

## محافظة الجيزة

قرار رقم ٩٩٨٢ لسنة ٢٠١٧

### محافظ الجيزة

بعد الاطلاع على قرار المحافظ رقم ١٧٩٤٨ لسنة ٢٠١٢ بإصدار اللائحة الداخلية لمعهد التدريب على قيادة السيارات ؛

وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية وما صدر بشأنها من تعديلات ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٦ ؛

وعلى القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ المعدل بالقرار رقم ٥٩٤

لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات والحد الأقصى للأجر ؛

وعلى قرار السيد وزير التنمية المحلية رقم ١١٨ لسنة ٢٠١١ بشأن تنظيم الاشتراك

فى المشروعات والصناديق والحسابات بالمحافظات ؛

وعلى اللائحة المالية للموازنة والحسابات ؛

وعلى قرار المحافظة رقم ٣٤١٤ لسنة ٢٠١٦ بشأن تشكيل لجنة لتعديل تشكيل

مجالس إدارات الصناديق والحسابات واللوائح المالية الخاصة بهم ؛

وعلى قرار المحافظة رقم ٣٤١٥ لسنة ٢٠١٦ بشأن تشكيل لجنة لوضع النظام المالى

لصرف المكافآت من الصناديق والحسابات الخاصة ؛

### قرر:

#### ( المادة الأولى )

يلغى العمل بكافة اللوائح التى كان معمول بها سابقاً قبل صدور هذه اللائحة .

#### ( المادة الثانية )

يُنشر هذا القرار واللائحة المرفقة به بالوقائع المصرية ، ويُعمل بهما من اليوم التالى

لتاريخ النشر .

صدر فى ٢٠١٧/٩/١١

محافظ الجيزة

اللواء/ محمد كمال الدالى

## ( الباب الأول )

### هدف المعهد

**مادة ١ -** مشروع معهد التدريب على قيادة السيارات هو أحد المشروعات الخدمية التابعة لمحافظة الجيزة وهو يهدف لوضع برامج تعليمية لتعليم النشء فى مراحل التعليم وبتث الوعي المرورى لدى المواطنين من أبناء المحافظة واعتبارها بمثابة مركز إشعاع للنهوض بحركة المرور بدائرة المحافظة وتحقيق أعلى درجات السلامة وسهولة حركة المرور داخل المدينة وعلى الطرق - كما يهدف المعهد إلى رفع مستوى القيادة بين قائدى السيارات وإعداد أجيال من السائقين المهرة الأكفاء على أسس علمية وفقاً لأحكام قانون المرور وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

## ( الباب الثانى )

### النظام الإدارى

#### **مادة ٢ - أعضاء مجلس الإدارة :**

السيد اللواء مساعد وزير الداخلية - مدير أمن الجيزة ..... رئيساً  
السيد اللواء السكرتير العام للمحافظة ..... نائباً  
السيد اللواء نائب مدير الأمن ..... عضواً  
السيد اللواء مدير الإدارة العامة لمرور الجيزة ..... عضواً  
السيد الأستاذ مراقب عام الحسابات بمحافظة الجيزة ..... عضواً  
السيد الأستاذ مدير عام الشؤون المالية بمحافظة الجيزة ..... عضواً  
السيد الأستاذ مدير عام الشؤون القانونية بمحافظة الجيزة ..... عضواً  
ويتولى أمانة المجلس المشرف الإدارى بالمعهد ويعاونه مدير شؤون العاملين بالمعهد .

**مادة ٣ -** مجلس الإدارة هو السلطة العليا الذى يراقب سير العمل فى المعهد لرسم السياسات العامة ويباشر الاختصاصات المنوه عنها فى لائحة النظام الأساسى للمعهد والمسندة له من السيد محافظ الجيزة .

**مادة ٤ -** رئيس مجلس الإدارة هو الذى يرأس اجتماعات المجلس ويتولى تمثيله مع الغير ويتابع تنفيذ قراراته كما هو موضح باللائحة الأساسية وفى حالة غيابه يرأس اجتماعات المجلس نائب رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٥ - اختصاصات مجلس الإدارة :**

وضع السياسة العامة التى يسير عليها المعهد ومراقبة تنفيذ هذه السياسة لتحقيق أهداف المعهد .

اعتماد الخطة الاستثمارية وخطة الدراسة النظرية والعملية .

