

## الضوابط التفصيلية لاستخدام

## المركبات الحكومية بجامعة حفر الباطن



## فهرس المحتويات

| الرقم | الفهرس                                | الصفحة |
|-------|---------------------------------------|--------|
| 1     | نبذة عن ادارة النقل والحركة           | 3      |
| 2     | ضوابط عامة                            | 4      |
| 3     | تصنيف مركبات الجامعة                  | 5      |
| 4     | ضوابط صرف الوقود                      | 6      |
| 5     | ضوابط صيانة المركبات                  | 6      |
| 6     | ضوابط الرحلات والزيارات               | 7      |
| 7     | ضوابط متابعة حوادث المركبات           | 7      |
| 8     | الاجراءات المتبعة في حال سرقة المركبة | 8      |
| 9     | آلية عمل كراج المركبات                | 8      |
| 10    | آلية صرف مركبات الجامعة               | 9      |
| 11    | آلية استرجاع مركبات الجامعة           | 9      |

## نبذة عن ادارة النقل والحركة

يعود انشاء ادارة النقل والحركة الى عام 1436 هـ مع انشاء جامعة حفر الباطن، حيث يتم من خلالها ادارة وحدات النقل اتابعة لها ومراقبة تحركات المركبات وكل ما يخص النقل الجامعي من خلال حركة السيارات والرحلات العلمية والضيافة والزيارات الرسمية وغيرها مما يخدم كافة توجهات الجامعة، كما تشرف الادارة على صيانة المركبات وتزويدها بالوقود والزيوت والمتابعة الدورية لها وفق أنظمة وجداول محددة لكل مركبة وذلك خلال الرقم الجامعي الخاص لكل مركبة.

## ضوابط عامة

1. المركبات التي يقدر صاحب الصلاحية إبقائها مع الموظف بصفة دائمة يقابلها الحسم لبدل النقل من الراتب الشهري مع تحمل الموظف نفقات المحروقات وفقاً للأنظمة والتعليمات في هذا الشأن.
2. إعادة السيارة في نهاية دوام اليوم للموقف الذي تم تخصيصه لها ويستثنى من ذلك ما تتطلب حاجة العمل الملحة استمرار السيارة معهم.
3. عدم استخدام السيارات للأغراض الشخصية، واستخدام المركبة من قبل المستلم شخصياً.
4. مستخدم المركبة مسؤول مسؤولية كاملة عن سوء استخدام المركبة وعن أي مخالفات أو إجراءات تترتب على ذلك.
5. إبلاغ إدارة النقل مع إرفاق بلاغ الشرطة في حال تعرض السيارة للسرقة أو ما شابه ذلك.
6. لا يحق لمستلم السيارة السفر بها خارج منطقة العمل إلا بتصريح رسمي من صاحب الصلاحية.
7. المحافظة على السيارة وتسليمها كما تم استلامها وتحمل تكاليف الإصلاح في حال وجود ملاحظات.
8. يقع على السائق مسؤولية حمل وثيقة التأمين ورخصة القيادة سارية المفعول وصورة استمارة المركبة مصدقة ومعتمدة وتفويض القيادة سارية المفعول.
9. الالتزام بوضع شعار الجامعة على المركبة.
10. تتولى إدارة الحركة والجهات المختصة بمتابعة وضع سيارات الجامعة، وتقييم حالات السيارات بشكل دوري.
11. يلتزم من بعدته السيارة المحافظة عليها وعدم تسليمها للغير إلا بعد نقلها كعهدة وفقاً للإجراءات النظامية مع التقيد بقواعد السير بتعليمات المرور.
12. تحفظ معلومات جميع المركبات في ملفات مستقلة ويتم تحديثها بشكل مستمر.
13. لا تصرف أكثر من مركبة لمستخدم واحد.
14. يجب تسجيل مستخدمي مركبات الجامعة بنظام (تم) التابع لإدارة المرور.
15. تصرف المركبات لجهات الجامعة حسب احتياجها الفعلي، ويكون ذلك بموافقة صاحب الصلاحية.
16. تقوم إدارة النقل بتجديد رخص سير المركبات واستخراج بدل فاقد للوحات المركبات.
17. تقوم إدارة النقل بصور للمستندات ورقياً وإلكترونياً لجميع ما جرى للمركبات من صيانة وقطع الغيار وغيرها.
18. أن يقتصر تسليمها على السائقين والموظفين الميدانيين فقط وفقاً لإجراءات الاستلام والتسليم في هذا الشأن.

