

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اللائحة التنظيمية

للمؤسسة العامة للكهرباء

PEC

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الكهرباء والمياه
المؤسسة العامة للكهرباء
الإدارة العامة

اللائحة التنظيمية
للمؤسسة العامة لكهرباء

وزارة الكهرباء والمياه

مكتب الوزير

قرار وزاري رقم (١٩٦) لسنة ٢٠٠١ م
بشأن اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للكهرباء

وزير الكهرباء والمياه :-

بعد الاطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ٩١ م بشأن قانون مجلس الوزراء.

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٩١ م بشأن المؤسسات والهيئات والشركات العامة وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٩١ م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٨٧) لسنة ٩٥ م بشأن إنشاء المؤسسة العامة للكهرباء وتعديلاته.



قرار :-

الباب الأول

أحكام عامة



مادة (١)

أحكام تمهيدية :-

١. تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للكهرباء".
٢. تتمتع المؤسسة بالشخصية الاعتبارية وتكون لها ذمة مالية مستقلة.
٣. تخضع المؤسسة لإشراف وزير الكهرباء والمياه .
٤. يكون المركز الرئيسي للمؤسسة في العاصمة صنعاء ويجوز بقرار من الوزير بناءً على عرض مجلس الإدارة إنشاء مناطق وفروع تابعة لها في محافظات الجمهورية.

مادة (٢)

الأهداف والمهام العامة :-

١. تهدف المؤسسة إلى إنجاز خطة الدولة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية من خلال المساهمة بصورة متزايدة في رفع مستوى معيشة المواطنين بزيادة الإنتاج، وتحسين نوعية وتطوير الخدمات التي تقدم بها في مجال إنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية .
٢. تمارس المؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها المهام والاختصاصات التالية:-
 - أ. إنتاج الطاقة الكهربائية ونقلها وتوزيعها في كافة أنحاء الجمهورية ، بما يكفل الاستغلال الأمثل لها .
 - ب. إقامة وإدارة المنشآت اللازمة لإنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية.
 - ج. تطوير واستغلال الموارد الطبيعية في الجمهورية لإنتاج الطاقة الكهربائية .
 - د. الرقابة الفنية على منشآت ومحطات توليد وتحويل الكهرباء والشبكات والخطوط الكهربائية العامة والخاصة، للتأكد من سلامتها وملاءمتها للمواصفات الفنية ونظم الحماية والسلامة العامة .
 - هـ. التنسيق مع الجهات المختصة بأعمال الحفريات اللازمة لتنفيذ مشاريعها وخططها المرتبطة بإنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية.
 - و. تنمية مهارات وكفاءة عامليها من خلال التدريب والمران الذي يؤهلهم للقيام بأعمال تركيب والتشغيل والصيانة والرقابة الفنية .
 - ز. تطوير وتشجيع استخدام الكهرباء ، وخصوصاً في الأغراض المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والإنتاجية .
 - ح. إعداد الدراسات والبحوث والمسوحات المرتبطة بتقييم وتطوير وتحسين أي من أعمال إنتاج ونقل واستخدام الطاقة الكهربائية وصولاً إلى استغلالها الاستغلال الأمثل.



- ط. إبداء الرأي الفني وتقديم المساعدة الفنية لعمليات إنتاج وتوزيع وتنظيم استهلاك الطاقة الكهربائية لأي شخص طبيعي واعتباري بمقابل يحدد بقرار من الوزير، بناءً على عرض مجلس الإدارة.
- ي. إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بسير أعمال المؤسسة وتحسين مستوى أداؤها وخدماتها.
- ك. دراسة وإنشاء المشاريع التطويرية لإنتاج الطاقة الكهربائية.
- ل. الاهتمام بكهربية الريف والمناطق النائية، وفقاً لخطط التنمية، وإعطاء الأولوية للمشاريع الصناعية والزراعية والسمكية والإنتاجية عموماً عند توزيع الطاقة الكهربائية.
- م. مسح الاحتياجات المستقبلية للطاقة الكهربائية واعداد الخطط اللازمة لتغطية تلك الاحتياجات.
- ن. القيام بأي مهام أخرى ضمن اختصاصاتها وتؤدي إلى تحقيق أهدافها.

مادة (٣) وسائل تنفيذ الأهداف والمهام :-

١. إعداد الخطط اللازمة لإنجاز المهام المناطة بالمؤسسة المحددة في خطة الدولة الاقتصادية والاجتماعية وخطة المؤسسة في هذا المجال.
٢. الالتزام بالقوانين والنظم السارية، وتوفير الأجهزة والمواد والأدوات والمعدات الكهربائية، وقطع غيارها والمستلزمات الأخرى المسيرة لنشاطها، وفقاً للإمكانيات المتاحة، وذلك بالكمية والنوعية المطلوبة وفي المواعيد المحددة، وحرصاً واستخدامها بصورة صحيحة واقتصادية.
٣. وضع اللوائح والنظم وأدلة العمل الإرشادية التي من شأنها تيسير أعمال المؤسسة وأعمال المتعاملين معها.
٤. التنظيم السليم للأجهزة والأدوات والمواد والمعدات الكهربائية والمنشآت الكهربائية والمباني بصورة سليمة واقتصادية، والاهتمام بالصيانة الدورية لها.
٥. التنظيم الهيكلي واللاتحي لكافة مناشط العمل.
٦. التعاون الوثيق وبناء علاقات التنسيق والتشاور مع المؤسسات والأجهزة الادارية المختلفة ذات العلاقة بنشاط المؤسسة.
٧. توفير القوى العاملة اللازمة للقيام بالعمل وتنمية مهاراتها وصقل حارفها وتنميتها باستمرار بما يساير تطور نشاط المؤسسة في كافة نواحيه.



الباب الثاني

مجلس الإدارة



مادة (٤) المهام والاختصاصات :-

مجلس الإدارة هو السلطة الادارية العليا وله الصلاحيات الكاملة في الإشراف والتوجيه ورسم سياسات واعتماد الخطط والبرامج التي تهدف لتحقيق أغراض المؤسسة ضمن حدود القوانين النافذة وله على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١. رسم السياسة اللازمة لتسيير الأعمال وقرار اللوائح الادارية والمالية المنظمة لها بما يتفق مع الاحتياجات المطلوبة والإمكانات المتاحة واحكام القوانين النافذة.
٢. اعتماد الخطط الاستثمارية والأنشطة المختلفة بما يحقق أغراض المؤسسة واحكام الرقابة عليهما على ضوء السياسة العامة للدولة.
٣. البت في العقود التي تجربها المؤسسة مع الغير في مجال الاستثمار والقروض والتسهيلات الائتمانية.
٤. اعتماد الدراسات ورفع التوصيات واقتراح مشاريع القرارات الخاصة بالموضوعات التي تتطلب إصدار قراراتها من رئيس مجلس الوزراء أو رئيس الجمهورية.
٥. المصادقة على مشروع الخطة المالية السنوية للمؤسسة والعمل على تحقيق تقديرات الموارد والمصروفات في الموازنة التخطيطية بما يكفل تنمية الموارد وتخفيض المصروفات.
٦. وضع السياسة المالية للمؤسسة لتدبير تنمية الموارد المالية لتمويل العمليات الجارية والاستثمار من النقد اخلي والأجنبي.
٧. التصديق على اللائحة التنظيمية للمؤسسة تمهيداً لإصدارها من قبل الوزير بعد اخذ رأي وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
٨. الموافقة على الميزانية العمومية والحسابات الختامية السنوية ونتائج الجرد السنوي للمؤسسة.
٩. اقتراح تعديل رأسمال المؤسسة.
١٠. تعيين مدراء الإدارات والفروع للمؤسسة وإعفاؤهم بناءً على اقتراح المدير العام ويصدر بذلك قرار من الوزير.
١١. إقرار إنشاء مناطق وفروع للمؤسسة.
١٢. اقتراح إقرار الميزانية العمومية وحسابات النتائج واقتراح وجوه استخدام الأرباح للمؤسسة وتسيير أداؤها وإبراء ذمة أعضاء اللجان الادارية وتطبيق فيما يتعلق بمسئولية أعضاء اللجان الادارية الأحكام القواعد المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
١٣. استعراض ومراجعة التقارير الدورية عن سير العمل والمركز المالي.
١٤. أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها بموجب التشريعات النافذة.





مادة (٥) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :-

١. الدعوة لانعقاد المجلس في مواعيده المحددة وتحديد جدول الأعمال.
٢. متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس واعداد التقارير مع أسباب ومبررات التأخير أو عدم التنفيذ.
٣. إبلاغ رئيس مجلس الوزراء والجهات المختصة بصورة من محاضر الاجتماعات والقرارات خلال أسبوعين من تاريخ إقرارها من المجلس.
٤. تقديم التقارير الدورية للمجلس عن الأعمال الجارية ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج المرسومة.
٥. تنفيذ المهام والمسئوليات التي تطلب منه أو يكلف بها من رئيس مجلس الوزراء أو مجلس الإدارة.
٦. التوقيع على العقود والارتباطات نيابة عن المجلس طبقاً للقوانين واللوائح النافذة.
٧. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والغير.
٨. إصدار قرار تعيين مدراء الإدارات والمناطق والفروع وإنهاء خدمتهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم.
٩. موافاة الأجهزة المعنية في الدولة بما تطلبه من بيانات عن المؤسسة والوحدات التابعة لها.
١٠. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة من قبل العاملين بالمؤسسة.
١١. ممارسة أية مهام واختصاصات أخرى منصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.

مادة (٦) اجتماعات المجلس :-

١. ينعقد المجلس بدعوة خطية من رئيسه مرة كل شهر على الأقل كما يعقد في الحالات الطارئة التي يرى فيها رئيس المجلس أو ثلث أعضائه ضرورة انعقاده.
٢. يعتبر اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضر أكثر من نصف أعضائه.



الباب الثالث

البناء التنظيمي



مادة (٩) التركيب التنظيمي :-

أولاً: الإدارة العامة :-

١. مجلس الإدارة .
٢. المدير العام ... ويتبع المدير العام مباشرة الوحدات التالية :-
 - أ. الإدارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة.
 - ب. الإدارة العامة للمشروعات.
 - ج. الإدارة العامة للوحدة التنفيذية للمشاريع.
 - د. الإدارة العامة للرقابة الفنية .
 - هـ. الإدارة العامة لمشاريع كهرباء الريف.
 - و. الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية.
 - ز. الإدارة العامة للشئون القانونية.
 - ح. الإدارة العامة للعلاقات العامة.
 - ط. سكرتارية مكتب المدير العام.
٣. نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية ... ويتبعه مباشرة الوحدات التالية :-
 - أ. الإدارة العامة للشئون الادارية .
 - ب. الإدارة العامة للشئون المالية.
 - ج. الإدارة العامة للشئون التجارية.
 - د. الإدارة العامة للمشتريات.
 - هـ. الإدارة العامة للمخازن.
 - و. الإدارة العامة للحاسوب.
٤. نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل ... ويتبعه مباشرة الوحدات التالية :-
 - أ. الإدارة العامة للتوليد والمختبرات المركزية.
 - ب. الإدارة العامة للنقل ومحطات التحويل.
 - ج. الإدارة العامة للتحكم والدراسات.
 - د. الإدارة العامة لتوليد المدن الثانوية.
 - هـ. الإدارة العامة للإطفاء والسلامة المهنية.



٥. نائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني ... ويتبعه الوحدات التالية :-

- أ. الإدارة العامة لتقليل الفاقد.
- ب. الإدارة العامة للتفتيش الفني.
- ج. الإدارة العامة للتوزيع.

ثانياً: الخطات والمناطق والفروع :

١. محطات التوليد الرئيسية ... وتتكون من :

أ. محطة الحسوة.

ب. محطة راس كتنيب.

ج. محطة المخاء.

٢. محطات الديزل الرئيسية.

٣. مناطق الفئة (أ) ... وتتكون من :

أ. منطقة عدن .

ب. منطقة كهرباء أمانة العاصمة.

ج. منطقة الحديدية.

د. منطقة تعز.

هـ. منطقة وادي حضرموت.

و. منطقة ساحل حضرموت.

٤. مناطق الفئة (ب) ... وتتكون من :

أ. منطقة حجة.

ب. منطقة المخويت.

ج. منطقة صعدة.

د. منطقة مأرب (الشرقية).

هـ. منطقة شبوة.

و. منطقة لودر - مودية.

ز. منطقة آيين .

ح. منطقة ذمار.

ط. منطقة إب.

ي. منطقة البيضاء.

ك. منطقة المهرة.

ل. منطقة محافظة صنعاء.



- م. منطقة الجوف.
- ن. منطقة عمان.
- ص. منطقة الحجاز.
- ع.. منطقة الضالع.

- ٥. فروع الفئة (أ).
- ٦. فروع الفئة (ب).
- ٧. مركز التدريب المهني - ذهبان.

مادة (١٠) المستويات التنظيمية:-

- ١. مجلس الإدارة اعلى مركز تنظيمي في المؤسسة.
- ٢. ترتب المستويات التنظيمية في المؤسسة على ثلاثة مستويات رئيسية تبدأ تنلياً على التوالي بمستوى :- إدارة عامة ، إدارة ، قسم .
- ٣. محطات لتوليد الرئيسية ومناطق الفئة (أ) بمستوى إدارة عامة.
- ٤. مناطق الفئة (ب) ومحطات الديزل الرئيسية وسكرتارية مكتب المدير العام بمستوى إدارة.
- ٥. فروع الفئة (أ) بمستوى إدارة .
- ٦. فروع الفئة (ب) بمستوى قسم.

مادة (١١) إنشاء تشكيلات التنظيمية:-

- ١. بقرار من الوزير بعد مصادقة مجلس الإدارة للإدارات العامة والإدارات وما في حكمها.
- ٢. بقرار من المدير العام بعد مصادقة مجلس الإدارة للأقسام وما دونها.



الباب الرابع

المهام والاختصاصات



الفصل الاول

مهام واختصاصات الإدارة العليا



مادة (١٤) المدير العام :-

مع مراعاة أحكام المادتين (٤٦) و (٥٧) من القانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٦١م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة " يتولى المدير العام قيادة المؤسسة في كافة المجالات وتحمل المسؤولية الشخصية عن نشاط المؤسسة أمام الوزير، وله على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١. تنفيذ قرارات الوزير وقرارات مجلس الإدارة.
٢. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة والعاملين بالمؤسسة.
٣. تنظيم ووضع خطط نشاط المؤسسة ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
٤. إصدار المنشورات والتعليمات التفصيلية لتنظيم نشاط المؤسسة وكذا القرارات والأوامر والتوجيهات إلى مدراء الإدارات والعاملين فيها بواسطة رؤوسائهم.
٥. اقتراح تعيين وترقية وندب وإنهاء خدمة مدراء الإدارات والمناطق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حدود ما تقرره أحكام القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
٦. اقتراح برامج التدريب والتأهيل للعاملين بما تقتضيه احتياجات المؤسسة.
٧. الاجتماع بالعاملين بصفة دورية لمناقشة خطط المؤسسة وأية مواضيع ومهام تتعلق بنشاط المؤسسة .
٨. اقتراح تعريفه الكهرياء أو تعديلها، وفقاً للقوانين والنظم واللوائح.
٩. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان الوفاء بالالتزامات المترتبة على المؤسسة لصالح الجهات الأخرى ، واستيفاء حقوق المؤسسة لدى الغير.
١٠. الإشراف والرقابة على كافة الأعمال الجارية ، واعداد التقارير الدورية إلى الوزير ورئيس مجلس الإدارة عن مستويات الأداء والمشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.
١١. تقديم الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية وأية تقارير أخرى يكون مطالباً بتقديمها إلى مجلس الإدارة والجهات المختصة في المواعيد المحددة لها بما يتفق والنظم النافذة.
١٢. تعيين وترقية الموظفين والعمال من مستوى نواب مدراء الإدارات والمناطق والفروع وما دون ، وندبهم وإعارتهم وإنهاء خدماتهم وذلك بعد التشاور مع الوزير .
١٣. تنفيذ كافة المهام والمسئوليات التي تعهد إليه من الوزير أو مجلس الإدارة ن بما في ذلك التوقيع على العقود والارتباطات نيابة عن المؤسسة ، في حدود التفويض الممنوح له .



مادة (١٥) تفويض الصلاحيات :-

مع عدم الإخلال بالمهام الأطيلة للمدير العام ، فإنه يجوز له أن يفوض نواب المدير العام ومديري عموم الإدارات التنفيذية بعض اختصاصات وصلاحياته بعد موافقة الوزير ، آخذاً في الاعتبار ما يلي :-

١. أن التفويض بالصلاحيات لا ينفي مسئولية المدير العام.
٢. إيجاد أكبر قدر من التوازن بين المهام والصلاحيات.
٣. أن يؤدي التفويض إلى تحقيق المرونة وتبسيط الإجراءات ورفع معدلات الأداء .
٤. يكون التفويض كتابةً ومتصلاً بطبيعة المهام ونطاق وحدود الصلاحيات اللازمة لتأديتها.
٥. اقتران الصلاحيات بالمسئوليات .
٦. لا يجوز للمفوض بالصلاحيات أن يفوض بها مرؤوسيه في كافة الأحوال.