التصديق على الموازنة والحساب الختامى .

اعتماد تعيين وندب العاملين والمدربين وغيرهم الذين يتطلبهم حاجة العمل .

اعتماد أعمال التطوير بالمعهد والتكلفة والإسناد والتنفيذ مع الاستعانة بالأجهزة

المعاونة والفنية لتنفيذه .

تقرير المكافأة والحوافز للعاملين وغيرهم فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

تحديد الوسائل اللازمة لنشر الوعى المرورى .

النظر فى المسائل التى تتعلق بنشاط المعهد وما يتعرض من مشاكل وتعتبر القرارات

الصادرة من المجلس نافذة ومنتجة لآثارها من تاريخ صدورها .

**مادة ٦ -** يتولى إدارة المعهد مشرفاً عاماً (مدير الإدارة العامة لمرور الجيزة)

يعاونه مشرف إدارى ومشرف مالى ومشرف فنى ويتكون الهيكل التنظيمى للمعهد

من الإدارات الآتية :

إدارة الشؤون المالية تحت إشراف المشرف المالى بالمعهد ويتبعه أقسام :

١ - قسم الميزانية والحسابات .

٢ - قسم المخازن والمشتريات .

٣ - قسم الخزينة .

إدارة الشئون الإدارية تحت إشراف المشرف الإدارى بالمعهد ويتبعها الأقسام الآتية :

١ - قسم شئون العاملين .

٢ - قسم شئون التدريب .

٣ - قسم السكرتارية والأرشيف .

٤ - قسم التحقيقات والشئون القانونية .

إدارة الشئون الفنية تحت إشراف المهندس الفنى بالمعهد ويتبعها الأقسام الآتية :

١ - قسم الأجهزة والمعدات والوسائل والمساعدات التدريبية .

٢ - قسم الحملة .

٣ - قسم الصيانة .

وللمشرف العام حق توزيع الأعمال والاختصاصات على الوحدات التى تتبع تلك الإدارات وذلك بما يكفل حسن سير وانتظام الأعمال بالمعهد وله فى ذلك اقتراح ما يراه لازماً من إنشاء أقسام جديدة أو تعديل تلك الأقسام وعرضه على مجلس الإدارة لإقراره .

مادة ٧ - اختصاصات المشرف العام :

المشرف العام (مدير الإدارة العامة لمرور الجيزة) ويعمل تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة ومسئول أمامه عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة المرسومة وتحديد الكيان التنظيمى لأقسام المعهد بما يحقق الحد الأقصى لحسن الأداء وله فى سبيل ذلك اقتراح ما يراه وعرضه على مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو التصرف فى الموضوعات التى لا تتحمل التأخير والمستعجلة وحده ، على أن يتم عرضها فى أول اجتماع لمجلس الإدارة .

كما يباشر الاختصاصات التالية :

تنفيذ سياسة وقرارات مجلس الإدارة .

الإشراف على تنفيذ البرامج الدراسية النظرية والعلمية .

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية والفنية .

توزيع وتحديد الاختصاصات على العاملين .

رئاسة لجنة الامتحانات لكل دورة .

تعيين وندب العاملين والمدربين وغيرهم الذين ستطلبهم حاجة العمل طبقاً لأحكام

القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة .

اعتماد تقارير الكفاية لجميع العاملين .

اعتماد المذكرات المقدمة إليه من المشرفين والعاملين بالمعهد لشراء أو تصليح ما يلزم

لمعدات وسيارات المعهد والبت فيها .

وضع الأسس والقواعد التى تنظم جميع أعمال المعهد من الناحية الإدارية

وعلى وجه الخصوص :

تحديد الأوراق والمستندات التى يطالب بها الدارس خلاف النماذج والإجراءات المنصوص

عليها بقانون المرور ولائحته التنفيذية .

وضع نموذج طلب الالتحاق بالمعهد .

وضع نظام تشغيل سيارات المعهد ومواعيد التدريب النظرى والتدريب العملى .

توقيع الجزاءات على العاملين المعينين على موازنة المعهد واقتراح الجزاءات بالنسبة

للمنتدبين من الجهات .

مادة ٨ - اختصاصات المشرف الإدارى :

إعداد وتنظيم السجلات والاستمارات الخاصة بالنواحى الإدارية للعاملين

والدارسين بالمعهد .