19. تزويد ادارة المراجعة الداخلية بالجامعة ببياناتها والادارات المستخدمة لها ومعلومات مستخدميها.

20. رقم حساب الجامعة المسجل لدى المرور هو (7009040424).

### تصنيف مركبات الجامعة

1. المركبات النوعية أو التخصصية وهذه المركبات للاستخدام ك (الدوريات، الاسعافات، الباصات).
2. المركبات الادارية تعطى للموظفين في حالة استدعاء حاجة العمل لهم مع موافقة صاحب الصلاحية.
3. المركبات التعليمية والتي تمنح للجهات التعليمية تحت ادارتهم الى جانب دعمهم من قبل ادارة النقل وقت الحاجة وتحديد الرحلات المتعددة.



## ضوابط صرف الوقود

1. يتم صرف الوقود لكل مركبة على حسب عدد السلنדרات.
2. يتم صرف الوقود لكل مركبة على حسب ضوابط ادارة النقل والحركة.
3. تصرف قسائم الوقود من محطة معتمدة يتم التعاقد معها من قبل ادارة الجامعة حسب نظام المشتريات الحكومية.
4. لا يصرف وقود للمركبات المتوقفة عن العمل أو المطلوبة للاسترجاع.
5. لا تصرف قسائم المحروقات اذا لم تكن متوقف ومختومة من ادارة النقل.



## ضوابط صيانة المركبات

1. يجب على مستخدم المركبة اجراء الصيانة الدورية الوقائية للمركبة كل ثلاث شهور ويعتبر مخالفا في حال خلاف ذلك ويتحمل مسؤولية الأعطال المترتبة عليه.
2. تبديل زيوت المركبة وكافة السوائل والفلاتر حسب قراءات محددة.
3. يتم مراجعة ادارة النقل والحركة لاجراء الصيانة الشهرية للمركبة.
4. يتحمل مستخدم المركبة تكاليف اصلاح المركبة في حال كون العطل أو التلف ناتج عن سوء استخدام المركبة.
5. التأكد من سلامة اطارات المركبة ويتحمل مستخدم المركبة قيمة الاطارات في حال تعرضت لسوء استخدام منه.
6. وجود ملف لكل مركبة لمتابعة الصيانة الشاملة لها دوريا.

## ضوابط الزيارات والرحلات

1. أن يتم تحديد الأماكن المطلوب زيارتها وتاريخ الرحلة أو الزيارة بشكل دقيق.
2. أن تكون الزيارة أو الرحلة لأهداف تعليمية أو بحثية أو للأنشطة وبموافقة صاحب اصلاحية المختص.
3. ان تتوفر جهة اشرافية متخصصة في مجال الرحلة أو الزيارة.
4. ارفاق قائمة بأسماء الطلبة المشولين ببرنامج الرحلة أو الزيارة.
5. لا يتم تنفيذ أي طلب رحلة أو زيارة الا في حال تقديم الطلب قبل مدة كافية.
6. يتم صرف مركبة مركبة بغرض الرحلات بناء على موافقة صاحب الصلاحية.