مادة (١٦) المهام المشتركة لنواب المدير العام :-

علاوة على ما تضمنته أحكام المواد (١٧) ، (١٨) ، (١٩) ، من هذه اللائحة من مهام واختصاصات نواب المدير العام يتولى كل نائب مدير عام في نطاق إشرافه ومسئوليته تجاه الإدارات العامة التابعة له ، المهام والاختصاصات التالية :-

١. قيادة الإدارات العامة والإشراف على كافة أنشطتها وأعمالها.
٢. معاونة المدير العام في أداء مهمته ومسئوليته والنسبة عنه في حالة غيابه ، فضلاً عن تأدية أي مهام يكلف بها في نطاق اختصاصاته.
٣. إصدار التوجيهات والقرارات والأوامر لكافة الإدارات والعاملين التابعين له ، والتي من شأنها إنجاز المهام الموكلة إليهم.
٤. تحقيق التكامل والتنسيق بين كافة الأنشطة التي تؤديها الإدارات التابعة له ، بما يحقق الاتساق والانسجام في أدائها.
٥. إعداد الخطة السنوية تأسيساً على مشاريع الخطط المقدمة من الإدارات وبالتعاون مع مدراء عموم الإدارات العامة والإدارات الرئيسية - التابعة له - اشارة - وخطة المؤسسة ، وتقديم التقارير الدورية أو متى طلب منه ذلك عن مستوى تنفيذ الخطة وسير الأعمال .
٦. تقديم أية تقارير تطلب عن نشاط الإدارات العامة التابعة له من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة . أو الوزارة . بعد العرض على المدير العام .
٧. اقتراح السياسات المنظمة لعمل الإدارات العامة التابعة له وعرضها على المدير العام.



٨. العناية بالتنظيم اللاتحي لنشاط الإدارات العامة التابعة له ... وعلى وجه الخصوص في المجالات التالية:-
- أ. الأنظمة واللوائح والإرشادات المنظمة للعمل .
- ب. أدلة العمل الإرشادية لنشاط الإدارات العامة في كافة نواحيه.
- ج. دراسات عن خطوات العمل في الإدارات العامة التابعة له وما يحيط بها .. واقترح البدائل التنظيمية المناسبة لها.
٩. تقديم النصح والمشورة الفنية فيما يرى اتباعه بشأن نشاط الإدارات العامة التابعة له . والمقترحات التي من شأنها تطوير العمل في كافة نواحيه.
١٠. تحقيق أكبر قدر من الانضباط والالتزام لدى كافة موظفي الإدارات التابعة له.
١١. مساعدة مديري عموم الإدارات العامة والإدارات التابعة له مباشرة في إنجاز أعمالهم وحل أي صعوبات تعترض سير العمل لديهم وان يكون لهم مرشداً ومعلماً في إنجاز المهام والأعمال.
١٢. متابعة إنجاز تقارير كفاءة الأداء عن الموظفين التابعين له واعداد تقارير كفاءة الأداء عن مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
١٣. جمع وتنسيق وتنظيم الإحصاءات الخاصة بالوحدات التابعة له.
١٤. عقد اللقاءات المشتركة مع مديري عموم الإدارات العامة ورؤساء الأقسام والموظفين التابعين له، لندارس وبحث أوضاع العمل ووضع المعالجات المناسبة لها.
١٥. حل أي صعوبات تعترض سير العمل مع مدير عام المؤسسة.
١٦. اختيار وترشيح الموظفين لشغل الوظائف الإشراف في إدارات وأقسام الإدارات العامة التابعة له.
١٧. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدات التابعة له ، بالتنسيق والتعاون مع مديري العموم.



ماد (١٧) نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية :-

- مستول مسئولية مباشرة عن جميع أعماله أمام المدير العام وتحدد مهامه فيما يلي:-
١. العناية والاهتمام بإعداد وإنجاز مشروع الميزانية التقديرية وملحقها في مواعيدها المحددة بالتعاون مع مديري العموم في الإدارات المختصة التابعة له.
 ٢. إعداد الاحتياجات من القوى الوظيفية للمؤسسة ومشروع مصروفات الباب الأول من الميزانية بالتعاون مع مديري العموم التابعين له ومتابعة المصادقة عليها لدى كافة الجهات داخل وخارج المؤسسة.
 ٣. الاهتمام والعناية بإنجاز الحسابات الختامية للمؤسسة من قبل المختصين ، ومتابعة إنجازها بصورة نهائية من قبل كافة الجهات داخل وخارج المؤسسة.
 ٤. إعداد وتقديم التقارير اللازمة - دورياً - او متى طلب منه ذلك في المجالات التالية:-
 - أ. الميزانية التقديرية.
 - ب. الجوانب التجارية المالية والمخزنية والمشتريات.
 - ج. القوى الوظيفية وتركيبها وأوضاعها.
 ٥. التوقيع على الاتفاقيات والعقود - في مجال اختصاصه - عدا العقود الخاصة بصغار المستثمرين ، نيابة عن المدير العام
 ٦. استقبال المندوبين الزائرين للمؤسسة من قبل الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والخدمة المدنية وباقي الجهات الرقابية المركزية الاخرى، وتسهيل مهمتهم ومتابعة نتائج أعمالهم.
 ٧. الرد على استفسارات وملاحظات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وأية تقارير تتعلق بمستوى سير نشاط المؤسسة من قبل الأجهزة الرقابية الأخرى، بالتنسيق والتعاون مع المختصين .
 ٨. إعداد مشروع خطة تدريب القوى العاملة السنوية للمؤسسة ، بالتعاون مع المختصين في الإدارات التابعين له ... ومتابعة إنجازها واعتمادها من قبل الجهات المختصة داخل وخارج المؤسسة.
 ٩. تحقيق التكامل والربط بين خطة القوى العاملة وخطة التدريب والتأهيل والموازنة المالية والوظيفية والخطة الاقتصادية لنشاط المؤسسة بما يشكل منها منظومة منسجمة ومتسقة لإنجاز أنشطة المؤسسة بأعلى درجات الكفاءة وقل النفقات.
 ١٠. البحث عن مصادر تمويل لتنفيذ برامج التدريب والتأهيل للقوى الوظيفية في اطار اتفاقيات التعاون الثنائية مع الدول الصديقة والشقيقة التي تبرمها المؤسسة ، او تلك التي تبرمها الوزارة.
 ١١. مساعدة مدير عام المؤسسة في تحديد تعرفه استهلاك الطاقة الكهربائية.



١٢. إحكام الرقابة والمتابعة للأعمال التجارية والمالية والمخزنية والمشتريات وممارسة الحزم في ضبط الأمور من خلال التوسل بأدوات الرقابة الرئيسية من نظم ولوائح وضوابط وإرشادات يكون من شأنها المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة ، وسد الثغرات في النظم القائمة وإجراءات وخطوات العمل المتبعة.
١٣. رسم السياسات وتحديد اتجاهات العمل الواجب اتباعها في المجالات الإدارية والمالية والتجارية والمخزنية والمشتريات وتقديمها للمدير العام.
١٤. حشد جهود العاملين في المؤسسة باتجاه تحقيق أعلى درجات الإنجاز والأداء من خلال وضع أنظمة للضبط الإداري ونظم للمكافآت والحوافز بما يحقق مبداء الثواب والعقاب.
١٥. رفع كفاءة واداء الكادر الوظيفية بالعناية بتدريب الموظفين في داخل وخارج الجمهورية وصقل خبراتهم ومهاراتهم بوضع برامج التدريب وتقييم تنفيذها واستقراء التقارير المقدمة عن المتدربين والدارسين في خارج الجمهورية واتخاذ التدابير والاجراءات المناسبة في مواجهتها .
١٦. الاهتمام بتطوير وتنمية نظام التواصل وتداول المعلومات في عموم المستويات التنظيمية للمؤسسة والعناية بنظام السجلات والمحفوظات ونظام تداول البريد.
١٧. التوقيع على اوامر صرف اية بدلات أو علاوات أو مستحقات او قدم مالية للعاملين ، وله ان يفوض من يقوم بذلك في المراكز التنظيمية الادنى (كتابة).
١٨. البت في المسائل المتعلقة بشئون الموظفين احوالة اليه من الادارة المختصة .
١٩. وضع الملاحظات فيما يعرض على المدير العام من مواضيع محالة من قبل الادارات في قضايا العمل او القضايا المتعلقة بموظفي الوحدات التابعة له ذاتهم.
٢٠. التوقيع على الاوامر الإدارية في المجالات الواقعة ضمن صلاحياته والتي يحددها نظام الاوامر الإدارية.
٢١. التوقيع على أي مستندات ادارية او مالية يحددها النظام.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص يكلف بها من قبل المدير العام.



مادة (١٨) نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل :-

مستول مسئولية مباشرة عن جميع أعماله أمام المدير العام وتتحدد مهامه فيما يلي:-

١. رسم السياسات وتحديد اتجاهات العمل الواجب اتباعها في مجالات النقل والتحكم وتوليد الطاقة الكهربائية وتأسيس منظومة متكاملة من اللوائح والنظم الهادفة الى تحقيق الربط والتنسيق والتكامل بين الأنشطة المختلفة للوحدات التابعة له وضبط جودة الإنتاج والأداء. وعرضها على المدير العام.
٢. متابعة الإدارات العامة التابعة له لتنفيذ البرامج والمهام المرسومة لها في خطة المؤسسة والوزارة .
٣. اقتراح الوسائل والأدوات التنظيمية والفنية التي من شأنها تطوير جوانب النشاط بالتنسيق والتعاون مع المختصين في الوحدات التابعة له .
٤. الإشراف والرقابة والمتابعة الفنية لتنظيم إنتاج وإرسال ونقل الطاقة الكهربائية بما يلي حاجة الاستهلاك المتنامية وفقاً للقواعد والاساليب الفنية وتطبيق قوانين الحساب الاقتصادي بما يحقق الاستخدام الامثل لوسائل إنتاج ونقل الطاقة الكهربائية واستغلال الطاقات المتجددة والمتنوعة لإنتاج الطاقة الكهربائية.
٥. الإشراف الكامل على تشغيل النظام الكهربائي الموحد، وفقاً لقواعد وإرشادات التشغيل، وتنسيق تشغيل الأنظمة الكهربائية الأخرى المرتبطة بالشبكة الموحدة. واتباع الاساليب الفنية والعلمية الضامنة استمرارية تزويد المستهلكين بحد الكفاية من التيار الكهربائي وبنوعية ومواصفات عالية الجودة.
٦. إقتراح برامج التنمية والتطوير لمكونات المركز الوطني للتحكم، ووحدات التحكم الفرعية بما فيها من نظم اتصالات ، ومتابعة تجهيزها بمقومات العمل الأساسية من تجهيزات فنية وإدارية وتركيبات وفحص وتشغيل وصيانة لما هو قائم منها وما يمكن ان ينشأ من توسع مستقبلي.
٧. الإشراف والرقابة والمتابعة الادارية والفنية لوضع وتطبيق سياسة عامة ببرامج التشغيل والإنتاج في النواحي الفنية والاقتصادية وفي مراعاة تقليل الاعطاب واستمرارية الإمداد. وتأمين مستلزمات النهوض بها من موارد مادية وبشرية . بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المختصة التابعة له كل فيما يخصه.
٨. الإشتراك في اجراء الدراسات الفنية ، ومراجعة الوثائق والرسومات الهندسية الخاصة بتوليد ونقل الطاقة الكهربائية ضمن الاتفاقيات التعاقدية ، والمشاركة في استلام شبكات ومحطات نقل الطاقة الكهربائية بعد تقديم التقارير الفنية عن صحة تنفيذ تلك المشاريع ومطابقتها للشروط والمواصفات.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...
- 11. ...
- 12. ...
- 13. ...
- 14. ...
- 15. ...
- 16. ...
- 17. ...
- 18. ...
- 19. ...
- 20. ...





مادة (١٩) نائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني :-

مسئول مسئولية مباشرة عن جميع أعماله أمام المدير العام وتحدد مهامه فيما يلي:-

١. رسم السياسات العامة وتحديد اتجاهات العمل الواجب اتباعها في مجال التوزيع والتفتيش الفني وتقليص الفاقد ، وتأسيس منظومة متكاملة من اللوائح والنظم الهادفة إلى تحقيق الربط والتنسيق والتكامل بين كافة الأنشطة المختلفة للوحدات التابعة له وضبط جودة ونمطية الأداء ، وعرضها على المدير العام.
٢. متابعة التقسيمات التنظيمية التابعة له لتنفيذ البرامج والمهام المرسومة في خطة المؤسسة والوزارة ، وتقييم الاداء والإنجاز لهذه المهام وبيان المؤشرات الفنية والإدارية عن مستوى التنفيذ وتقييمها سلباً وإيجاباً.
٣. إقترح الوسائل والأدوات التنظيمية والفنية الهادفة إلى تطوير النشاط في كافة نواحيه، والعمل على جعلها موضع الجاهزية والتنفيذ بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الوحدات التابعة له.
٤. الإشراف والرقابة والمتابعة الدائمة لتنظيم وتطوير وتوزيع الطاقة الكهربائية ابتداءً بجهت الإشراف (٣٣-٢٢٠) فولت وما يقع بينهما، بما في ذلك الخطوط والكابلات والمحولات ومحطات التحويل.
٥. إحكام الرقابة والمتابعة على أداء المهام الموكلة الى المؤسسة فيما يخص توزيع الطاقة الكهربائية وإيصال التيار الى المستهلكين ، والإشتراك في إعداد الدراسات الفنية ومراجعة الخطط والتصاميم والرسومات الهندسية لمشاريع التوزيع. وتقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بمشاريع التوزيع واستخدام الطاقة الكهربائية في الجمهورية.
٦. تطوير اساليب التحكم في أنظمة التوزيع، وتنظيم عمليات التشغيل والإصلاح وتدريب الجواز العامل على الاساليب الفنية المتطورة للتشغيل والإصلاح باستخدام أحدث الوسائل بما يؤدي الى تطوير كفاءة منظومة التوزيع وتقليص فقدان الطاقة ورفع مستوى الاعتمادية.
٧. إعداد وإصدار التعليمات والإرشادات التنظيمية والفنية الخاصة بإنشاء وتشغيل وصيانة منظومة التوزيع ومتابعة تطبيقها والالتزام بها ، علاوة على تقييم فعالية هذه التعليمات والإرشادات وتحديثها كلما لزم الأمر.
٨. تحديد الوسائل والأساليب والقواعد الفنية لتنظيم وتنفيذ برامج صيانة منظومة التوزيع (الدورية والإستثنائية الاعتيادية والوقائية) وتأمين مقوماتها واحتياجاتها -المادية والبشرية - وبيان القواعد والأساليب الفنية المعتمدة لتنفيذها. ووضع آلية عمل لمراقبة مستويات الأداء في تنفيذ هذه البرامج وتقييمها وتحديثها تبعاً للمتغيرات..



٩. وضع المواصفات الفنية لإعداد الأجهزة والمواد الكهربائية لمنظومة التوزيع وقطع غيار شبكات التوزيع ومحطات التحويل بما يواكب التطورات في مجال توزيع الطاقة الكهربائية ، وتبني الأساليب الفنية والتكنولوجية الحديثة.
١٠. تنظيم الدراسات الفنية عن فقد الطاقة الكهربائية (الفني وغير الفني) ودراسة نتائجها بكافة أبعادها الفنية والاقتصادية.
١١. إقتراح الوسائل والأساليب تنظيمية والفنية التي من شأنها التقليل من حجم الفاقد في الطاقة الكهربائية. والبحث الدقيق عن وسائل وأساليب هندسية وفنية وتنظيمية لتقليل فاقد الطاقة.
١٢. تبادل الخبرة والمعارف مع المؤسسات ذات الأداء المماثل خارج الجمهورية في تقليل فاقد الطاقة. وتأمين الوسائل الفنية الحديثة المعتمدة لتقليل الفاقد لدى بعض البلدان الصديقة والشقيقة.
١٣. إعداد نظم عامة للتركيبات المواصفات الفنية الكهربائية والتعليمات والأنظمة الفنية ، والإشراف على فحص المصاميم الكهربائية بما يتفق مع النظم العامة للتركيبات الكهربائية الصادرة عن المؤسسة.
١٤. تنظيم حملات تفتيش فني عن إنتاج وأجهزة إنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية للمؤسسة وفروعها. ودراسة ما تسببه هذه الحملات من معطيات وتحليلها ومعالجتها . وإعداد تقرير سنوي عام بنشاط التفتيش الفني.
١٥. الإشراف على نشاط المقاولين الكهربائيين، وعلى منحهم تراخيص العمل المعتمدة .
١٦. إنشاء معامل ومختبرات الفحص الفني في المناطق. ومدتها بمعدات القياس ووسائل التقنية المتطورة.
١٧. تنظيم برامج تفتيش مختبرات فحص وصيانة ومعايرة العدادات وأجهزة القياس الكهربائية ، للتأكد من سلامة تنفيذ الفحص المعايير بدقة .
١٨. إعداد وتقديم تقارير فنية إقليمية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب عن نشاط الوحدات التابعة له وعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة حسبما يقتضي الحال.
١٩. القيام بأي مهام أخرى في حال الإختصاص يكلف بها من قبل المدير العام.



الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارة الإشرافية



الفرع الأول المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (٢٠) المهام المشتركة :-

- يلتزم نواب المدير العام والإدارات العامة بالمؤسسة بالقيام بما يلي :-
١. إعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
 ٢. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
 ٣. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في هذا الفصل .
 ٤. الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالمؤسسة .
 ٥. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد المؤسسة .
 ٦. إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام الخاصة بها وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالمؤسسة والمتفاعلين بخدماتها والعمل على مراجعتها بهدف تطويرها وتبسيطاً للإجراءات .
 ٧. تتولى كل إدارة عامة في المؤسسة أعمال السكرتارية للنجان والمجالس المشكلة في مجرى اختصاصها ، إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .
 ٨. القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة المؤسسة .



المرع الثاني الوحدات التابعة مباشرة للمدير العام

مادة (٢١) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة :-

- أ. تتبع مباشرة مدير عام المؤسسة :-
- ب. التركيب التنظيمي :-
 ١. إدارة التخطيط
 ٢. إدارة الإحصاء
 ٣. إدارة المتابعة
- ج. المهام والاختصاصات :-
١. إقامة نظام معلومات متكامل في المؤسسة للاستناد إليه في اتخاذ القرارات والتقدير السليم للموقف في مختلف المستويات.
٢. تحديد الاحتياجات من المعلومات وتحديد مصادرها ، وجمع البيانات والإحصائيات من مصادرها داخل وخارج المؤسسة لأغراض التخطيط والمتابعة والتقييم.
٣. إعداد البيانات وتحليلها وتصنيفها وتبويبها وفقاً للاستخدام .
٤. إعداد النشرة الإحصائية السنوية .
٥. توثيق المعلومات وحفظها ومتابعتها ما يطرأ عليها من تغيير ، بحيث تكون سهلة الاسترجاع وصالحة للاستخدام الفوري.
٦. توزيع المعلومات على مراكز اتخاذ القرار داخل المؤسسة في شكل تقارير دورية وتزويد الجهاز المركزي للإحصاء ووزارة التخطيط والجهات الأخرى ذات العلاقة بالمعلومات الإحصائية والتقارير والدراسات والمسوحات عن قطاع الكهرباء.
٧. القيام بكل ما يتعلق بعمليات الإحصاء والتعداد والمسوحات حسب احتياجات المؤسسة.
٨. اقتراح الأهداف المرحلية لنشاط المؤسسة والمناطق والفروع ، ووضع الخطط الكفيلة بتوفير فرص الاستخدام المثلى للموارد المتاحة لتحقيق هذه الأهداف.
٩. اقتراح الاتجاهات العامة للخطة القطاعية والاستراتيجيات والسياسات القطاعية ، وفقاً للسياسة العامة وتوجيهات الحكومة.



١٠. إعداد خطة المؤسسة الإثمانية وفقاً لدليل الخطة العامة للدولة ، وتحديد الأهداف تحديداً كمياً دقيقاً وتحليل الموقف الراهن واعداد التقديرات المستقبلية ، وتحديد الإمكانيات والأنشطة والأعمال وتخصيص الموارد المتاحة ، واختيار التوقيت لبدء وانتهاء كل نشاط وتعيين التداخلات بين الأنشطة ومجالات التباين بين الموارد والأنشطة لمواجهة الاحتمالات المتغيرة في ظروف التنفيذ.
١١. إعداد الخطط المؤسسية بما في ذلك خطط القوى العاملة والتوظيفات الاستثمارية وغيرها من الخطط والبرامج الجزئية لقطاع الكهرباء بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة ، وتنسيق الخطط والبرامج الفرعية لمناطق وفروع المؤسسة في الإطار العام للخطط القطاعية.
١٢. برمجة مراحل التنفيذ للخطط ، ووضع معدلات الأداء ومؤشرات ومعايير المتابعة والتقييم.
١٣. تقديم مشروع الخطة القطاعية متضمنة الوثائق المعززة لذلك إلى وزارة الكهرباء والمياه ووزارة التخطيط والاشتراك في مناقشتها.
١٤. إنزال وثيقة الخطة بعد إقرارها إلى وحدات وفروع المؤسسة مرفقة بالمؤشرات والضوابط والإجراءات التنفيذية مع تحديد المهام المكلف بها كل إدارة وفرع.
١٥. التأكد من مدى تحقيق الأهداف ونتائج الأعمال المنوطة بالمؤسسة وفروعها حسيماً هو مقرر من خطط وبرامج العمل والتحقق من أن الإنجاز يتم في الآجال المحددة وبالمعايير الكمية والنوعية المطلوبة ، على أساس المعدلات الموضوعية وفي إطار البرامج التنفيذية المعتمدة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطط السنوية والانتقالية والمتوسطة والطويلة المدى للمؤسسة وفروعها ، ومتابعة تطبيق قرارات وتوجيهات المؤسسة بهذا الصدد.
١٧. التزول الميداني لمواقع التنفيذ لتقدير الموقف ومعرفة الأوضاع وتحري الحقائق وتسجيل نتائج التنفيذ ومقارنتها بالمعايير المقررة لتحديد درجات الانحراف ، ورفع تقرير إلى الإدارة العليا ومتابعة ما اتخذ من إجراءات لتلافيه وتقديم المقترحات والتوصيات بقصد تطوير الأداء مع تحديد السلبيات والإيجابيات التي تكتنف سير العمل في الوحدات المختلفة.
١٨. التنسيق مع إدارات وفروع المؤسسة في إعداد الخطط المتوسطة والطويلة المدى ومعاونتها على حسن تنفيذ الخطط الخاصة بما.
١٩. إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والإنجاز للخطة والكشف عن المشكلات التي تعترض التنفيذ ، واقتراح الحلول المناسبة والعمل على تلافي القصور وعرضها على وزارة الكهرباء والمياه ورفعها لوزارة التخطيط وفقاً للنماذج والجداول المخصصة لذلك وبحسب المواعيد المحددة.



٢٠. تطوير نظم وأساليب الإحصاء والتخطيط والمتابعة، المؤسسة وفروعها لتحقيق التكامل والتنسيق بين أنشطة التخطيط.
٢١. جمع وحفظ وتوثيق البيانات والمعلومات الاقتصادية والتخطيطية الخاصة بالمؤسسة.
٢٢. المشاركة في إعداد الاتفاقيات والبرامج التنفيذية للمعاون الشائبي والفني والاقتصادي والعلمي في الأنشطة المتصلة بمهام واختصاصات المؤسسة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير دورية عن سير تنفيذها.
٢٣. توثيق التقارير والمراسلات والاتفاقيات والبروتوكولات والقرارات والبلاغات ووثائق الخطط العامة والسنوية والفصلية.
٢٤. إعداد وتدريب موظفي الإدارة في مجالات الإحصاء والمعلومات والتخطيط والتقييم والمتابعة بالتنسيق مع الإدارة المختصة حتى يتمكنوا من تأدية المهام المنطة بهم.
٢٥. تنسيق وإعداد التقرير السنوي العام عن نشاط المؤسسة.
٢٦. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



٩. المصادقة على المستخلصات والفواتير لتأكيد إنجاز الأعمال المنفذة من قبل الشركات المقاوله قبل إحالتها إلى إدارة المراجعة المختصة.
١٠. إعداد مرجعيات العمل (TOR) للشركات الاستشارية والمقاوله لتنفيذ المشاريع في مختلف القطاعات.
١١. إجراء الفحوصات للمعدات والأجهزة الكهربائية سواء في بلد الصنع وموانئ التور، ومواقع التركيب للتأكد من مطابقتها للمواصفات والمقاييس العالمية.
١٢. تقديم المشورة الفنية للجهات الحكومية وغيرها عندما يطلب ذلك من المؤسسة في مجال المشاريع الكهربائية التي تنوي تلك الجهات القيام بها.
١٣. إعداد الميزانية السنوية للمشاريع ومتابعة اعتمادها من الجهات الحكومية ومتابعة المدفوعات.
١٤. إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن مؤشرات الإنجاز مع الإشارة إلى أية تحريفات أو معوقات تؤثر على سير العمل، وأية تقارير أخرى تطلب من الجهات الحكومية.
١٥. المشاركة في استلام المشاريع الحرة بالمشاركة مع الإدارات ذات العلاقة والتأكد من التنفيذ وفقاً للعقود المبرمة، واتخاذ الخطوات الضرورية لتسليم هذه المشاريع للجهات المختصة داخل المؤسسة.
١٦. إعداد البيانات المالية بالمشاركة مع الإدارات المختصة عن عمليات الإنفاق على المشاريع وتوزيعها حسب مكوناتها بما في ذلك السحب من الاعتمادات المقررة في الميزانية من البرنامج الاستثماري والسحب من القروض والمساعدات والمعونات من الموارد الخارجية، ورفع التوصيات حول أي صعوبة مالية تبرز أثناء سير العمل للتغطية بالمناقشة في إطار المخصصات المعتمدة.
١٧. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٢٣) الإدارة العامة للوحدة التنفيذية للمشاريع :-

أ. تتبع مباشرة مدير عام المؤسسة :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة الشؤون الفنية
٢. إدارة الشؤون المالية
٣. إدارة الشؤون الإدارية
٤. إدارة الإحصاء والتقارير
٥. إدارة المراجعة

ج. المهام والاختصاصات :-

١. تنفيذ جميع الأعمال الإنشائية الكهربائية والميكانيكية والمدنية التي تسند إليها في عموم محافظات الجمهورية وفقاً للمقاييس والمواصفات ذات الجودة العالية.
٢. إعداد المخططات والرسومات التقييمية والموازنة التقديرية للتنفيذ وفقاً لمكونات المشروع ، وتحديد الموازنة التخطيطية للمخصصات المالية المطلوبة للمشروع في المواعيد المحددة ، وتقديمها للمدير العام للمصادقة عليها وتنفيذها بعد ذلك.
٣. إجراء المسوحات الميدانية وفقاً للمقاييس والمواصفات للمشاريع والأعمال المسندة إليها قبل البدء في التنفيذ وتحديد متطلبات التنفيذ بدقة.
٤. إعداد الموازنة السنوية للمصروفات المتوقعة بحسب بنود الإنفاق المبوبة في الموازنة العامة للمؤسسة وخطتها الاستثمارية ، بما في ذلك القوى العاملة في البناء والتشييد والنققات العامة .. وبما يتناسب مع الكلفة الكلية لكل مشروع والفترة الزمنية للتنفيذ ورفعها للمدير العام للمصادقة عليها وتنفيذها بعد المصادقة.
٥. وضع وتنفيذ نظام محاسبي موحد لجميع المشاريع بما يمكن من إظهار الموقف المالي للمشروع في أي مرحلة من مراحل التنفيذ.
٦. وضع وتنفيذ الأنظمة والإرشادات والقواعد النية المتعلقة بفحص وتركيب وتشغيل المواد وتسليم المنشآت التي تم تركيبها وقواعد السلامة المهنية.
٧. إعداد المستخلصات بالأعمال المنجزة للمشاريع الجاري تنفيذها ، وتقديمها للمدير العام ، ومتابعة دفع المستحقات لدى الجهات المختصة.
٨. متابعة إنجاز المهام والأنشطة المتعلقة بتنفيذ المشروعات بما في ذلك الحصول على التمويل في المواعيد المطلوبة وتوفير متطلبات العمل.



٩. تولي اوجه الإنفاق المالي على أعمال وانشطة الوحدة التنفيذية طبقاً للأنظمة واللوائح والقرارات النافذة ، وبما يكفل المرونة والكفاءة والسرعة في إنجاز المهام .
١٠. مسك السجلات المحاسبية والسجلات المخزنية الموضحة حركة المخزون من المواد والآلات والمعدات لكل مشروع على حده ، ومعرفة المنصرف والمتبقي منها طبقاً للقوانين والنظم النافذة.
١١. المحافظة على جاهزية الآلات والمعدات من خلال الصيانة الدورية لها ، وتوفير قطيع العيار اللازمة ، وإنشاء ورش الصيانة في المواقع التي تتطلب ذلك وتصنيع القطع والمعدات التي يمكن تجهيزها محلياً .
١٢. الإشراف والرقابة الفاعلة لعمليات ومراحل تنفيذ المشروعات طبقاً للتكاليف المقررة ، ورفع التقارير المتعلقة بذلك.
١٣. توثيق جميع المخططات والمعلومات والمستندات المتعلقة بكل مشروع على حده وحفظ أرشيف أعمال وانشطة الوحدة المختلفة.
١٤. رفع تقارير دورية عن مستويات الأداء والإنجاز والموقف المالي لكل مشروع مقارنة بالخطة العامة ، مع بيان المعوقات والصعوبات المتعلقة بالتنفيذ واقتراح الحلول المناسبة لها .
١٥. رفع أداء المهندسين والفنيين العاملين بالوحدة الفنية والاهتمام بتسمية وتطوير مهاراتهم ورفع قدراتهم وترشيحهم للدورات التدريبية داخل وخارج الجمهورية .
١٦. إعداد التقارير النهائية عند تسليم الأعمال المنجزة ، وتحديد القيمة النهائية للأصول التي تم إنشائها ، ومتابعة تصفية العهد وإغلاق المشروع وتوثيق جميع الأمور الفنية والمالية بذلك.
١٧. إعداد مشروعات الموازنات السنوية للوحدة التنفيذية وحساباتها الختامية .
١٨. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٢٤) الإدارة العامة للرقابة الفنية :-

أ. تتبع مباشرة مدير عام المؤسسة :-

ب. التركيب التنظيمي :-

- ١ إدارة رقابة النظم والتنسيق الفني .
- ٢ إدارة رقابة ضبط الجودة .
- ٣ إدارة رقابة كفاءة التشغيل والصيانة .
- ٤ إدارة رقابة الأعمال التنفيذية .

ج. المهام والاختصاصات :-

١. جمع وثائق المواصفات الفنية والتعاقدية وشروط مناقصات أعمال المشاريع المنفذة لدى المؤسسة. ومراجعتها بما تم تنفيذه للخروج ببرامج وخطة لمعالجة القصور. وتطويرها بالامكانيات المتاحة. بهدف تقليص السليبات مستقبلاً .
٢. وضع آلية لتنسيق أداء الرقابة الفنية مع الجهات ذات العلاقة في جميع القطاعات لبناء صيغة مؤسسية لتنفيذ النشاط الرقابي الفني وتحقيق أهدافه.
٣. ممارسة الرقابة الفنية - المباشرة وغير المباشرة - بمعية الإدارات المختصة بانتاج وأجهزة إنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية والمشاريع التنفيذية.
٤. المشاركة في إعداد النظم واللوائح الهندسية والفنية مع الجهات ذات الاختصاص بما يحقق تنفيذها وتطبيقها التطبيق الأمثل.
٥. تقديم المشورة الفنية والهندسية في المواصفات الفنية وإجراءات تنفيذها كلما طلب ذلك.
٦. إنشاء مختبرات هندسية لتعزيز سلامة الأداء وكفاءة التنفيذ عملياً.
٧. تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الخبرات المتقدمة والمتوفرة في مجال ضبط الجودة لدى الجهات ذات العلاقة بما يحقق أهداف الرقابة الفنية.
٨. القيام بدراسات فنية عن أفضل الوسائل والسلل لتوريد أفضل المعدات والمواد التي يتحقق بها رفع الأداء الفني . واقتراح الأسس اللازمة للتطبيق ومراقبة ومتابعة تنفيذها.
٩. الترويج والتدقيق الفني للتقارير الهندسية الأساسية للمشاريع الأعمال المنفذة ذات الأهمية وتقييمها تقنياً عملياً بكافة أبعادها. تفادياً للقصور في أداء الأعمال والمشاريع المستقبلية وفقاً للمعايير والمواصفات واللوائح والأنظمة المقررة من المؤسسة والوزارة.