الإشراف على شئون العاملين وأعمال القسم وحضور وانصراف جميع العاملين

والدارسين وغيرهم .

الإشراف على التدريب وإعداد البرامج النظرية والعملية للدارسين وإعداد الجداول الخاصة

ببرامج الدراسة ومتابعة تنفيذها .

الإشراف على التحقيقات والشئون القانونية واقتراح الجزاءات وعرضها على السيد  
المشرف العام .

الإشراف على قسم السكرتارية والأرشيف .

يتولى أمانة مجلس إدارة المعهد وتحضير الأعمال اللازمة لجلسات مجلس الإدارة  
وتسجيل محاضر الجلسات وقيود قرارات المجلس فى سجل خاص يعد لهذا الشأن .

تنفيذ ما يكلف به من المشرف العام للمعهد .

#### مادة ٩ - اختصاصات المشرف المالى :

إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامى والمركز المالى فى المواعيد المقررة قبل انتهاء  
السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل موقع من مراقب عام الحسابات بالمحافظة قبل العرض  
على مجلس الإدارة .

الإشراف على سلامة الأعمال المالية والتوقيع على جميع الشيكات كتوقيع أول .

الإشراف على أعمال الإيرادات والمصروفات والقيود الحسابية بعد مراجعتها بالحسابات .

إمسك سجلات الارتباطات والحسابات للمعهد وفقاً لللائحة المالية للموازنة والحسابات .

اعتماد استثمارات الصرف بعد التأكد من صحة وقانونية الصرف .

متابعة تحصيل الموارد المتأخرة وكذا المعتمدة بالموازنة .

التحقق من أن الإجراءات المالية قد تمت وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والأحكام

المالية السارية بالنسبة لوحدات الحكم المحلى .

التأكد من سلامة تحصيل الإيرادات بصفة يومية وتوريدها للبنك فى المواعيد

المحددة والالتزام بكافة التعليمات المالية الواردة باللائحة المالية للميزانية والحسابات

والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية والقانون رقم ٨٩

لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات واللائحة التنفيذية وما صدرت بشأنها

من التعديلات .

الالتزام بنظام الدورة المستندية وإمساك الحسابات بطريقة منتظمة ومراجعتها يومياً وعند إقفال حساب كل شهر .

إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية بموقف المركز المالى للمعهد مع إعداد كافة البيانات التى يطلبها مجلس الإدارة والأجهزة المتابعة .

الإشراف على أعمال الخزينة والمخازن والمشتريات والحسابات .

التحقق من تنفيذ جميع القوانين واللوائح المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن وفقاً

للقوانين المنظمة لذلك حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسليم وحفظ الأصناف وارتجاعها وجردها وبيعها .

#### مادة ١٠ - اختصاص المشرف الفنى :

إعداد البرامج الفنية اللازمة للدارسين والمدربين .

الإشراف على المدربين والفنيين من الناحية الفنية .

الإشراف على تشغيل سيارات المعهد وصيانتها والتأكد من صلاحيتها للعمل .

متابعة إصلاح السيارات بالورش الداخلية والخارجية وإعداد المقاييس

اللازمة للإصلاح .

إعداد المقاييس اللازمة لاستمرار تموين قطع الغيار بالأصناف المطلوبة للسيارات

بالاشتراك مع المشرف المالى وأمين المخزن من الالتزام بالأحكام المالية الصادرة

فى هذا الشأن .

التفتيش الدورى على سيارات المعهد فى كل دورة مرتين على الأقل وتقديم تقرير

تفصلى بحالة كل سيارة موضحاً به التلفيات واسم المسئول عنها وتقدير قيمة إصلاحها

-إن وجدت - .

تنفيذ كل ما يكلف به من قبل المشرف العام .

### ( الباب الثالث )

نظام الدراسة بالمعهد وشروط القبول به

- مادة ١١ -** تبدأ الدراسة بالمعهد فى أول يناير من كل عام والدراسة به صباحية ومسائية .
- مادة ١٢ -** يشترط أن يتوافر فى الدارس الذى يتقدم للمعهد الشروط المنصوص عليها فى قانون المرور ولائحته التنفيذية طبقاً لنوع رخصة القيادة المطلوب الحصول عليها (خاصة - مهنية) .
- مادة ١٣ -** الدراسة بالمعهد نظرية وعملية وعلى مستويين وذلك على النحو التالى :

المستوى الأول : (لمدة سبعة أيام) .

