للأضرار الجسدية للطرف المتضرر سواء كان استخدامه بموافقة الشخص المصرح له او بدون موافقته وفي الحالات التي يثبت تورط الشخص المصرح له على الإدارـة المعنية اتخاذ الإجراءات الفورية لسحب المركبة منه.
10. تحفظ المركبات الحكومية في أماكن تحددها الإدارـة المعنية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى المخصص لها مركبات حكومية



11. على الإدارات المخصصة لها مركبات تخصيصاً عاماً إبلاغ الإدارة المعنية فوراً عند غياب أي مركبة مخصصة مع سائق أو عدم انتظامها بالعمل

12. يسأل السائقين فنياً وإدارياً أمام الإدارة المعنية بغض النظر عن أماكن عملهم.

#### مادة (9)

##### اشتراطات عامة :

1- يجب أن يكون لدى قائد المركبة رخصة القيادة سارية المفعول وهو مسئول عن تجديدها على أن تقوم الإدارة المعنية بالإحتفاظ بصورة منها.

2- يجب استخدام المركبة بكل حرص وعناية والمحافظة عليها وعلى نظافتها.

3- يتحمل قائد المركبة جميع ما يقع على المركبة من مخالفات وحوادث مرورية وما يتربّع عليها من تعويضات قبل الغير مع التقييد بما ورد بالمادة (8) رابعاً الفقرة (9) بهذا الشأن.

4- يلتزم قائد المركبة بعدم استخدام المركبة في غير أوقات الدوام الرسمي ولغير الغرض المخصص لها.

5- عدم اجراء اي تصليحات او تعديلات للمركبة بغير علم الإدارة المعنية واجراء الصيانة الدوريّة في موعدها المحدد.

6- يتحمل قائد المركبة اي اهمال او سوء استخدام او اي عبث باجهزه ومحطيات المركبة.

7- عند حدوث اي عطل يلتزم قائد المركبة بإبلاغ الإدارة المعنية.

8- عدم التنازل عن اي حادث واحضار ما يثبت وقوع حادث موضحاً به تقرير الحادث مع تحديد نسبة الخطأ.

9- يجب ابلاغ الجهات الرسمية في الحالات التالية.

أ- حادث سرقة مع تحريير محضر في اقرب مخفر شرطة.



بعد حادث تصادم يجب على قائد المركبة في حدث مرور الوقوف فوراً بقدر المستطاع من دون أن ينشأ عن وقوفه خطر آخر على حركة المرور وفي حال الحادث البسيط الذي لا ينجم عنه أي إصابات أو وفاة أو تهشم شديد يتم تحريك المركبة إلى كتف الطريق أو أي موقع آمن ويجب ابلاغ أقرب جهة مرور أو شرطة.

مادة (10)  
أحكام عامة :

- 1- مع عدم الالتزام بأحكام لائحة شئون التوظيف ولائحة الجزاءات الادارية وجميع القرارات والتعاميم الادارية الصادرة عن الهيئة.
- 2- تنشر اللائحة على الموقع الالكتروني للهيئة ، ويتم بها من تاريخ نشرها ، ويتم تزويد الموظف بنسخة منها.

تمت.....