١٠. رسم السياسات العامة لأداء النشاط الرقابي الفني . واستكمال بنائها التنظيمي واللائحي، وتحديد القواعد والأسس والإجراءات الفنية الناطمة للأداء الرقابي وتقييمه وتوزيع الأدوار في القيام به والربط والتنسيق والتكامل بين كافة الأنشطة الرقابية الفنية.
١١. تلقي البيانات والمعلومات ومعطيات الأعمال الفنية المنفذة وتحليلها ومقارنتها بمخططات العمل المعتمدة والمقاييس والمعايير المحددة لمستويات التنفيذ . والتقدم بالمقترحات والملاحظات اللازمة حولها.
١٢. المشاركة في تطوير النظم والمعلومات. والتنسيق الفني للاستمرارية التحديث والتطوير في ضوء المستجدات اخلية والدولية .
١٣. إقرار المواد والمعدات والأجهزة المطلوبة ، بعد دراسة وتقييم المواصفات والخصائص الفنية المتنوعة.
١٤. تقييم نتائج الفحوصات الفنية وتقييمها ، والقيام بتقييم تقارير الأداء الفني بصفة خاصة ودورية.
١٥. التقدم بمقترحات لتطوير الأجهزة والمعدات والمواد المتوفرة أو المطلوبة ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. والتأكد من سلامة التوريد ومطابقتها للمواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة.
١٦. اختبار عينات الأجهزة والمعدات والمواد وتحليل نتائجها كلما كان ذلك مطلوباً.
١٧. اقتراح تطوير كفاءة التشغيل والصيانة وبيان المراتب بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة.
١٨. إقرار المطالبات المالية للمشاريع المنفذة، بعد دراستها وتقييمها ، والإقرار من عدمه وفقاً للأسس ومعايير الانجاز وضوابط العمل المعتمدة ، وتقييم أداء التنفيذ.
١٩. إعداد وتقديم تقارير تحليلية وتقييمية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أداء الرقابة الفنية ، وعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة حسبما يقتضي الحال.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٢٥) الإدارة العامة لمشاريع كهرباء الريف :-

- أ. تتبع مباشرة مدير عام المؤسسة :-
- ب. التركيب التنظيمي :-
 ١. إدارة تنفيذ الشبكات.
 ٢. إدارة تنفيذ محطات.
 ٣. إدارة الاشراف
 ٤. إدارة الدراسات والتصاميم.
 ٥. إدارة المشتريات والمخازن.
 ٦. الإدارة المالية.
 ٧. إدارة الشئون الإدارية.
 ٨. إدارة المراجعة.
- ج. المهام والاختصاصات :-
 ١. تنفيذ جميع الأعمال الانشائية الكهربائية والميكانيكية والمدنية التي تسند اليها في عموم أرياف الجمهورية وفقاً للمقاييس والمواصفات الفنية.
 ٢. إعداد المخططات والرسومات التقييمية والموازنة التخطيطية للمخصصات المالية المطلوبة للمشروع في المواعيد المحددة، وتقديمها للمدير العام للمصادقة عليها وتنفيذها بعد الموافقة.
 ٣. إجراء المسوحات الميدانية وفقاً للمواصفات والمقاييس للمشاريع والأعمال المسندة اليها قبل البدء في التنفيذ ، وتحديد متطلبات التنفيذ بدقة.
 ٤. إعداد الموازنة السنوية للمصروفات المتوقعة بحسب بنود الانفاق المبوبة في الموازنة العامة للمؤسسة وخطتها الاستثمارية . بما يتناسب مع الكلفة الكلية لكل مشروع والفترة الزمنية للتنفيذ ورفعها للمدير العام للمصادقة عليها وتنفيذها بعد المصادقة.
 ٥. وضع وتنفيذ نظام محاسبي موحد لجميع المشاريع ، بما يمكن من اظهار الموقف المالي للمشروع في أي مرحلة من مراحل التنفيذ.
 ٦. وضع وتنفيذ الأنظمة والإرشادات والقواعد الفنية المتعلقة بفحص وتركيب المواد وتشغيل المعدات وتسليم المنشآت التي تم تركيبها وقواعد السلامة المهنية.
 ٧. إعداد المستخلصات بالأعمال المنجزة للمشاريع الجاري تنفيذها ، وتقديمها للمدير العام ، ومتابعة دفع المستحقات لدى الجهات المختصة.
 ٨. متابعة مجاز المهام والأنشطة المتعلقة بتنفيذ المشروعات الريفية، بما في ذلك الحصول على التمويل في المواعيد المطلوبة وتوفير متطلبات العمل.



٩. سلك السجلات الخاسبية والسجلات المخزنية الموضحة حركة المخزون من المواد والآلات والمعدات كل مشروع على حدة، ومعرفة المصروف والمتبقي منها طبقاً للقوانين والنظم النافذة.
١٠. المحافظة على جاهزية الآلات والمعدات الخاصة بتنفيذ الاعمال من خلال الصيانة الدورية ، وتوفير قطع الغيار.
١١. إشراف والرقابة الفاعلة لعمليات ومراحل تنفيذ المشروعات طبقاً للتكاليف المقررة ورفع التقارير المتعلقة بذلك الى المدير العام.
١٢. وثيق جميع المخططات والمعلومات والمستندات المتعلقة بكل مشروع على حده، وحفظ أرشيف عمال وأنشطة الإدارة المختلفة.
١٣. رفع تقارير دورية عن مستويات الأداء والانجاز والموقف المالي لكل مشروع مقارنة بالخطة العامة ، بيان المعوقات والصعوبات والمتعلقة بالتنفيذ واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٤. قع أداء المهندسين والفنيين والعاملين بالإدارة ، والاهتمام بتنمية وتطوير مهاراتهم ورفع قدرتهم ترشيحهم للدورات التدريبية داخل وخارج الجمهورية.
١٥. إعداد التقارير النهائية عند تسليم الأعمال المنجزة وتحديد القيمة النهائية للأصول التي تم إنشائها ، متابعة تصفية العهد وإغلاق المشروع ، وتوثيق جميع الأمور الفنية والمالية للمشروع.
١٦. إعداد مشروعات الموازنات السنوية للإدارة وحساباتها الختامية.
١٧. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص



مادة (٢٦) الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية :-

- أ. تتب مباشرة مدير عام المؤسسة .
- ب. التسيب التنظيمي :-
 ١. إدارة الرقابة والتفتيش .
 ٢. إدارة المراجعة والتدقيق .
- ج. المه والاختصاصات:
 ١. تخطيط وبرة وتقييم نشاط الرقابة الداخلية والتفتيش ، من حيث :-
 - ١/١. إعداد الخطة السنوية للرقابة والتفتيش ومايتفرع عنها من برامج، على صعيد الإدارة العامة والمناطق والفروع وتنفيذها.
 - ٢/١. تقديم رير سنوي بمستوى تنفيذ الخطة وبرامجها. وتقييمها سلبا وإيجابا.
 ٢. وضع مقاييس ومعايير علمية و عملية لممارسة رقابة فعالة على مستوى الإدارة العامة والمناطق والفروع وراقبة تنفيذها وتطبيقها بصورة سليمة.
 ٣. فحص ومراجعة واعتماد والتحقق من :-
 - ١/٣ سلامة اكتمال المعلومات والبيانات المالية والإدارية ، ومدى الالتزام بالقوانين والنظم واللوائح النافذة ومن توفير الحماية الكافية لأموال المؤسسة ومدى الاهتمام بصيانتها ، ومدى ما يتحقق من الأهف المرسومة لنشاطات وبرامج المؤسسة ، وسلامة استخدام الموارد المالية والبشرية والمادية تاحة.
 - ٢/٣ سداد الصرف وكشوفات استحقاقات المرتبات والأجور وما في حكمها ، والإيرادات والحاصات وحركة الصندوق وكشوفات التحصيل ، والاعتمادات المستندية وتتبع أوضاعها منذ الالتزام حتى وصول البضاعة، وكافة التسويات الجردية والنقدية والآجلة ، والتأشير بما يفيد بالقيم بالمراجع
 ٤. تنظيم الجر الفجائي والمنتظم للسناديق والمخازن واعداد التقارير التفصيلية بنتائجه وممارسته والرقابة والتفتيش على أعمال المشتريات والمزايدات والمناقصات.
 ٥. الإشراف على أعمال الرقابة والتفتيش الفرعي في المناطق والخطات ، وتزويدها بالنظم والإرشادات الرقابية وتب تقاريرها واستقرائها وتحليلها ومتابعة معالجتها.
 ٦. التحقيق في المخالفات المالية ، واعداد تقارير بنتائج التحقيق والتوصية بشأها.
 ٧. إعداد وتقارير عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الرقابة الداخلية والتفتيش.
 ٨. تنفيذ أي أم أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



الإدارة العامة للشئون القانونية :- مادة (٢٧)

(أ) تتبع مباشرة مدير عام المؤسسة :-

(ب) التركيب التنظيمي :-

١- إدارة المنازعات القضائية

٢- إدارة الفتاوى والعقود

٣- إدارة التحقيقات والشكاوي

(ج) المهام والاختصاصات :-

١. إعداد مشروعات القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالمؤسسة والمناطق والفروع التابعة لها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢. المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة مع الجهات الداخلية والخارجية.
٣. متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وأجهزة الدولة وغيرها.
٤. تمثيل المؤسسة أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون التقاضي المعمول به في الدولة.
٥. تقديم المشورة القانونية للمؤسسة والمناطق والفروع التابعة لها .
٦. شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في المؤسسة والمناطق والفروع . والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين .
٧. إعداد مشاريع القرارات الوزارية والإدارية وترقيمها ومتابعة إصدارها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
٨. فرز وتصنيف وفهرسة وتوثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل المؤسسة ومناطقها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
٩. مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في المؤسسة ، والتقدم بالمقترحات المناسبة لتطويرها ، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وقطاع التخطيط والمشروعات.
١٠. الإشراف الفني على أقسام الشئون القانونية في المحطات المركزية والمناطق.
١١. مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات والأنظمة واللوائح في المؤسسة ومناطقها وفروعها ، ورفع تقارير عن أية مخروقات قانونية.
١٢. التحقيق الإداري في المخالفات الإدارية المنسوبة للموظفين وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
١٣. متابعة وإنجاز المسائل القانونية المتعلقة بشراء الأراضي والمباني بحسب احتياج المؤسسة واستكمال إجراءاتها لدى الجهات ذات العلاقة.
١٤. تنفيذ الأحكام الشرعية الصادرة عن الجهات القضائية وتكون المؤسسة طرفاً في القضية.
١٥. القيام بأي مسائل تحال إليها من وزارة الشئون القانونية ، أو أية مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة.

- 21. ...
- 31. ...
- 41. ...
- 51. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...
- 11. ...
- 12. ...
- 13. ...
- 14. ...
- 15. ...
- 16. ...

(2) :-

- 1- ...
- 2- ...
- 3- ...

(a) :-

- (i) :-

(78) 78

:-





الفرع الثالث الوحدات التابعة لنائب المدير العام للشئون المالية والإدارية

مادة (٣٠)

الإدارة العامة للشئون الإدارية :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة شئون الموظفين

٢. إدارة التدريب والتأهيل

٣. إدارة التأمينات

٤. إدارة الخدمات الادارية

٥. إدارة السكرتارية والمحفوظات

ج. المهام والاختصاصات :-

١. دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والأجور للمؤسسة ومناطقها وفروعها ، ووضع خطة

شاملة للمؤسسة طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالمؤسسة.

٢. الإعلان عن الوظائف الشاغرة وشروطها ، والنظر في الطلبات وترشيحات المتقدمين لها، وإجراء

الفحوصات اللازمة للتأكد من مدى ائمتهم لشروط ومواصفات الوظيفة .

٣. إعداد مشروع الخطة الوظيفية للمؤسسة سنوياً ، وبحسب الخطة الاقتصادية للدولة ، وبمقتضى

احتياجات المؤسسة من الكوادر والعاملين ، والاشترك في مناقشتها مع الجهات المعنية داخل

وخارج المؤسسة ومتابعة تنفيذها.

٤. معالجة القضايا الادارية المتعلقة بتعيين ، انتداب ونقل وإعفاء واستقالة الموظفين أو الاستغناء عنهم

وتوزيعهم وإعادة توزيعهم في المؤسسة ، بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل.

٥. الإشراف الكامل على أعمال المحفوظات والطباعة والسكرتارية وإعطاء جانب المراسلات

الصادرة والواردة أهمية خاصة وتنظيم كافة أعمال الطباعة والتصوير وحفظ المستندات.

٦. دراسة ومناقشة اللوائح والهيكل التنظيمية المعمول بها والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفقاً

لتطور المؤسسة بالتشاور مع كافة الإدارات ورفعها الى مدير عام المؤسسة بشكل تقارير تفصيلية

موضحة ومعززة برسوم تخطيطية بيانية

٧. وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل موظفي المؤسسة ، ومعالجة المسائل المتعلقة بتأهيلهم

وتدريبهم داخل وخارج الجمهورية.

٨. التنسيق مع قيادة المؤسسة في تحديد واجهة قضايا الأجور والتقييمات والحوافز والعلاوات

والبدلات المستحقة ، والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين في المؤسسة .

٩. وضع البرامج التي تضمن إحلال وتوف البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو أو المتوقع

إحلالها من قبل شاغليها في الحالات الوظيفية .



إدارة العامة للشئون المالية :- مادة (٣١)

- أ- تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية :-
- ب. التركيب التنظيمي :-
١. إدارة الحسابات
 ٢. إدارة التمويل والقروض
 ٣. إدارة حسابات الموازنة
 ٤. إدارة حسابات الموردين والمخازن.
 ٥. إدارة حسابات التكاليف.
 ٦. إدارة الإيرادات.
 ٧. إدارة الحساب الختامي الموحد.
- ج. المهام والاختصاصات :-
١. تنفيذ وإدارة السياسة المالية العليا للمؤسسة كما تنص عليها أحكام قانون إنشائها وقوانين الأئمة اللاحقة لها ، من حيث إدارة تحصيل العائدات القانونية ، وتنفيذ موازنات المصروفات المعتمدة من الجهات الرسمية.
 ٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية في وقتها المحدد من الموازنة السنوية لاحتياجات المؤسسة من النقد الأجنبي ورفعها إلى مجلس الإدارة ، ومناقشتها مع الجهات المختصة ، والحصول على المصادقة النهائية عليها ، ومراقبة الصرفيات في حدود الاعتمادات المقررة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة التجاوز في اعتمادات البنود ، ورفع تقرير تحليلي عن التجاوزات والانحرافات في تنفيذ الموازنة إلى مدير عام المؤسسة.
 ٣. إعداد البيانات المالية الفعلية عن مؤشرات الإنفاق من الموازن المعتمدة للمشاريع الإنمائية للسنة المالية الجارية لتمكين إدارة التخطيط بالمؤسسة من إعداد الخطط السنوية للنفقات الاستثمارية.
 ٤. تنظيم الحسابات والدفاتر القانونية والسجلات المحاسبية الخاصة بالمؤسسة والمناطق والمشاريع التابعة لها وكذلك حسابات القروض وفقا للأنظمة المالية المعمول بها في المؤسسة ، واللوائح الصادرة من وزارة المالية وتوجيهات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
 ٥. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة النشاط المالي للمؤسسة - صرفا وإيرادا- وإثبات القيود فيها بصورة منتظمة وبأسلوب المعتمد في النظام المحاسبي الموحد أو النظام المالي المحاسبي المعمول في المؤسسة.
 ٦. مسك وإدارة حسابات البنوك واعتمادات توقيعات المخولفين بالتوقيع سواء للإيرادات أو المصروفات .
 ٧. استلام وحفظ المطبوعات والاستمارات والسجلات والمعلومات المحاسبية ذات القيمة المالية التي يحتاجها إعدادها في المؤسسة ومراقبة المستخدم منها.



١٩. تنظيم تسجيل ومراقبة أصول المؤسسة واسعارها ونسبة إهلاكها والقيام بعملية الجرد السنوي لها ومخزون المستودعات والوقود وتشكيل اللجان الخاصة بذلك في المواعيد المحددة وإجراء المطابقات الضرورية مع السجلات وفقاً للتوجيهات الخاصة بذلك.
٢٠. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات المالية المطلوبة وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة منتظمة.
٢١. إعداد الاحتياجات التدريبية للكادر الخاسبي بالتنسيق مع المناطق.
٢٢. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٣٢)

الإدارة العامة للشئون التجارية :-

أ- تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية:-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة الدراسات والتخطيط التجاري.

٢. إدارة التركيبات الفنية.

٣. إدارة خدمات المستهلكين.