الدراسة النظرية وتشمل :

قواعد وآداب المرور والإشارات والعلامات بكافة أنواعها .

مبادئ ميكانيكا السيارات .

الدراسة العلمية طبقاً للرخصة المطلوبة وتشمل :

أصول قيادة السيارات لمدة ساعة يومية بإجمالى خمس ساعات داخل أرض

التدريب فقط .

المستوى الثانى : (لمدة سبعة أيام) .

(يجب اجتياز اختبار أصول القيادة قبل القبول فى المستوى الثانى) .

الدراسة النظرية وتشمل :

مبادئ الإسعافات الأولية .

قانون المرور وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

جغرافية المدن وتشمل جغرافية جمهورية مصر العربية بصفة عامة والتعرف على

الطرق الرئيسية والمحلية ومراكز الخدمات العامة والأماكن العامة والسياحية بصفة خاصة

القاهرة الكبرى .

أية مواد أخرى يرى مجلس الإدارة إضافتها .

الدراسة العملية طبقاً للرخصة المطلوبة وتشمل :

القيادة فى الطرق العامة والسريعة لمدة ساعة يومياً بإجمالى خمس ساعات .



## ( الباب الرابع )

### النظام المالى

- مادة ١٤ -** يتم تبويب موازنة المعهد طبقاً لما تعد به الموازنة العامة للدولة .
- مادة ١٥ -** يقوم المشرف المالى بإعداد مركز مالى كل ثلاثة أشهر ويتولى المشرف العام عرضه على مجلس الإدارة لدراسته واتخاذ ما يراه المجلس فى هذا الشأن .
- مادة ١٦ -** تتكون موارد المعهد مما يلى :
- رسوم الالتحاق بالمعهد .
  - رسوم الدورات التدريبية للمتقدمين لاستخراج واستبدال رخص القيادة بجميع أنواعها .
  - ثمن الكتب الدراسية والمطبوعات .
  - مقابل الاختبار على سيارات المعهد .
  - مقابل التدريب على اختبار الإشارات والعلامات المرورية .
  - الإعلانات والتبرعات والهدايا غير المشروطة والتي يوافق على قبولها مجلس الإدارة .
  - أية موارد أخرى يرى مجلس الإدارة إضافتها .
- مادة ١٧ -** تستخدم موارد المعهد فى الأغراض التالية :
- صرف الأجرور والأجرور الإضافية والتعويض عن الجهود غير العادية والمكافأة والخوافز وكافة الاستحقاقات التى تنشأ للعاملين والمدربين وغيرهم .
  - مواجهة تكاليف الاستخدامات الجارية الدورية من مستلزمات سلعية ومستلزمات خدمية وتكاليف المطبوعات والأدوات الكتابية والأجهزة والمعدات وصيانتها وصيانة المبنى وقيمة صيانة الأدوات اللازمة لنظافة مباني المعهد والمعدات .
  - تنفيذ الخطة الاستثمارية .
  - سداد أقساط القروض .
  - مواجهة مقابل تكاليف الخدمات التى تقدمها الجهات المعنية للمعهد فى سبيل تأدية رسالته بموافقة مجلس الإدارة .

يمنح مجلس الإدارة لجميع العاملين بالمعهد حوافز نهاية السنة المالية تصرف لهم من الحصة التى تخصص وفق قرار مجلس الإدارة من فائض أرباح المعهد ويجوز صرف حوافز مالية خلال السنة المالية كما يراه المجلس مع صرف حوافز شهرية لمجلس الإدارة وللقائمين بالإشراف على أعمال المعهد وكذلك معاونين والعاملين به وفقاً لما يراه مجلس الإدارة .

أية أغراض أخرى يرى مجلس الإدارة إضافتها فى كل ما يحقق أهداف المعهد .