## ضوابط متابعة حوادث

1. في حال وقوع حادث (لا سمح الله ) يتم الاتصال على شركة نجم أو المرور وتسليم تقرير الحادث لادارة النقل.
2. يتحمل مستخدم المركبة قيمة اصلاح أعطال الحوادث الناتجة عن خطأه أو عدم التزامه بأنظمة ولوائح المرور.
3. تقوم ادارة النقل والحركة بمتابعة الحادث مع شركات وشركة نجم أو المرور.
4. لا يحق لاستخدم المركبة التنازل عن حق الجامعة في حال حصول حادث وعليه ابلاغ ادارة النقل والحركة.
5. لا يحق لاستخدم المركبة اصلاح المركبة المعرضة لحادث دون الرجوع لادارة النقل والحركة.
6. في حال تأخر نستخدم المركبة عن ابلاغ ادارة النقل عن حادث أو اصلاح المركبة دون الرجوع لهان فان ادارة النقل تقوم بالحجز على المركبة واستكمال الاجراءات النظامية حيال ذلك.
7. في حال وقوع حادث يتحمل المستخدم التكاليف المالية لتقديرات المرور أو شيخ المعارض، كما يتحمل التكاليف المالية لحجز المركبات أو عدم المحافظة عليها.
8. على السستخدم ابلاغ ادارة النقل والحركة في حال فقد لوحات المركبة أو في حاجة اللوحات الى تبديل ويتحمل المشؤولية خلاف ذلك.
9. تقوم ادارة النقل والحركة بمراجعة حجز المرور لاسترجاع مركبات الجامعة المحجوزة ويتم الاحتفاظ بها في كراج المركبات بالادارة ومطالبة مستخدم المركبة بالمبالغ المالية المترتبة على ذلك.

## الاجراءات المتبعة في حال

1. يقوم المستخدم المركبة بتقديم بلاغ للشرطة.
2. يقوم مستخدم المركبة بإبلاغ ادارة النقل والحركة وتسليم بلاغ الشرطة.
- تقوم ادارة النقل والحركة بمراجعة الشرطة لمتابعة تعميم البحث عن سرقة المركبة.

## آلية عمل كراج المركبات

1. يتم وضع جميع المركبات غير المسلمة لجهات الجامعة في كراج للمركبات التابع لادارة النقل والحركة.
2. يتم في كراج المركبات التأكد من جاهزية المركبات قبل تسليمها لجهات الجامعة.
3. تتبع معايير تخزين المركبات للحفاظ عليها من التلف.



## آلية صرف مركبات الجامعة

**أولاً:** رفع الطلب من جهات الجامعة الى صاحب الصلاحب بالاحتياج الفعلي للمركبة.

**ثانياً:** دراسة الطلب في ضوء طبيعة عمل الجهة والحاجة الفعلية للمركبة ومدى ملاءمة المسمى الزظيفي وعدد مركبات الجهة ان وجدت

**ثالثاً:** بعد الموافقة على الطلب المقدم من الجهة، يتم توجيه ادارة النقل بتسليم المركبة لمستلميها وانتهاء الاجراءات المستدعية اللازمة لذلك.

**رابعاً:** تسليم المركبة لمستلميها وتوقيعه على النماذج المطلوبة وهي كالتالي:

أ. نموذج جرد وتسليم المركبة

ب. تعهد واقرار بحسن الاستخدام

ج. تسجيل المركبة على مستلميها في نظام (تم) التابع للادارة العامة للمرور.

د. تسجيل المركبة كعهدة على مستلميها وفق النماذج المستدعية.

## آلية استرجاع مركبات

**أولاً:** يقوم مستلم المركبة بارجاعها لكراج الجامعة وفق حالتها السليمة المستلمة بها.

**ثانياً:** يقوم الفريق الفني باستلام المركبات وعمل تقييم شامل لحالة المركبة وتقييد أي ملاحظات أو تجاوزات من قبل مستلم المركبة.

**ثالثاً:** الغاء اسم مستلم المركبة من نظام (تم) التابع للمرور.

**رابعاً:** يتم قيد الملاحظات على مستلم المركبة كعهدة أو مطالبة ماليه يلزمه سدادها.

**خامساً:** يتم قيد سداد المطالبة المالية في حساب الجامعة من قبل المستلم ويقوم بارسال السداد لادارة النقل والحركة لاسقاط المطالبة المالية عنه.

**سادساً:** بعد السداد تقوم ادارة النقل والحركة بارسال اشعار السداد المالية مع أصل ورقة الايداع.

**سابعاً:** يتم اسقاط المطالبة المالية عن مستلميها بعد السداد وانتهاء الاجراءات اللازمة لذلك.

**ثامناً:** يقوم الفريق الفني باستلام المركبات واعادة تأهيلها وفق الملاحظات المقيدة وتجهيزها لتم صرفها لجهة أخرى.