٤. إدارة متابعة النشاط التجاري.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. إعداد صيغ التعاقدات مع المشتركين والجهات المتعاملة مع المؤسسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. وضع وتطوير النظم والإجراءات الخاصة بالتوصيل للمشاركين وإدخال وتوثيق بياناتهم. وأعمال القراءة والفوترة والتحصيل للمشاركين ومراقبة تنفيذها.
٣. تصميم نماذج وسجلات النشاط ومتابعة الإلتزام بها.
٤. إعداد وتوحيد مواصفات تنفيذ التركيبات الفنية للمشاركين وتطويرها.
٥. توحيد مواصفات مواد التركيبات الفنية والإستمرار بتطويرها.
٦. إقتراح أسس ونظم صرف العدادات ومتابعة إستخدامها للأغراض المحددة لها.
٧. توثيق كافة البيانات الإحصائية لأوجه النشاط.
٨. إعداد البحوث والدراسات التحليلية الفنية عن أوجه النشاط.
٩. تخطيط وبرمجة النشاط التجاري وفق مؤشرات أداء ومعايير يتم وضعها مسبقاً ووضع أهداف ملزمة التنفيذ على ضوءها وتقديم التقارير التقييمية بإنجازها.
١٠. الوقوف امام مؤشرات الفاقد (في وغير في) وتقديم المقترحات بالمعالجة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١١. إعداد تقارير تقييمه عن تطبيق التعرفة وانواع الرسوم ومدى تحقيقها للأهداف المالية واقترح تطويرها بما يحقق زيادة الإيرادات.
١٢. مراجعة وتقييم نفقات النشاط التجاري للمؤسسة وتحديد تكلفة الأعمال وتقديم الإقتراحات بالتجمله تخفيضها .
١٣. تقييم الأداء للمناطق والفروع وتحديد الإحرفات وتقديم مقترحات بالمعالجة .
١٤. إقتراح تعديل وتحديث لائحة الغرامات ومتابعة تنفيذها.
١٥. المشاركة في إعداد الدراسات الفنية لتوصيلات منشآت كبار المستهلكين واستيفاء الشروط الفنية لتركيب المكثفات لتحسين معامل القدرة وأنواع عدادات محولات التيار المطلوبة لتغذيتها.



١٦. تنفيذ التركيبات الجديدة لعدادات محولات التيار لكبار المستهلكين طبقاً للمواصفات المعتمدة وتحسين التركيبات القديمة ورفع كفاءتها. لا توجد مهام متخصصة لها.
١٧. الإشراف والمتابعة على قيام المناطق بتنفيذ تركيبات عدادات المستهلكين حسب المواصفات المعتمدة.
١٨. الفحص الفني للعدادات المشكوها في إستهلاكها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٩. تنظيم دورات تدريب الكادر الفني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٢٠. تمثيل المؤسسة في حل أي منازعات أو خلافات قد تنشأ مع المستهلكين عند الإحتساب الشهري للإستهلاك من الطاقة أو عند تنظيم التعرفة أو أية رسوم أخرى على منشآتهم.
٢١. وضع آلية للإشراف والمتابعة على تنفيذ المناطق أو أي وحدات فنية أخرى لتركيبات العدادات للمستهلكين في إطار أية مشروعات حسب البرنامج المقرر وبما يحقق ضمان استيفاء مستحقات المؤسسة وإدخال بيانات المشتركين.
٢٢. متابعة توفير المخزون المطلوب من المواد الخاصة بتركيبات المشتركين (العدادات) وتوابعها (كابلات الخدمة / صناديق العدادات) وتنظيم ترتيب صرفها وفقاً لخطة يتم مسبقاً إقرارها.
٢٣. مراقبة نشاط القراءة والفوتر ومعالجة الإستهلاك ووضع الخطط لمعالجة قصور أو انحرافات عنها والعمل المستمر على تطوير مستوياتها مع التركيز على شريحة كبار المستهلكين وذلك من خلال وضع خطط سنوية وتحديد أهداف ملزمة بالتنفيذ ومتابعة تحقيقها.
٢٤. البحث المستمر في الأساليب التي تحقق تطوير مؤشرات النشاط التجاري للمؤسسة بما يهدف الى تحقيق زيادة العائدات لدية للمؤسسة وتخفيض تكلفة نشاطها.
٢٥. البحث المستمر عن مصادر مختلفة ومتعددة لزيادة إيرادات المؤسسة.
٢٦. القيام بأي مهام أخرى في مجال اختصاصها لم يرد ذكرها.



مادة (٣٣) الإدارة العامة للمشتريات :-

أ- تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية:-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة المشتريات الخارجية.

٢. إدارة المشتريات المحلية.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. التخطيط ورسم السياسات ، والقيام بالدراسات والتحليلات ، واتخاذ القرارات المناسبة ... لضمان تنفيذ أهداف وظيفة الشراء بالمؤسسة ، وما يتمشى مع القرارات والتوصيات المركزية للدولة وقرارات مجلس الإدارة ن وتوجيهات مدير عام المؤسسة أو نائبه للشئون المالية والإدارية .
٢. شراء وإمداد المؤسسة ومناطقها بما يلزمها من المواد والمعدات والآلات وقطع الغيار ... الخ التي تقور المؤسسة شرائها بشكل مركزي بالجودة المناسبة والكمية الكافية والسعر المناسب وفي الوقت المحدد من مصدر الشراء المناسب ، وترتيب نقلها بأقل كلفة لضمان تنفيذ وإنجاز المشاريع التنموية ، وتلبية متطلبات الأغراض الجارية لأنشطة وأعمال المؤسسة المختلفة .
٣. تنظيم وتوجيه ومراقبة أعمال الشراء بالمؤسسة والمناطق بما يكفل توفير وتزويد المؤسسة والمناطق والفروع في المحافظات بمتطلباتها واحتياجاتها الضرورية المختلفة من مواد ومعدات وقطع غيار ... الخ ... في الوقت المناسب لضمان استمرار توليد الطاقة وإرسالها وتوزيعها وغيرها من الأنشطة والخدمات المتصلة بها بكفاءة عالية.
٤. العمل بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى والمناطق لمعرفة المتطلبات والاحتياجات المختلفة للأغراض التنموية والجارية ، واعداد برنامج للاستيراد السنوي المركزي والفرعي لتلك الاحتياجات ومباشرة تنظيم إجراءات الاستيراد والمشتريات المحلية عند إقرار المخصصات والمصدر المالية اللازمة.
٥. العمل بالتنسيق مع الإدارات الأخرى والمناطق على تأمين واردات المؤسسة المختلفة ، من مواد ومعدات وآلات وقطع غيار ... الخ ضد المخاطر والأضرار بالشروط المناسبة والتحقق من سلامتها عند الوصول ومطابقتها للشروط والمواصفات وفحصها والكشف عليها من قبل الجهات المختصة أو المتخصصة عندما يقتضي الأمر ذلك ، ورفع المطالبات بالتعويضات المناسبة على الأطراف المعنية ، سواء في حالة النقص أو الفقدان أو التلف ... الخ ، واتخاذ كل ما من شأنها تأمين حقوق ومصالح المؤسسة حسب الشروط والنظم التجارية والقانونية.





٦. تعقب طلبات الاستيراد في مراحلها المختلفة ، لضمان وصولها في المواعيد المحددة.
٧. تقديم المشورة والتنسيق مع الإدارات العامة والمناطق المعنية فيما يتعلق بوضع واعداد شروط المناقصات والمشاركة في البت وتقييم العروض لضمان الحصول على افضل الأسعار والشروط ، وفقاً للإجراءات واللوائح المنظمة لذلك.
٨. التنسيق مع الإدارات العامة والمناطق بما يؤمن التنفيذ الناجح للعقود والاتفاقيات مع المؤسسات والشركات المتعاقد معها لتوريد المعدات والمستلزمات الضرورية ، أو القيام بالأعمال الإنشائية أو تقديم الخدمات الفنية.
٩. تقديم البيانات والتقارير المطلوبة الآنية والدورية والسنوية عن سير وتنفيذ إجراءات الاستيراد والشراء ، وعن خطة الإدارة العامة للمشتريات ونشاطها بشكل عام إلى مدير عام المؤسسة ونائب المدير العام للشئون المالية والإدارية .
١٠. تحسين وتطوير قدرات ومهارات وكفاءات العاملين في الإدارة ، بما يحقق تحسين وتطوير الأداء ومعالجة قضايا العمل والعمال ، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الإدارة العامة المختصة.
١١. اتخاذ كل ما من شأنه تنفيذ سياسات وبرامج وقرارات وتوجيهات مجلس الإدارة ، بما يكفل تحقيق أهداف وخطط المؤسسة .
١٢. القيام بأي مهام في مجا الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٣٤) الإدارة العامة للمخازن :-

أ- تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة المخازن.
٢. إدارة رقابة المخزون.
٣. إدارة الإعفاءات.
٤. إدارة البيانات والمعلومات.
٥. إدارة الفحوصات والإختبارات.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. توصيف وترميز جميع المواد وإصدار الدليل المخزني الموحد.
٢. تأسيس وتفعيل نظام مخزني فعال في جميع مخازن المؤسسة، وبالأخص في مجالات :-
 - ١/٢. إستلام وتوريد المواد حسب أوليات الشراء المتكاملة. وتنظيم صرفها حسب أوامر الصرف بعد التأكد من إكمال وصحة الأوليات وتسليم المواد للجهة المخولة بالإستلام.
 - ٢/٢. نظام حسابات مخزنية فعال، وتسجيل ومتابعة حركة المخزون وأرصده والمطابقة المالية وتسعيرة قسائم التوريد حسب الكشوفات التعاقدية والكلفة الإضافية إن وجدت والأسعار التحويلية بين العملات.
 - ٣/٢. نقل المواد بين مخازن المؤسسة المختلفة بحسب الحاجة. وحجز مواد لصالح عمل معين.
 ٣. توفير النفقات بالاحتفاظ بأقل ما يمكن من المواد بحسب المواصفات المعتمدة.
 ٤. فحص وتفتيش المواد الموردة لضمان جودة المواد بحسب المواصفات المعتمدة.
 ٥. قيد وتوثيق جميع الحركات المخزنية من توريد وصرف آلي.
 ٦. إعداد ميزانية سنوية لتشغيل وصيانة وتطوير المخازن، وخطط العمل اللازمة لأعمال المخازن.
 ٧. متابعة إعادة الطلب حسب الحدود الدنيا والعليا، ودراسة طرق العمل القائمة وتقديم المقترحات اللازمة لتحسين طرق العمل.
 ٨. القيام بالجرد المفاجئ لأنواع معينة من المخزون دورياً للتأكد من صحة وسلامة الأرصدة ومتابعة تسويتها.
 ٩. المتابعة المستمرة لسلامة وأمن المخازن وصيانة المباني والمعدات.
 ١٠. إستلام وتحليل التقارير عن حجم المخزون والحركة الدورية لكل مخزن، ومتابعة تحديد الحدود الدنيا والعليا لكل صنف في المخزون.
 ١١. التأكد المستمر من توفر الحدود الدنيا من الاصناف وإعادة الطلب في الوقت المناسب.



١٢. المتابعة المستمرة لإستلام نسخة من جميع أوليات الشراء والعقود والإتفاقيات وفتح السجلات لتقيد وتوثيق جميع بيانات الإعفاءات.
١٣. متابعة إستلام وثائق الشحن، والشروع في معاملة الإعفاءات الجمركية وتسليمها المختصين لتخليص وترحيل المواد.
١٤. متابعة المواد الواصلة الى الموانئ والمطارات ، والإبلاغ الفوري عن أي مواد تالفة او بها أعطاب ظاهرة وإعداد محاضر بما قبل إخراجها.
١٥. متابعة تخليص المواد من الموانئ والمطارات وإيصالها الى المخازن ، والبحث الدائم في جميع الموانئ والمطارات عن أي مواد قد تصل ولم تسلم وثائق شحنها ، ومتابعة تخليصها وإيصالها الى المخازن.
١٦. تأسيس وتشغيل نظام آلي مخزني متكامل لجميع مخازن المؤسسة ، في مجالات :-
- ١/١٦. التقارير الإحصائية عن حجم المخزون والحركة الدورية ، وتقارير حركة الأصناف وتحديد الأصناف الراكدة . وتقارير حجم الكميات المستخدمة من الأصناف وتقارير إعادة الطلب وتقارير المراجعة والتدقيق وتقارير الفحص الآلي وتقارير مواعيد وصول المواد.
- ٢/١٦. الإفادة عن الكميات المتوفرة من المواد.
- ٣/١٦. إعداد أوامر الصرف.
١٧. تجهيز المعدات والآلات والأجهزة والمعامل الضرورية لفحص المواد الموردة والتأكد من نوعية الإختبارات المصنعية المختلفة للمواد ومقارنة النتائج المصنعية مع نتائج الفحوصات الموقعية.
١٨. متابعة توريد المواد المطابقة للمواصفات . ومتابعة تغيير المواد غير المطابقة .
١٩. حفظ نسخ من تقارير الفحص وإجراء الإحصاءات والتحليل للمواد المستوردة وجودتها والجهات الموردة ، وإعداد تقرير بذلك لإستخدامه في عمليات الشراء اللاحقة .
٢٠. التأكد من سلامة المواد المرتجعة قبل التوريد ، والتقييم الدوري للموردين وعن جودة المواد الموردة.
٢١. متابعة التقارير عن جودة المواد المركبة والجهات الموردة وتجهيز تاريخ تفصيلي لكل صنف.
٢٢. إعداد وتقديم تقارير فنية وتحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع المخازن ، وعرضها على المدير العام أو مجلس الإدارة حسبما يقتضي الحال.
٢٣. القيام بأي مهام أخرى في مجال الإختصاص.



مادة (٣٥)

الإدارة العامة للحاسوب:-

(أ) تتبع مباشرة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية .

(ب) التركيب التنظيمي:-

١- إدارة التحليل والبرمجة	٢- إدارة التشغيل
٣- إدارة الدراسات والتحديث	٤- إدارة حفظ البيانات والمعلومات
٥- إدارة المراجعة الداخلية	٦- إدارة التنسيق
٧- إدارة المناطق	٨- إدارة التدريب

(ج) المهام والاختصاصات :-

١. المسئولية عن جميع الاجهزة وصيانتها وتوزيع ارقام وكلمات السر ونقلها من مكان لآخر.
٢. الاحتفاظ بنسخ احتياطية للبيانات والبرامج وجميع الوثائق.
٣. التنسيق مع ادارات المؤسسة لترتيب دراسة وتحليل الانظمة التي تحتاجها المؤسسة.
٤. استلام معطيات متطلبات المؤسسة من برامج وتقارير وتوزيعها على المبرمجين والمبرمجين لدراستها والبدء في عملها.
٥. تدريب المبرمجين والمبرمجين واختيار المتقدمين للعمل في الحاسوب.
٦. توثيق صيانة الانظمة والبرامج.
٧. تصحيح جميع المخرجات ، وارشفة البيانات وتسجيلها ومعالجة طلبات المستخدمين.
٨. اعداد خطة مراجعة تقارير الحاسوب ، وفحص انظمة التشغيل لضمان امن استمرار العمل.
٩. التنسيق مع المناطق فيما يخص اعداد المعلومات المطلوب ادخالها للحاسوب.
١٠. متابعة ما تم انجازه في ادخال البيانات ، وتدقيق المدخلات وتوزيعه على المنسقين لارساله الى مراجعي تصحيح البيانات.
١١. الاشراف على تسجيل البيانات الواصلة من المناطق وتوزيعها على مدخلي البيانات.
١٢. متابعة ما يستجد في اجهزة الحاسوب ، ودراسة طلبات المستخدمين للبرامج الجديدة.
١٣. استلام طلبات تعديل الانظمة المستخدمة ومعالجتها .
١٤. اجراء التجارب الاولية وفحص ما تم تعديله للانظمة المستخدمة.
١٥. تشغيل الجهاز الرئيسي واغلاقه ، ومراقبة سير العمل على الاجهزة كاملاً.
١٦. تدريب المشغلين تحت التدريب على التشغيل وتشغيل الات التقطيع وفصل الكربون.
١٧. تسليم التقارير الصادرة عن الحاسوب على المستخدمين.
١٨. توعية المستخدمين بوسائل امن البيانات ، ومتابعة الصيانة الدورية وتقديم تقارير حوفا.
١٩. تدريب الموظفين على استخدام الحاسوب وتحديد الحاسب الشخصي.
٢٠. الاشراف على أعمال الحاسوب في المناطق، والتعرف على احتياجاتها فيما يخص اجهزة الحاسوب المطلوبة واعمال صيانتها.
٢١. أي مهام اخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



الفرع الرابع الوحدات التابعة لنائب المدير العام لشئون التوليد والنقل

مادة (٣٦) الإدارة العامة للتوليد والمختبرات المركزية :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل:-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة التشغيل المركزي
٢. إدارة رقابة الوقود والكفاءة
٣. إدارة الموارد والتخطيط
٤. إدارة الرقابة والتدقيق الفني
٥. إدارة تعزيز مشاريع التوليد
٦. إدارة صيانة التوليد
٧. إدارة المختبرات المركزية

ج. المهام والاختصاصات :-

١. رفع مقترحات لتطوير وإنشاء محطات التوليد للطاقة الكهربائية لمواكبة احتياجات البلاد المتصاعدة للطاقة الكهربائية وفقاً للخطة المركزية.
٢. التشغيل الأمثل لمعدات وتجهيزات محطات التوليد ، وتحقيق أعلى المؤشرات الاقتصادية الفنية في عملية إنتاج الطاقة الكهربائية.
٣. متابعة وتوفير قطع الغيار اللازمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية الأخرى.
٤. تطوير أساليب العمل الفني والإداري ، باستخدام الأنظمة الهادفة رفع كفاءة الأداء.
٥. اقتراح لوائح الأمن الصناعي والسلامة المهنية وتشكيل وحدة خاصة بالإدارة ، والتأكد من تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة والخاصة.
٦. توفير واعداد الكادر الفني المناسب وتأهيله وتطويره نظرياً وعملياً لتحقيق المستوى الفني المناسب ، بالتنسيق مع الإدارات المختصة في سبيل الوصول إلى مستويات الكفاءة والأداء في كافة الجوانب.
٧. إعداد الخطط والبرامج السنوية والفصلية لصيانة وتشغيل المولدات وتوابعها في محطات التوليد لإنتاج الطاقة الكهربائية ، بما يكفل أعلى المستويات واقتصادية الإنتاج.
٨. المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية للمشاريع الإنشائية في مجال التوليد.
٩. مواكبة التطوير العلمي والتقني ، بهدف تطوير العمل ورفع قدرات ومهارات الكادر الفني.
١٠. الالتزام بأفضل النظم والمقاييس الفنية الدولية ، شريطة عدم تعارضها مع أي أنظمة معمول بها في الجمهورية عند تنفيذ جميع الأعمال في مجال صيانة وتشغيل محطات التوليد.
١١. المشاركة مع الإدارات المختصة بإبداء الرأي الفني حول المشاريع والدراسات والاتفاقيات في مجمل صناعة الطاقة الكهربائية بشكل عام وإنتاجها بشكل خاص.