**مادة ١٨ - تحدد قيمة رسوم الاشتراك بالمعهد للدورات التدريبية على النحو التالى :**

#### المستوى الأول :

- |           |   |
|-----------|---|
| ٦٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة الخاصة .                           |
| ٧٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة المهنية الثالثة .                  |
| ٨٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة المهنية الثانية .                  |
| ٩٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة المهنية الأولى .                   |
| ٤٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة (الدراجة البخارية والتوك توك) .    |
| ١٠٠ جنيه  | رسوم مقابل استخدام برامج الإشارات المرورية بالوحدات . |
| ٣٠ جنيهاً | رسوم إعادة اختبار القومسيون الطبى .                   |

#### المستوى الثانى :

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| ٨٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة الخاصة .          |
| ٨٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة المهنية الثالثة . |
| ٩٠٠ جنيه  | رسوم تعليم القيادة المهنية الثانية . |
| ١٠٠٠ جنيه | رسوم تعليم القيادة المهنية الأولى .  |

وهذه الرسوم شاملة مقابل الالتحاق بالمعهد - مصروفات إدارية والاختبارات الشفهى

والتحريرى والعملى ومقابل استخدام سيارات المعهد فى الاختبار العملى الذى تجربه إدارة

المرور والقومسيون الطبى للرخص المهنية والتعليم عن طريق الانترنت بموقع المدرسة .

تحدد قيمة رسوم الاشتراك بالمعهد (دورة تثقيفية تنشيطية) على إشارات المرور لمدة أسبوع نظير مبلغ ٢٠٠ جنيه للدورة لمن يرغب فى التقدم .  
يتم سداد الرسوم والالتحاق من خلال المعهد مباشرةً أو الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد بعد الانتهاء من إنشائه وتشغيله .  
مقابل استخدام السيارات للمشاركين بالدورات التثقيفية والاختبارات أو غير المشاركين بالمعهد على النحو التالى :

- ٣٥ جنيهاً مقابل استخدام الدراجة البخارية والتوك توك .
- ٥٠ جنيهاً مقابل استخدام سيارة رخصة خاصة .
- ٦٥ جنيهاً مقابل استخدام سيارة رخصة ثالثة .
- ٨٠ جنيهاً مقابل استخدام سيارة رخصة ثانية .
- ١٠٠ جنيه مقابل استخدام سيارة رخصة أولى .

**مادة ١٩ -** يمنح رئيس مجلس الإدارة مكافأة توازى (١٤٠٪) من المرتب الأساسى فى ٢٠١٥/٦/٣٠ ويمنح أعضاء مجلس الإدارة مكافأة توازى (١٠٠٪) من المرتب الأساسى فى ٢٠١٥/٦/٣٠ نظير القيام بالأعباء بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المنظمة للحوافز والبدلات كما يصرف لمجلس الإدارة ومن يرى الاستعانة بهم مبلغ ٣٠٠ جنيه (ثلاثمائة جنيه) للجلسة الواحدة طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤

**مادة ٢٠ -** تخصص نسبة (٥٠٪) من حصيله إيراد سيارة الاختبارات المحصلة من المواطنين الراغبين فى أداء اختبار القيادة على سيارة المعهد تصرف حافز تحصيل للقائمين عليها على أن يحدد المشرف العام للمعهد المستحقين وطريقة الصرف وفتاتها .

**مادة ٢١ -** يصرف مبلغ قدره خمسة عشر جنيهاً للمجلس الطبى بالجيزة عن كل دارس يتم توقيع الكشف الطبى عليه للحصول على رخصة قيادة مهنية كما يصرف مبلغ عشرة جنيهات للقائمين بالأعمال الخاصة بلجنة المجلس الطبى من العاملين بالمعهد عن كل دارس على أن يحدد المشرف العام للمعهد المستحقين وطريقة الصرف وفتاتها .

**مادة ٢٢ -** تصرف مكافأة لمدرسين المواد النظرية والعملية من خارج المعهد بقيمة ١٠٠ جنيه للمحاضرة بحد أقصى محاضرة واحدة خلال الدورة ولا تقل مدتها عن ساعة .

**مادة ٢٣ -** تخصص نسبة (٢٥٪) من حصيلة الإشارات لجميع العاملين بالمعهد والأجهزة المعاونة على أن يخصص (٥٪) منها للمشرفين .

**مادة ٢٤ -** تصرف مكافآت للمدرسين جميعاً عن ساعات العمل الإضافية بقيمة (٥ جنيهات) للساعة الواحدة .

**مادة ٢٥ -** يتم تحديد لجان الاختبارات الشفوية والعملية التى تجربها إدارة المرور المنصوص عليها بقانون المرور ولائحته التنفيذية وكذلك يتم تحديد العاملين المنوط بهم إصدار تراخيص القيادة المؤقتة للتدريب وخص القيادة بالتنسيق بين المشرف العام وفقاً لعدد الدارسين بحيث لا يتعدى عدد الأيام التى تقرر لاختبارات دارسى المعهد واستخراج التراخيص لهم للدورة الواحدة عن ثلاثة عشر يوماً فى الشهر ويمنح رئيس هذه اللجان وأعضائها وكذلك العاملون الذين تسند إليهم أعمال استخراج رخص القيادة مكافأة بواقع (٥٪) من المرتب المقرر فى ٢٠١٥/٦/٣٠ عن كل يوم عمل من أيام الامتحان ويتعين لاستحقاق هذه المكافأة أن يتم انعقاد اللجان واستخراج الرخص فى غير مواعيد العمل الرسمية ولا تستحق مكافأة للجان الاختبارات عند إعادة اختبار الدارس المناسب .

**مادة ٢٦ -** تشكيل لجنة برئاسة المشرف العام على المعهد عضوية كل من المشرف الإدارى - المشرف المالى - مدير عام الشئون القانونية لمحافظة الجيزة على أن تختص بتقييم أداء العاملين ذو الأداء المتميز والجهود غير العادية ومدى استحقاق أى منها للحوافز والمكافآت المقررة باللائحة وفقاً للجهود المبذولة من خلال العمل الموكل لكل منهم فى ضوء البيان المقيم من مدير الإدارة وتصنيفهم إلى ثلاث فئات (أ - ب - ج) بالنسبة للعاملين وفئتان (أ - ب) بالنسبة للأجهزة المعاونة بحد أدنى وحد أقصى لكل فئة على أن تعرض اللجنة البيان سالف الذكر شهرياً للحوافز المستحقة ونصف سنوى للفائز القابل للتوزيع وذلك على مجلس الإدارة لمناقشته ومراجعته واعتماده قبل الصرف .

**مادة ٢٧ -** يمنح جميع العاملين بالمعهد عدا المدرسين والمدرين مكافأة توازى (٧٥٪) من المرتب الأساسى المقرر فى ٢٠١٥/٦/٣٠ مقابل التعويض عن الجهود غير العادية بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية .

**مادة ٢٨ -** يخصص من فائض إيرادات المعهد المحقق فى نهاية كل سنة وفقاً لما يسفر عنه الموقف المالى المشار إليه بالمادة (١٧) من هذه اللائحة المبالغ الآتية (٥٪) من الفائض بحد أقصى قدره ثلاثون ألف جنيه للصرف منه على نشر الوعى المرورى و(٢٠٪) من الفائض بحد أقصى خمسون ألف جنيه مكافأة للعاملين بالمعهد بخلاف المرتبات والأجور والمكافآت المستحقة لهم .

**مادة ٢٩ -** تصدر الموافقة بمقدار السلفة المستديمة من المشرف العام وتحدد قيمتها على ضوء ما يتم صرفه خلال ٦ شهور مضاف إليه (٥٠٪) فإذا زاد الصرف عن القيمة التى حددت وجب الحصول على ترخيص بالزيادة من نفس السلطة .

**مادة ٣٠ -** يصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ المستحقة التى لا تتجاوز مائتا جنيه .

**مادة ٣١ -** يقتصر الشراء على الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير أنشطة المعهد وتحقيق أهدافه ويحذر شراء الأصناف التى تشتري بقصد الاستعمال أو الاستهلاك الشخصى المباشر كمصروفات الضيافة وأدوات الشرب والمأكولات والمشروبات وما شاكلها .

### ( الباب الخامس )

#### أحكام عامة

**مادة ٣٢ -** يتعين على المدرسين والمدرين الانتظام بالمعهد واحترام المواعيد وإثبات حضورهم فى الدفتر المخصص لذلك وإذا تأخر أحدهم أكثر من خمسة عشر دقيقة عن ميعاد بدء الحصة وبدون اعتذار قبلها يعتبر متغيباً ويخصم منه مكافأة حصتين وإذا تكرر التأخير أو الاعتذار أكثر من ثلاث مرات خلال الدورة الواحدة يتولى المشرف العام عرض الأمر على المجلس لاتخاذ قرار بشأنه .