١٢. رفع التقارير الفصلية والسنوية إلى المدير العام عن مؤشرات الإنجاز لمختلف نشاط الإدارة في مجال الصيانة والتشغيل والإنتاج ، مع الإشارة إلى عوامل الإيجاب والسلب المؤثرة على عملية الإنتاج.
١٣. إعداد الدراسات التطويرية في مجال إنتاج الطاقة الكهربائية.
١٤. المشاركة في استلام محطات توليد الطاقة الكهربائية من تنفيذها بعد تقديم التقارير الفنية اللازمة عن تنفيذ الأعمال في تلك المحطات ومقدرتها على توليد الطاقة حسب التصميم الهندسية للجوانب الفنية الميكانيكية لهذه المشاريع .
١٥. تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بمشاريع إنتاج الطاقة الكهربائية في الجمهورية.
١٦. إعداد التقارير والبيانات الشهرية والفصلية والسنوية حول أعمال الصيانة لكافة المحطات البخارية ، بحيث يتم إبراز الإحصاءات والمؤشرات الفنية والاقتصادية بشكل مقارن ويسهل من خلاله مراقبة أي تحسن أو انحراف في الخطط المعتمدة.
١٧. إعداد ومراجعة خطط وقواعد الصيانة العامة والدورية والوقائية للمحطات البخارية ، بما يكفل تطوير العمل الفني ، طبقاً للمقاييس الفنية العالمية.
١٨. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق الخاصة بالصيانة والتخطيط التي تعكس مختلف الأنشطة بالمحطات البخارية وأقسام الصيانة التابعة لها.
١٩. انشاء المعامل والمختبرات الفنية في المحطات وتزويدها بالمعدات ووسائل التقنية المتطورة.
٢٠. التأكد من توفير قطع الغيار والمستلزمات وأدوات العمل الضرورية لإجراء الصيانات المختلفة بالمحطات المركزية ، وبما يتفق مع برامج الصيانة المعدة مسبقاً مع الإدارة العامة للمخازن والمشتريات.
٢١. تحسين وتطوير قدرات ومهارات وكفاءة العاملين بالمحطات البخارية بما يحقق تحسين وتطوير الأداء من خلال اقتراح برامج التدريب المناسبة.
٢٢. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٣٧) الإدارة العامة للنقل ومحطات التحويل :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة خطوط النقل.
٢. إدارة محطات التحويل.
٣. إدارة الوقاية وأجهزة القياس.
٤. إدارة الهندسة الإلكترونية والاتصالات.
٥. إدارة التخطيط والدراسات.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية والفصيلة ، لتطوير وتشغيل منظومة النقل.
٢. إعداد الدراسات التطويرية والتصاميم الفنية لتحسين كفاءة منظومة النقل ، وتقليص فقدان الطاقة. وتطبيق نتائج هذه الدراسات.
٣. تنظيم ارسال ونقل الطاقة الكهربائية بما يليي حاجة الاستهلاك في جميع المناطق والمحافظات.
٤. تطوير وانشاء محطات وشبكات نقل الطاقة الكهربائية ، بما يليي حاجة الاستهلاك في كل من المناطق والفروع.
٥. الاشتراك في إجراء الدراسات الفنية ومراجعة الوثائق والرسومات الهندسية الخاصة بالنقل ضمن الاتفاقيات التعاقدية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة والإدارة العامة للمشروعات.
٦. المشاركة في استلام شبكات ومحطات نقل الطاقة الكهربائية من منفيديها بعد تقديم التقارير الفنية اللازمة عن مدى صحة تنفيذ تلك الأعمال ومطابقتها لشروط الاتفاقيات والتوقيع على الاستلام بعد مصادقة الإدارة المختصة.
٧. الاشراف على سير أعمال أنظمة الاتصالات والأجهزة الإلكترونية التابعة للمؤسسة في الجانبين الهندسي والتشغيلي.
٨. توفير التراخيص الرسمية ومتابعتها مع الجهات المختصة والمتعلقة باستخدام الترددات اللاسلكية واستيفاء الرسوم المستحقة على المؤسسة أولاً بأول.



٩. المساعدة في الإشراف على سير تنفيذ أعمال مشاريع الطاقة حسب العقود والتصاميم الهندسية لتلك المشاريع كلما دعت الحاجة.
١٠. تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بمشاريع نقل وتوزيع الطاقة الكهربائية في الجمهورية.
١١. رفع تقارير دورية إلى مدير عام المؤسسة عن مؤشرات خطط الإدارة لتطوير وتشغيل وصيانة منظومة النقل ومستوى تنفيذ هذه الخطط.
١٢. إعداد وإصدار التعليمات والنظم الكهربائية لتشغيل وصيانة منظومة النقل وتحديثها والالتزام بها ، وإعداد المقترحات باللوائح المنظمة لأعمال الإدارة وأقسامها والمراكز الإقليمية التابعة لها كلما دعت الحاجة ، والعمل باستمرار على تحديثها لتتماشى مع المتغيرات والمستجدات .
١٣. وضع المواصفات لاستيراد الأجهزة والمواد والأدوات الكهربائية الخاصة بالنقل وقطع الغيار للشبكات والمحطات الرئيسية لإرسال الطاقة الكهربائية .
١٤. إعداد لوائح الأمن الصناعي والسلامة المهنية ، وتشكيل وحدة خاصة بالإدارة العامة ، للتأكد من تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة والخاصة للأعمال التي تتم على منظومة النقل.
١٥. مواكبة التطور في مجال نقل وتوزيع الطاقة الكهربائية ، وتبني استخدام الأساليب الفنية الحديثة.
١٦. الإشراف المباشر على جميع الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة ودراسة التقارير والمعلومات الخاصة بالتشغيل والصيانة ، بحيث يمكن الحصول على صورة واضحة لما يجري في شبكات النقل ومحطات التحويل وأنظمة الاتصالات والوقاية وغير ذلك.
١٧. وضع نظام توثيق كامل لإدارة منظومة النقل حسب الاحتياج.
١٨. وضع نظام تدريب وتأهيل للعاملين بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٩. ترتيب الزيارات واللقاءات الدورية التفقدية لخطات وشبكات النقل والتوزيع بالمناطق والفروع ، ومناقشة سير العمل فيها وزيارة المراكز الإقليمية لنظام النقل.
٢٠. الإشراف المباشر على تنفيذ برامج الصيانة الدورية والموسمية وإنجاز الإصلاحات العادية لكافة معدات الاتصالات الإلكترونية.
٢١. استقبال الطلبات المتعلقة بمجالي الاتصالات والإلكترونيات ، والتأكد من أهميتها وأولويتها للرفع بها إلى الإدارة العليا للأمر بتوفيرها.
٢٢. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لاستيراد الأجهزة الإلكترونية.
٢٣. إعداد الخطط الكفيلة بتطوير وتوسيع وسائل الاتصالات المطلوبة لكافة الأغراض الداخلية والميدانية ، لتغطية حاجة المؤسسة من تلك الوسائل ، وتوفير وتعزيز التجهيزات الإلكترونية وما في حكمها.
٢٤. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها:



مادة (٣٨) الإدارة العامة للتحكم والدراسات :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة الصيانة.

٢. إدارة التشغيل.

٣. إدارة دراسة المنظومة.

٤. إدارة البرمجيات.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. التخطيط والتطوير لمكونات مركز التحكم الوطني بما في ذلك أنظمة الاتصالات ونقل المعلومات المستخدمة لتسيير العمل فيه ، ومتابعة الشراء والتركيب والفحص والتشغيل والصيانة وأي توسعات مستقبلية.
٢. تشغيل المنظومة الكهربائية الوطنية وتنسيق تشغيل الأنظمة الكهربائية الأخرى المرتبطة بالمنظومة وذلك وفق قواعد وتعليمات التشغيل الصادرة بهذا الخصوص واتباع الأسس العلمية والفنية لضمان استقرارية المنظومة الكهربائية الوطنية ودون تعريض الآلات والعاملين عليها للخطر.
٣. القيام بالدراسات التطويرية وإعداد التصاميم الفنية لتحسين كفاءة المنظومة الكهربائية الوطنية وتقليل فقدان الطاقة في نظام النقل والعمل على تطبيق نتائج هذه الدراسة.
٤. إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية والفصلية لتطوير وتشغيل المنظومة الكهربائية الوطنية.
٥. القيام بالدراسة والتحليل والمراجعة الدقيقة لإعداد وإصدار التقارير الدورية والسنوية لأداء المنظومة الكهربائية الوطنية الشاملة للبيانات والمعلومات والتوصيات اللازمة لتصحيح الإختلالات لتمكين كافة الإدارات العامة بالمؤسسة من تحسين الأداء في المنظومة الكهربائية الوطنية وبشكل متكامل بين مختلف مكوناتها الرئيسية (التوليد ، النقل ، التوزيع).
٦. إصدار الخطط التشغيلية الخاصة بالتشغيل الاقتصادي والآمن لوحدات التوليد البخارية ، الغازية و الديزل المرتبطة بالمنظومة الكهربائية الوطنية.
٧. المشاركة بالتخطيط والدراسة لتطوير وإنشاء محطات وشبكات نقل ومراكز التحكم للطاقة الكهربائية بما يلبي حاجة المستهلك في جميع المناطق .
٨. الإشتراك في إجراء الدراسات الفنية ومراجعة الوثائق والرسومات الهندسية الخاصة بمنظومة النقل ضمن الإتفاقيات التعاقدية وذلك بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية.
٩. المشاركة في إعداد الدراسات الفنية فيما يتعلق بمشاريع توليد ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية في الجمهورية.
١٠. استلام خطط وبرامج الصيانة لمعدات المنظومة الكهربائية الوطنية والتنسيق لتنفيذها ورفع تقارير التنفيذ للإدارة العليا للمؤسسة.



١١. الموافقة على إدخال المعدات الجديدة في نظام النقل والتحويل ومحطات التوليد الى الخدمة في المنظومة الكهربائية الوطنية بحسب الإجراءات التشغيلية المصادق عليها من مدير عام المؤسسة.
١٢. تحديث البيانات والمعلومات والمخططات التشغيلية لكونات المنظومة الكهربائية الوطنية.
١٣. إعداد وإصدار الإجراءات التشغيلية لتشغيل المنظومة الكهربائية الوطنية وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
١٤. وضع نظام تدريب للعاملين في الإدارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وترتيب الزيارات واللقاءات الدورية لخطات التوليد وشبكات النقل والتوزيع ومراكز التحكم الفرعية بالمناطق.
١٥. إعداد نظام تحويل العاملين في تشغيل المنظومة الكهربائية الوطنية بالإشتراك مع الجهات ذات العلاقة.
١٦. التقييم الفني للعاملين في تشغيل المنظومة الكهربائية الوطنية.
١٧. مواكبة التطور في مجال التحكم بنقل الطاقة الكهربائية وتبني استخدام الأساليب الفنية والتكنولوجية الحديثة.
١٨. الإشراف المباشرة على جميع الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة ودراسة التقارير والمعلومات الخاصة بالتشغيل والصيانة بحيث يمكن الحصول على صورة واضحة لما يجري في المنظومة الكهربائية الوطنية.
١٩. وضع نظام توثيق للإدارة العامة والإدارات التابعة لها.
٢٠. عقد اجتماعات دورية للإدارات والأقسام والعاملين فيها.
٢١. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



الإدارة العامة لتوليد المدن الثانوية :-

مادة (٣٩)

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة الكفاءة والتشغيل

٢. إدارة الإنشاءات والتركييبات.

٣. إدارة الصيانة.

٤. إدارة الوقاية والأجهزة الدقيقة.

٥. ج. المهام والاختصاصات :-

١. متابعة معلومات التشغيل لوحدات التوليد في المحطات ، ويتم في ضوءها إعداد وتنفيذ برامج الصيانة.
٢. تقييم برامج الصيانة المنفذة وتحديد الجدوى منها.
٣. إعداد الدراسات والتصاميم للمشروعات الجديدة ، والمنشآت القائمة.
٤. دراسة وتقييم كفاءة وحدات التوليد العاملة في اخطات من حيث استهلاك الوقود والزيوت وتحديد اعتمادات الفروع منها.
٥. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لوحدات التوليد الجديدة.
٦. المشاركة في تجارب الاختبارات والتشغيل للوحدات الجديدة.
٧. تأهيل وتدريب عمال التشغيل والورديات في محطات التوليد حتى يتم تشغيل الوحدات حسب تعليمات التشغيل من الشركة المصنعة.
٨. متابعة كل ما يتعلق بقطع غيار المولدات .
٩. تنفيذ كافة الأعمال المدنية المتعلقة بمحطات التوليد (بناء هناجر جديدة / صب قواعد المولدات والحركات وجميع التجهيزات المساعدة / توسعة وترميم المباني القائمة / بناء أسوار المحطات ... الخ) .
١٠. تنفيذ كافة أعمال التركيبات الكهربائية والميكانيكية المتعلقة بمحطات التوليد (تثبيت المولدات وجميع التجهيزات المساعدة على قواعدها / خزانات الوقود والمياه / أعمال اللحام والسباكة/ التوصيلات الكهربائية والوقاية ... الخ ...).
١١. متابعة حل كافة المشاكل التي قد تظهر أثناء التشغيل الأولى (فترة الضمان لوحدات التوليد الجديدة).
١٢. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٤٠) الإدارة العامة للاطفاء والسلامة المهنية :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة الإطفاء.

٢. إدارة السلامة المهنية.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. رسم الخطط الطويلة والقصيرة المدى ، وإعداد البرامج الهادفة لتوفير بيئة عمل صحية وآمنة وفق شروط السلامة المهنية والأمن الصناعي والاشراف على تنفيذها. وإعداد التقارير المنتظمة بمؤشرات إنجازها وبيان جوانب النجاح والاحفاق ومعالجتها.
٢. تحديد الاعتمادات الفنية والمادية لتحقيق السلامة في عمل المؤسسة والاشراف على التصرف بها وإعداد التقارير اللازمة عنها وعن ماحققتة في جوانب السلامة المهنية والأمن الصناعي.
٣. الاشراف الكامل على أوضاع السلامة والامان في كافة الوحدات التنظيمية للمؤسسة في كافة محافظات الجمهورية.
٤. الموافقة على تشغيل أجهزة انتاج ونقل وتوزيع وأرسال الطاقة الكهربائية كلياً أو جزئياً أو إيقافها إذا رأت ان استمرار تشغيلها قد يؤدي أو يحتمل ان يؤدي الى وقوع أضرار او أخطار أو حوادث كهربائية.
٥. توجيه المستهلكين باستخدام الطاقة الكهربائية بصورة صحيحة تفادياً للأخطار والحوادث.
٦. التأكد من تحقق الاستغلال المناسب لمختلف المعدات والأجهزة حسب التعليمات الخاصة بها، بما يؤمن سلامة هذه المعدات والأجهزة وسلامة العاملين عليها.
٧. إصدار التعليمات والأنظمة الضامنة سلامة العاملين في محطات التوليد وشبكات النقل والتوزيع والمعدات والأجهزة المستخدمة في المنظومة ، ومتابعة تحديثها وتعميمها ، والتفتيش والتحقق من تطبيقها.
٨. المشاركة في التحري والتحقيق في الحوادث الكهربائية ، وإعداد تقارير فنية بأسبابها ، ومد الخبرة بنسخ التقارير عن الحوادث الكهربائية الى جهة الاختصاص داخل وخارج المؤسسة.
٩. الاستعانة بالاطباء والفنيين والاختصاصيين والتزول برفقتهم الى مواقع انتاج الطاقة الكهربائية والتفتيش على أوضاع السلامة والأمان فيها، واعداد التقارير اللازمة عنها.
١٠. تنظيم سجلات لاصابات العمل في مواقع التوليد والنقل والتوزيع ، وتحليل بياناتها ومعطياتها واقترح المعالجات بتفادي هذه الاصابات وتحليل اوضاع المواقع التي تكثر فيها الاصابات .