**مادة ٣٣ -** فى حالة تأخر المدرسين لمدة تزيد عن ١٥ دقيقة من بداية الحصة أو اعتذاره يحق للمشرف العام ندب من يحل محله من بين المقيدين بسجل المدرسين .

**مادة ٣٤ -** فى حالة تقدم أحد الدارسين المقيدين بالمعهد لاسترداد ما سدده للمعهد من مبالغ لأى سبب من الأسباب يتم رد هذه المبالغ عدا مقابل الالتحاق ومقابل الاختبار الشفهى والتحريرى بشرط أن يقدم طلب الاسترداد قبل بدء الدورة التدريبية المحددة له وقبل اتخاذ أية إجراءات تحضيرية لها ويضمن ذلك الشرط فى طلب الالتحاق بالمعهد .

**مادة ٣٥ -** يجوز منح الدارس بالمعهد دورة تنشيطية للتدريب العملى على القيادة حسب رغبته بحد أدنى ٦ ساعات على أن يسدد مقابل التدريب العملى مبلغ وقدره ستمائة جنيه لهذه الساعات فقط حسب نوع الرخصة التى يطلب الحصول عليها وذلك قبل بدء الدراسة .

**مادة ٣٦ -** يمنح الدارسون الناجحون فى نهاية الدورة شهادة تتضمن نتيجة اختبارهم فى جميع الامتحانات والاختبارات يوقع عليه من المشرف العام ورئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه .

**مادة ٣٧ -** يستقطع من أجور المدرسين المعينين وكذا من مكافأة التدريب المدرب غير المعين شهرياً بالمبالغ الآتية :

(٤ جنيهات) من مرتب المدرب المعين و(١٠٪) من مكافأة التدريب للمدرب غير المعين كتأمين مقابل مواجهة تكاليف التلفيات العادية التى تنجم عن أخطاء التدريب وذلك دون الإخلال بحق المعهد فى الرجوع عليهم فى التعويضات أو الخسائر الجسيمة الناتجة عن الحوادث التى يتسببون فيها وترد المبالغ المستقطعة إلى كل منهم عند انتهاء خدمته بالمعهد أو إلغاء انتدابه بعد خصم تكاليف إصلاح التلفيات التى تسبب فيها .

**مادة ٣٨ -** يقوم المعهد بالتنسيق مع الإدارة العامة لمرور الجيزة بتخصيص السيارات اللازمة لتأدية الاختبار العلمى فى القيادة للمواطنين من راغبي استخراج رخص القيادة المختلفة على أن يسدد مقابل الاختبار على السيارة بالمقابل المقرر بالمادة (١٨) من هذه اللائحة .

**مادة ٣٩ -** تخصص نسبة لا تزيد عن (٣٠٪) من قيمة الإيرادات الفعلية من الرسوم التى تحصل من المشتركين بالمعهد لمجلس الإدارة وجميع العاملين بالمعهد على أن ينظم مجلس الإدارة طريقة الصرف وفتاتها .

**مادة ٤٠ -** يجتمع مجلس إدارة المعهد مرة كل شهر على الأقل أو كلما اقتضى الأمر بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة ويصرف بدل حضور جلسات بواقع ثلاثمائة جنيه للجلسة الواحدة لكل عضو وتكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية آراء الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٤١ -** يجوز لمجلس الإدارة وبموافقة السلطة المختصة حق صرف أية مكافآت لجميع العاملين والمدربين والمدرسين وأعضاء مجلس الإدارة خلال العام فى المناسبات (شهر رمضان الكريم - عيد الأضحى - بداية العام الدراسى) وأية مناسبات أخرى وذلك طبقاً للموقف المالى للمعهد وينظم مجلس الإدارة طريقة الصرف وفتاتها .

**مادة ٤٢ -** يجوز لمجلس الإدارة وبموافقة السلطة المختصة إنشاء فروع جديدة للمعهد داخل محافظة الجيزة ومدينة ٦ أكتوبر والشيخ زايد .

**مادة ٤٣ -** يتخذ اللازم للتأمين على سيارات المعهد عن الحوادث الناشئة عن استخدام السيارات فى التدريب وفقاً للقانون الخاص بذلك بالتطبيق لأحكام قانون المرور ولائحته التنفيذية .