- ١١ . دراسة خرائط ورسومات إنشاء المنشآت الكهربائية الجديدة وما تحققه من سلامة وأمان وابداء الراي الفني في شأنها. وتنظيم تفتيش موقعي لظروف السلامة... من حيث :-
- ١/١١ . ملائمة منشآت إنتاج الطاقة الكهربائية لشروط وقواعد الأمن الصناعي.
- ٢/١١ . ملائمة تركيب وترتيب معدات إنتاج الطاقة الكهربائية في موقع العمل.
- ١٢ . تقديم المشورة الفنية في مواصفات وسائل الوقاية والحماية الشخصية ومناسبتها لبيئة العمل.
- ١٣ . إعداد دراسات فنية .. عن :-
- ١/١٣ . مخاطر العمل ، وانسب وسائل الوقاية الشخصية والعامه.
- ٢/١٣ . منشاء إخطار العمل والاصابات. وما ترتبه من أثار سلبية وعلاقتها بإنتاجية واقتصاديات العمل.
- ١٤ . تنظيم برامج تدريب للمختصين في مجال الأمن الصناعي، وتأمين سبل ومقومات النجاحها وتقييمها سلباً وإيجاباً.
- ١٥ . إعداد نظام صرف بطاقات المخولين... :-
- ١/١٥ . توقيع أوامر وتصاريح العمل في التوليد والنقل والخطوط والتوزيع.
- ٢/١٥ . دخول محطات التحويل الرئيسية والفرعية.
- ١٦ . وضع قواعد وإرشادات الأمن الصناعي لكافة اسلاك المهن والحرف . ومتابعة تنفيذها، وتحديد الاحتياج من وسائل الوقاية الشخصية ومتابعة توفيرها وتنظيم توزيعها ومراقبة الالتزام باستخدامها.
- ١٧ . متابعة تنظيم برامج الفحص الطبي الشامل للعاملين في المهن ذات الخطورة.
- ١٨ . وضع دليل عمل إرشادي لقواعد وإجراءات تفتيش الأمن الصناعي ، وتنظيم برامج تفتيش الأمن الصناعي وتأمين كافة وسائل تنفيذها - مادياً وبشرياً - وتلقي نتائجها وتحليلها للخروج بمؤشرات ودلالات محددة بأوضاع الأمن الصناعي.
- ١٩ . إستخدام الخبراء والفنيين في مجال الأمن الصناعي والتزول برفقتهم الى مواقع العمل والإنتاج للتوعية بالسلامة والأمن الصناعي وإعداد الكتيبات والإرشادات بالتوعية بالأمن الصناعي وإبراز إرشادات الأمن الصناعي في مكان ظاهر في موقع العمل.
- ٢٠ . استخدام الافلام والقاء المحاضرات للتوعية بأهمية الأمن الصناعي.
- ٢١ . إعداد تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الأمن الصناعي في مختلف مواقع إنتاج ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية في كافة محافظات الجمهورية.
- ٢٢ . القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



الفرع الخامس الوحدات التابعة لنائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني

مادة (٤١)

الإدارة العامة لتقليل الفاقد :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني:-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة التخطيط والدراسات.

٢. الإدارة الفنية لمراقبة تقليل الفاقد.

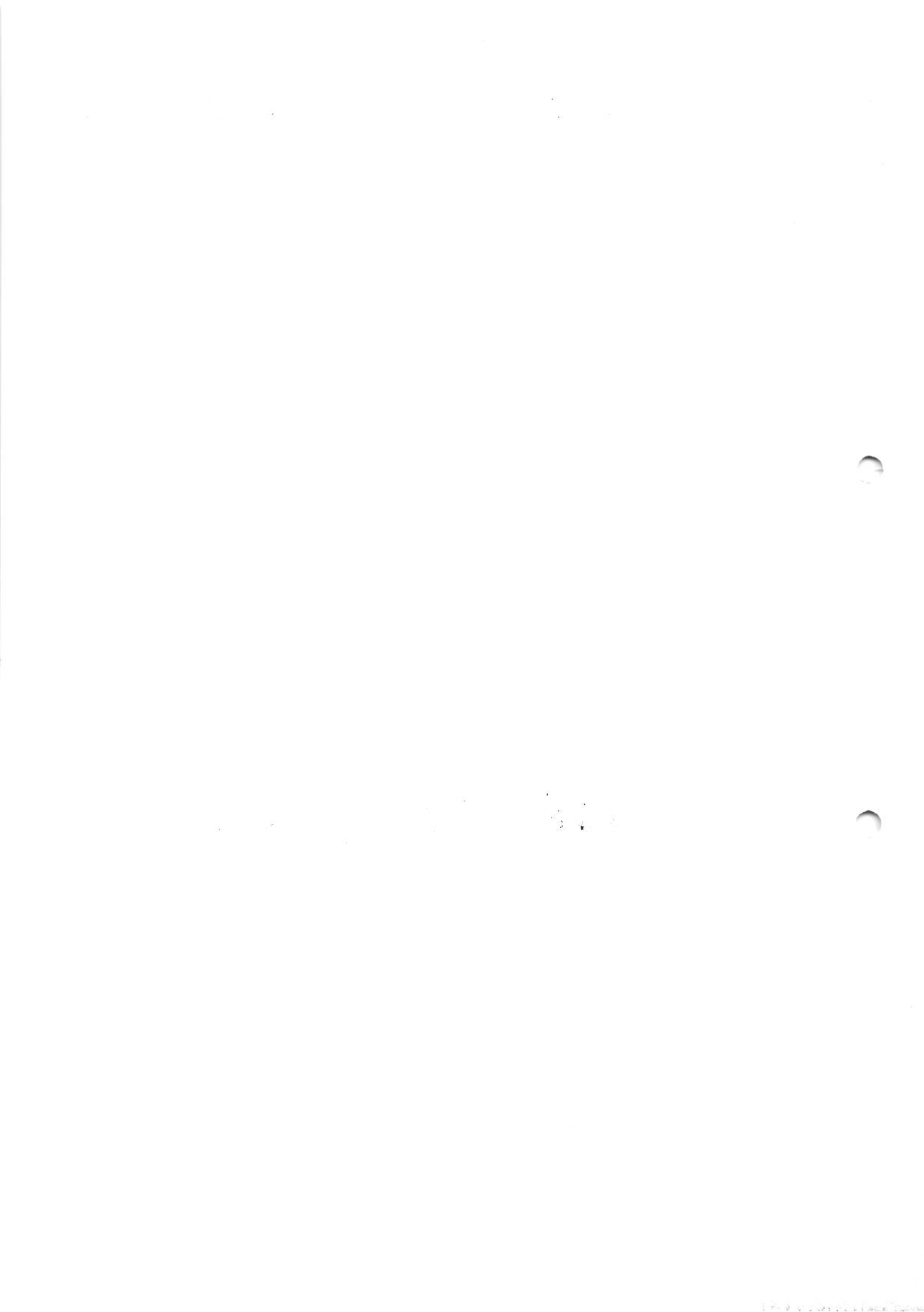
٣. إدارة الإشراف على التنفيذ.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. تحديد الأهداف ورسم السياسات والخطط والبرامج الدورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، ومراقبة وتقييم مدى تنفيذها . بغية تحسين كفاءة تشغيل المنظومة الكهربائية وتقليل الفاقد.
٢. توفير وتدبير متطلبات وإحتياجات عمل الإدارات التابعة للإدارة العامة لرفع مستوى أدائها في مراقبة كفاءة التشغيل ومراقبة الفاقد بنوعيه الفني وغير الفني.
٣. تحديد الإختلالات في الخطط التشغيلية ودراساتها وتقديم مقترحات المعالجة الفنية والإدارية ، وترتيب أولويات تنفيذ برامج التحسين والمعالجة.
٤. المتابعة المستمرة لنشاط حملات التفتيش الفني الفجائي والمنظم لمكافحة فاقد الطاقة وآثاره . ومتابعة عمليات معالجة الإختناقات وتحسين الشبكات وتقارير الفاقد المقدمة من المناطق.
٥. متابعة الإدارة العامة للشئون التجارية للتأكد من تحصيل الإيرادات والتأخرات دورياً . وتحديد نسبة الفاقد شهرياً عن طريق تحليل بيانات الطاقة المباعة ومقارنتها بالطاقة المستلمة.
٦. وضع نظام يربط الجهات العاملة بمراكز محطات التحويل والتوليد وشبكات التوزيع والنقل ومناطق المؤسسة بالإدارة العامة لتقليل الفاقد وإسقاطه على الجانب الآلي بما يؤمن تدفق المعلومات والبيانات المطلوبة لتحقيق الرقابة المستمرة والفعالة على أداء هذه الجهات.
٧. المشاركة في اللجان الفنية المكلفة بإعداد الدراسات وتحليل العروض وإستلام وتسليم المشروعات وتدقيق المواد المطلوب شرائها وإستخدامها في جميع مناطق المنظومة.
٨. دراسة مواقع الفاقد وبحث أسبابه، وحصر وتبويب وتصنيف معلومات وبيانات التشغيل ومعدلات الفاقد في أجهزة الشبكة . وتحديد مستوى الإنحرافات في البيانات عن الأهداف المخططة وبيان أسباب الإنحراف.



٩. التقييم الاقتصادي والفني لنتائج الأعمال المنجزة بعد المعالجة وإجراء القياسات والمعايرة اللازمة للوقوف على أسباب الإنحرافات .
١٠. تطوير المواصفات الفنية المعتمدة للمواد ، للحد من إستخدام المعدات الكهربائية ذات الكفاءة المنخفضة ، مع إحتساب قيم الفاقد خلال فترة التشغيل على المدى البعيد.
١١. المتابعة المستمرة لمعرفة سلامة عمل عدادات رصد الطاقة ، وحصر جميع أجهزة رصد الطاقة والقياسات المعطوبة وصيانتها ، وتبديل البعض منها وتركيب أجهزة رصد وقياس جديدة في محطات التحويل والمواقع التي لا تتوفر لديها أجهزة رصد وقياس لتحديد الإستهلاك ونسبة الفاقد.
١٢. وضع أسس وقواعد فنية لتحديد مقاسات كابلات الخدمة وكابلات التغذية ، وإختيار المقاطع المناسبة فنياً وتحديد عدد التوصيلات الأحادية والثلاثية وبعدها عن نقطة التوصيل، لمنع إيجاد شبكة توصيلات عشوائية رديئة تساعد على القيام بتوصيلات غير قانونية.
١٣. وضع خطط وبرامج لمراقبة كفاءة التشغيل في محطات التوليد البخارية والديزل وغيرها . ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
١٤. وضع الإستراتيجيات والإهداف التي يمكن الإنطلاق منها لتحديد مستوى نسبة الفاقد المراد تحقيقه الى المعدلات المسموح بها والمخطط لها.
١٥. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتدريب الكوادر الفنية وتأهيلها ، للنجاح في أداء مهامها ، وتنفيذ جميع الأعمال المناطة بها على الوجه الأنسب.
١٦. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن تقليل الفاقد ، وعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة حسبما يقتضي الحال.
١٧. القيام بأي مهام أخرى في مجال الإختصاص.





الإدارة العامة للتفتيش الفني :- مادة (٤٢)

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشتون التوزيع والتفتيش الفني:-

ت. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة التفتيش على خدمات المستهلكين.
٢. إدارة الوحدات الفنية وضبط الجودة.
٣. إدارة المعامل والفحوصات.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. التفتيش على العمليات الفنية والأنظمة المطبقة لتشغيل وصيانة أجهزة إنتاج ونقل وتوزيع وبيع الطاقة الكهربائية وتقييمها ورفع تقارير التقييم الى المسئول المختص.
٢. الموافقة على تشغيل أجهزة توليد ونقل وتوزيع وبيع الطاقة الكهربائية كلياً أو جزئياً أو إيقافها فيما إذا رأى من يقوم بعملية الكشف أن استمرار تشغيل أي أجهزة قد يؤدي الى أضرار أو خسائر أو ضياع لحقوق المؤسسة.
٣. إعداد وتطبيق نظم عامة للتركيبات والمواصفات الفنية الكهربائية وتعليمات وقواعد التشغيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل المؤسسة وخارجها .
٤. تنفيذ عمليان تفتيش ميدانية على التركيبات الكهربائية للمباني السكنية والمنشآت الصناعية وغيرها من فئات المستهلكين بالإشتراك مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المؤسسة.
٥. فحص التصميم الكهربائي والمصادقة عليها بما يتفق مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن المؤسسة.
٦. إرشاد المستهلكين لإستخدام الطاقة الكهربائية بشكل منظم وصحيح.
٧. التأكد من أن القواعد الفنية لعمليات التشغيل والتركيب تطبق فعلياً بطريقة صحيحة وفقاً للمعايير والمقاييس العلمية.
٨. تكريس الإهتمام بنوعية أداء الخدمة للمستهلكين بما يضمن حقوق كل من المستهلك والمؤسسة.
٩. التفتيش على مختبرات فحص وصيانة ومعايرة العدادات وأجهزة القياس الكهربائية وملحقاتها للتأكد من تأديتها لأعمال الفحوصات والإختبارات والمعايرة بدقة.
١٠. تنظيم وإدارة حملات التفتيش الميداني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في المؤسسة بهدف مكافحة حالات اختلاس الطاقة بمختلف صورها من قبل المستهلكين.
١١. العمل مع الإدارات المختصة في المؤسسة على تحديد مواقع فواقد الطاقة الفنية وغير الفنية وتدني عامل القدرة ومعدلات استهلاك الطاقة في المساعدات والمشاركة في إيجاد الحلول العملية لخفض الفاقد واستهلاك المساعدات ورفع معامل القدرة.
١٢. تقديم المشورة الفنية في جانب المواصفات الفنية الأساسية للتركيبات الكهربائية للمنشآت الصناعية والمباني وغيرها والتنسيق مع الإدارات المختصة في المؤسسة إذا تطلب الأمر.



١٣. إعداد اللائحة الخاصة بتنظيم نشاط المقاولين الكهربائية وتصنيفهم ومنحهم تراخيص مزاولة المهنة ومتابعة تحديث بياناتهم وتجديد التراخيص.
١٤. المشاركة في إعداد نظام صرف بطائق للمخولين للدخول الى منشآت المؤسسة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة والعمل على تحديثها والتأكد من استمرار صلاحيتها الزمنية للإستخدام من عدمه.
١٥. المشاركة في عمليات تسليم المشروعات التي تنفذها المؤسسة والتأكد من إكمال اجراءات التسليم بين المقاول والمؤسسة أو بين الوحدة المنفذة وإعداد تقرير تقييم الأثر.
١٦. المشاركة في تقييم مستويات تنفيذ مشاريع الخطة الخمسية أثناء السنة الأخيرة للخطة.
١٧. المساعدة في حل النزاعات أو الإشكالات التي تحدث فيما بين المناطق والمستهلكين في حالة عرضها على الإدارة.
١٨. المشاركة في عملية التفتيش أثناء التصنيع للمواد والمعدات المستوردة بغرض ضبط الجودة.
١٩. إعداد معايير فنية للمعدات والمواد المستوردة وفقاً للمواصفات العالمية بما يتلاءم مع الظروف البيئية والمناخية لليمن بمختلف مواقعها بغرض ضبط الجودة والعمل على تعميم هذه المعايير على الوحدات الفنية في المؤسسة لتضمينها في المواصفات.
٢٠. التفتيش الميداني على المخازن للإطلاع على أوضاع المخزون من قطع غيار ومستلزمات التشغيل وتقييم الوضع ورفع التقرير الى المسئول المختص.
٢١. العمل مع الإدارات المختصة على إعداد تعليمات العمل الخاصة بتنفيذ وتشغيل وصيانة شبكات الضغط العالي والمنخفض وخدمات المشتركين وكذلك المواصفات المبسطة لتصميم تلك الشبكات وتعليمات اختبار أجهزة قياس الطاقة الكهربائية وأجهزة الرقابة والتحكم.
٢٢. أعداد مشروع الميزانية التقديرية للإدارة العامة للتفتيش الفني .
٢٣. القيام بأي أعمال أو إجراءات واردة في القوانين فيما يتعلق بالتفتيش الفني.
٢٤. القيام بأي مهام أخرى في مجال الإختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٤٣)

الإدارة العامة للتوزيع :-

أ. تتبع مباشرة نائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني :-

ب. التركيب التنظيمي :-

١. إدارة تخطيط الشبكات الكهربائية.