**مادة ٤٤ -** تسرى القوانين واللوائح المالية والإدارية المعمول بها بالنسبة لوحدات الحكم المحلى وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

**مادة ٤٥ -** دون الإخلال بحق الجهاز المركزى للمحاسبات فى الرقابة يكون لأعضاء التفتيش المالى بالمديرية المالية بالمحافظة الحق فى إجراء المراجعة المالية والمستندية وفى التفتيش على المخازن والخزينة والدفاتر الحسابية وغيرها من المستندات ويعرض على مجلس الإدارة نتائج التفتيش ليقرر ما يراه بشأنها .

**مادة ٤٦ -** يعد خاتم خاص بالمعهد تختم به جميع إيصالات ومكاتبات ودفاتر المعهد ويعتبر الخاتم الرسمى ويكون عهدة المشرف الإدارى .

**مادة ٤٧ -** تكون سلطة نائب مدير المشروع فى الترخيص بإجراء المناقصات والمزايدات والأمر المباشر واعتماد تلك المصروفات نهائياً فى حدود السلطة المخولة مالياً لرئيس المصلحة على النحو الوارد بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٨٩ بإصدار المزايدات والمناقصات وتكون سلطة رئيس مجلس إدارة المعهد فى حدود السلطات المخولة لرئيس الإدارة المركزية الواردة بالقانون المذكور ولائحته التنفيذية .

**مادة ٤٨ -** يتولى نائب مدير المشروع ومدير عام الشئون القانونية عضو مجلس الإدارة وضع مشروع للائحة جزاءات للعاملين المدنيين بالمعهد لاعتمادها من مجلس الإدارة فى خلال شهرين من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

**مادة ٤٩ -** يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها ، ويلغى كل حكم يخالف ما ورد بها من أحكام .

تم إعداد ومراجعة اللائحة من خلال اللجنة المشكلة برئاسة السيد اللواء المحافظ

والتي تضم كل من :

- ١ - السيد اللواء/ أسامة شمعة - نائب المحافظ للمراكز والمدن .
- ٢ - السيد اللواء/ علاء الهراس - نائب المحافظ للأحياء .
- ٣ - السيد اللواء/ محمد رأفت همام - السكرتير العام .
- ٤ - السيد المهندس/ عبد الرحمن الشهاوى - السكرتير العام المساعد .
- ٥ - السيد الأستاذ/ أمين عبد الله عتريس - رئيس جهاز التفتيش والمتابعة الميدانية .
- ٦ - السيد الأستاذ/ أحمد عبد الفتاح محمد - مدير عام الشئون القانونية .
- ٧ - السيد الأستاذ/ سيد عبد العزيز - مدير عام الشئون المالية .
- ٨ - السيد العقيد/ وائل محمد طاهر - المشرف الإدارى لمعهد تعليم القيادة .
- ٩ - السيد الأستاذ مدير عام الحسابات - وكيل عام الحسابات .



وقد تم التوقيع على هذه اللائحة من خلال اللجنة المشار إليها بعاليه :

التوقيع	الوظيفة	الاسم
( إمضاء )	نائب المحافظ للمراكز والمدن	١ - السيد اللواء / أسامة شمعة
( إمضاء )	نائب المحافظ للأحياء	٢ - السيد اللواء / علاء الهراس
( إمضاء )	السكرتير العام	٣ - السيد اللواء / محمد رأفت همام
( إمضاء )	السكرتير العام المساعد	٤ - السيد المهندس / عبد الرحمن الشهاوى
( إمضاء )	رئيس جهاز التفتيش والمتابعة الميدانية	٥ - السيد الأستاذ / أيمن عبد الله عتريس
( إمضاء )	مدير عام الشؤون القانونية	٦ - السيد الأستاذ / أحمد عبد الفتاح محمد
( إمضاء )	مدير عام الشؤون المالية	٧ - السيد الأستاذ / سيد عبد العزيز
( إمضاء )	المشرف الإدارى لمعهد تعليم القيادة	٨ - السيد العقيد / وائل محمد طاهر
( إمضاء )	مدير عام الحسابات	٩ - السيد الأستاذ / عماد حسن محمد

يعتمد

محافظ الجيزة

لواء/ محمد كمال الدالى