٢. إدارة رقابة التشغيل والصيانة.

٣. إدارة شئون المناطق والفروع.

٤. إدارة الإنشاءات الكهربائية.

ج. المهام والاختصاصات :-

١. إعداد الدراسات الفنية لشبكات التوزيع عند التوسع أو الإحلال أو التجديد.
٢. إعداد التصاميم الفنية والرسومات الهندسية ومواصفات مواد التركيبات التي ستنفذها المؤسسة ذاتياً أو عن طريق المقاول ، بما يواكب التطور العلمي والطرق الفنية والتكنولوجية الحديثة.
٣. إعداد مرجعيات العمل (TERM OF REFERENCE). ودراسات الجدوى ذاتياً أو بمشاركة بيوت الخبرة الأجنبية لأعمال الشبكات الكهربائية للإحلال والتجديد والتوسعات ، ورفع كفاءة معدات وأجهزة مكونات الشبكة الكهربائية.
٤. متابعة تنفيذ الخطة الشاملة للتوسعات الكهربائية لشبكات التوزيع (٢٠٠٠-٢٠٢٥) وبذل كل جهد لتنفيذ الخطة حسب البرامج والفترات الزمنية المحددة.
٥. الإشراف على أعمال تنفيذ شبكات التوزيع المنفذة عبر المؤسسة أو عبر مقاولين ، لضمان سلامة التنفيذ حسب البرامج الزمنية وضمان جودة التنفيذ بما يطابق المواصفات الدولية.
٦. جمع خطط المناطق في مجال التوزيع ودراساتها وتحليلها وترتيب أولويات إدراجها ضمن الخطة الإستثمارية لإعتماد المخصصات اللازمة لشراء المواد والمعدات وأجور التنفيذ ، ومتابعة التوريدات وتوزيعها حسب المخصص المعتمد لكل منطقة.
٧. المتابعة الميدانية لأعمال التشغيل والصيانة ، لتأمين المحافظة على معدات وأجهزة التشغيل بكفاءة عالية ودائمة.
٨. المشاركة مع الإدارات ذات العلاقة في إستلام المشاريع المنفذة من قبل المؤسسة او بالمقاول ، وإجراء الإختبارات والفحوصات والتشغيل التجريبي للتأكد من عدم وجود أية إخرافات أو قصور في أعمال التركيبات ضماناً لكفاءة التشغيل مستقبلاً.
٩. حضور الفحوصات الفنية الجارية على الأجهزة والمواد والمعدات المصنعة خارجياً والتي ستورد الى المؤسسة لأعمال التركيبات المختلفة والشبكات الكهربائية . لضمان مطابقته للتصاميم والمواصفات وكفاءة التشغيل .



١٠. تبادل الخبرة والمعارف من خلال المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل داخل وخارج الجمهورية.
١١. تدريب كادر المؤسسة - داخلياً وخارجياً- مع التركيز على الكادر الذي سيتولى التشغيل والصيانة والتركيبات الجديدة .
١٢. متابعة توفير التمويل اللازم من الصناديق والحكومات الممولة لتنفيذ أعمال رفع كفاءة تشغيل الشبكات وضمان إستمرارية التيار الكهربائية.
١٣. المتابعة الميدانية والمكتبية - والإشراف على أعمال الإدارات الفنية في المناطق والفروع ، والعمل على توفير المتطلبات العاجلة والضرورية وتقديم المشورة الفنية والتواصل المستمر والمتابعة لجميع الأمور الخاصة بالتركيبات الجديدة.
١٤. تقديم المشورة الفنية للجهات الحكومية وغيرها عند طلبها.
١٥. الإشراف والمتابعة لأعمال الإدارات المختصة في المناطق والفروع ، وذلك لأعمال التشغيل والصيانة والتوسع والإحلال والتجديد ، لضمان رفع الكفاءة والجودة في الأعمال الجاري تنفيذها.
١٦. متابعة تدريب وتأهيل المهندسين والفنيين والعاملين بموجب خطة سنوية ضماناً للتوازن والتوافق بين خطة التوسعات والكوادر التي تتولى التشغيل والصيانة وتنفيذ التوسعات الجديدة.
١٧. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن نشاط التوزيع ، وعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة حسبما يقتضي الحال.
١٨. القيام بأي مهام أخرى في مجال الإختصاص.



الباب الخامس

المناطق والفروع



الفصل الأول

المناطق

الفرع الأول
منطقة فنة (أ)



مادة (٤٤) التركيب التنظيمي :-

١. مدير عام المنطقة ... ويتبعه مباشرة وحدة السكرتارية والتوثيق.
٢. إدارة التخطيط والإحصاء.
٣. إدارة الدراسات والتخطيط الفني.
٤. إدارة التفتيش الفني.
٥. إدارة الإطفاء والسلامة المهنية.
٦. إدارة النقل والتحكم.
٧. إدارة الرقابة الفنية.
٨. إدارة المراجعة.
٩. إدارة تقليل الفاقد.
١٠. إدارة التوزيع.
١١. إدارة الشؤون المالية.
١٢. إدارة الشؤون الإدارية.
١٣. إدارة المخازن والمشتريات.
١٤. إدارة الحاسوب.
١٥. إدارة الشؤون القانونية.
١٦. إدارة العلاقات العامة.



مادة (٤٥) مدير عام المنطقة والوحدات التابعة له :-

أولاً: مدير عام المنطقة:

مدير عام المنطقة في مجموعة مناطق الفئة (أ) بمستوى مدير عام إدارة عامة ، ويتبع مدير عام المؤسسة ويقع على مدير عام المنطقة واجب تشكيل هيكل منطقته بحسب أوضاعها وظروفها فيما إذا كانت تحوي توليد محلي أو مربوطة بالشبكة ، وهو مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير عام المؤسسة عن كافة اوجه النشاط في منطقته ، ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والإدارة العامة للمؤسسة.
٢. اتخاذ التدابير والإجراءات الضامنة لتنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة.
٣. الإشراف الكامل على كافة أوضاع المنطقة والعاملين فيها.
٤. تنظيم ووضع خطط نشاط المنطقة بما يتوافق مع الخطط المركزية التي تضعها الإدارة العامة للمؤسسة.
٥. قيادة العمل في المنطقة في كافة نواحيه.
٦. مراقبة نشاط المنطقة ، ورفع التقارير الدورية أو متى طلب منه ذلك إلى مدير عام المؤسسة عن أوضاع المنطقة ومستوى إنجاز الخطط والبرامج والصعوبات التي تعترض السير الطبيعي للعمل .
٧. التقدم بالتصورات والمقترحات لتنمية وتطوير أعمال المنطقة.
٨. إصدار التعليمات والإرشادات والقرارات والأوامر إلى مرؤوسيه الكفيلة بإنجاز الأعمال وتنفيذ الخطط والبرامج.
٩. اقتراح وترشيح الموظفين لشغل الوظائف الإشرافية في المنطقة .
١٠. متابعة تنفيذ الأعمال في كافة إدارات وأقسام المنطقة.
١١. متابعة تعيين وترقية وندب وإنهاء خدمة الموظفين - من غير مدراء الإدارات - وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حدود ما تقرره أحكام القوانين واللوائح النافذة.
١٢. تنفيذ سياسة المؤسسة على مستوى المنطقة وفروعها.
١٣. الإشراف والرقابة والمتابعة للأعمال في الفروع التابعة للمنطقة.
١٤. اقتراح برامج التدريب والتأهيل للعاملين في المنطقة بالتنسيق والتعاون مع الإدارة المختصة في المنطقة والإدارة العامة المختصة في الإدارة العامة.
١٥. الاجتماع بالعاملين بصفة دورية لمناقشة وبرامج المنطقة وأية مواضيع أخرى تتعلق بنشاط المنطقة.



١٦. اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية للوفاء بالالتزامات المترتبة على المنطقة لصالح الجهات الأخرى، واستيفاء حقوق المنطقة من الغير.
١٧. تقديم مشروع الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية والخطة السنوية للقوى العاملة وخطة التدريب والتأهيل السنوية إلى الإدارة العامة في الآجال المحددة لها .
١٨. تنفيذ كافة المهام والواجبات والمستوليات بما ينسجم مع القوانين والنظم النافذة في حدود التفويض الممنوح له .
١٩. استلام المشاريع التي تقيمها المؤسسة في منطقته بعد إنجازها وفقاً للإجراءات والقواعد المعمول بها .
٢٠. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



١٤. الإبلاغ الفوري عن الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات الى الجهات المختصة عبر مدير المنطقة وفقا للنظم المعمول بها.
١٥. البت في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ، وكذا استفسارات وتقارير الجهات ذات الصلة المالية والرد عليها في حينها.
١٦. اقفال الحسابات شهريا واستخدام موازين المراجعة وإعداد تقارير شهرية بملخصات الإيرادات والنفقات مبوبة على بنود الحسابات الخاصة بها وفق النظام المحاسبي المعمول به في المؤسسة.
١٧. إدارة وتصريف الشئون المالية والمحاسبية المتصلة بالنشاط اليومي للمنطقة، وتنظيم التعامل مع الإدارات والفروع المختلفة.
١٨. إيداع الوثائق والسجلات والدفاتر المحاسبية المستعملة والمنتهية في مستودعات ومخازن مخصصة وحفظها لفترات لاحقة تحدد لها لائحة خاصة بذلك.
١٩. تنظيم تسجيل ومراقبة أصول المنطقة وأسعارها ونسب اهلاكها وجردها سنويا وإجراء المطابقات الضرورية من السجلات وفقا للقواعد والتوجيهات الصادرة عن الإدارة العامة للمؤسسة.
٢٠. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة
٢١. إعداد البرامج الفصلية والسنوية وتنفيذها وتقديم التقارير اللازمة حولها.
٢٢. إعداد الاحتياجات التدريبية للكادر المحاسبي.
٢٣. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٥٦) إدارة الشئون التجارية :-

١. إعداد وتقويم:-
 - ١/١. الخطة السنوية للنشاط التجاري وبرامجها التنفيذية.
 - ٢/١. تقرير تقييمي سنوي بمستوى إنجازات الخطة وبرامجها، وبيان مؤشرات الأداء وانحرافات سلبا وإيجابا
 - ٣/١. المخصصات المالية للنشاط التجاري خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية.
٢. الاشراف والمتابعة لسير أعمال تحصيل إيرادات استهلاك التيار الكهربائي. ومعالجة أي مشاكل أو معوقات.
٣. متابعة إجراءات قطع التيار الكهربائي عن المستهلكين المتأخرين في سداد قيمة الفواتير.
٤. تنظيم حملات تفتيش في على المنشآت والنقاط الكهربائية لدى كافة المستهلكين، لضبط أعمال اختلاس الطاقة . والتعرف على مناطق الفقد . ومعالجتها.
٥. الاشراف على أعمال التركيبات والعقود وخدمات المستهلكين.
٦. مراقبة ومتابعة إيداع الإيرادات لدى البنك المعتمد.
٧. تطبيق الجزاءات المالية بحق المخالفين من المستهلكين.
٨. النزول ميدانيا الى مكاتب التحصيل لمتابعة سير أعمال التحصيل وإعداد تقارير تحليلية نتيجة كل زيارة تفقدية . ومعالجة أية معوقات أو صعوبات.
٩. تنظيم نشاط القراءة الشهرية. وإصدار الفواتير الشهرية بانتظام.
١٠. متابعة المستهلكين في تسديد فواتير قيمة الاستهلاك الكهربائي، وإعداد تقارير - تفصيلية/إجمالية عن نشاط التحصيل.
١١. متابعة منسق الحاسب الآلي فيما يتعلق بالحسابات والمطابقات.
١٢. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك عن النشاط التجاري.
١٣. أي مهام في مجال الاختصاص.



مادة (٥٧) إدارة الشؤون الإدارية :-

١. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور، وعرضها على مدير المنطقة لرفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة.
٢. الاعلان عن الوظائف الشاغرة وشروطها، والنظر في الطلبات وترشيحات المتقدمين وإجراء الفحوصات اللازمة للتأكد من سلامتها.
٣. اعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للمنطقة، وعرضها على مدير المنطقة لرفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة
٤. معالجة قضايا تعيين وانتداب ونقل وإعفاء واستقالة الموظفين والاستغناء عن خدماتهم وإعادة توزيعهم في المنطقة وفروعها.
٥. وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل وتدريب موظفي المنطقة.
٦. وضع البرامج الضامنة احلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلوا وتلك المتوقع خلوها من الحالات الوظيفية.
٧. (أ) دراسة تقارير كفاءة الأداء السنوية لموظفي المنطقة.
(ب) رفع تقارير كفاءة الأداء للصف الاشرافي الى الإدارة العامة.
٨. تحديد الواجبات الأساسية للعاملين، وتطبيق نظام الضبط الإداري.
٩. تطبيق نظم أوقات العمل والراحة ووضع جدول الاجازات السنوية ، ومعالجة كافة أنواع الاجازات المحددة في القانون ولائحته التنفيذية.
١٠. الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين ، وأعداد التقارير الإحصائية بها.
١١. اصدار الأوامر الإدارية والنشرة الشهرية للأوامر الإدارية.
١٢. حفظ وتنظيم الملفات السرية والعنية لموظفي المنطقة وقضايا العمل ، وتنظيم المعلومات المتعلقة بها.
١٣. مساعدة الإدارة العامة للمؤسسة في وصف وترتيب الوظائف.
١٤. متابعة القضايا المتعلقة بتحديد وتسوية الأجور والمرتبات.
١٥. اقتراح ، ودراسة المقترحات الخاصة بتنظيم أساليب العمل وتبسيطها.
١٦. معالجة أية قضايا تتعلق بكوادر وعاملي المنطقة.
١٧. اعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى لموظفي المنطقة. ومسك السجلات وفقا للنظم والقواعد المالية المعمول بها.
١٨. المحافظة على سلامة ممتلكات المنطقة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين.



١٩. التنظيم والاشراف والتطبيق لكافة المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات وتعويضات اصابات العمل لموظفي المنطقة ، حسب النظم والقوانين المرعية.
٢٠. تنظيم برامج المناوبة والحراسة على كافة مواقع عمل المنطقة.
٢١. الاشراف على حركة السيارات ، وتنظيم حركة المواصلات بالمنطقة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم.
٢٢. المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الدورية وصيانة ممتلكات المنطقة ووسائل النقل ، وترميمها و تفادي تعطل الأعمال في أثناء تنفيذ برامج الصيانة.
٢٣. تسيير ومتابعة الأعمال اليومية في الجانب الخدمي.
٢٤. إعداد الباب الأول من الموازنة السنوية للمنطقة.
٢٥. تنظيم وإعداد وتجديد سجلات القوى الوظيفية المنظمة بتشريعات ونماذج الخدمة المدنية.
٢٦. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية والتأمينات ومكتبها في المحافظة.
٢٧. تسهيل مهمة مندوبي الخدمة المدنية والتأمينات والرد السريع على تقاريرها واستفساراتها.
٢٨. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٥٨) إدارة المخازن والمشتريات :-

١. إعداد اعلانات بعروض الشراء عبر وسائل الاعلام ، وتحضير عروض الاسعار بقائمة الشراء.
٢. إعداد عطاءات المواد المطلوب شراؤها محليا ، وإعداد أوامر الشراء وتوثيق ذلك في السجلات المعتمدة.
٣. مسك سجل بقيمة المواد المشتراه محليا.
٤. شراء المواد بموجب عروض الأسعار وطبقا للائحة المزايدات والمناقصات وتوريدها الى مخازن المنطقة.
٥. تطبيق لائحة المخازن، ونظم حسابات المخازن المعمول بها في المؤسسة.
٦. استلام المشتروات والواردات والمرتجعات والتأكد من سلامتها، وترحيل بيانات الاستلام في بطاقات المخزون.
٧. تنظيم الجرد المنتظم والفجائي لموجودات المخازن . وإعداد التقارير اللازمة بكل عملية جرد.
٨. تصنيف وفرز وترقيم العهد المخزنية ، وصيانتها والحفاظة عليها.
٩. فتح بطاقات للأصناف المخزنية وترحيل بيانات التوريد والصرف اليها أولا بأول.
١٠. توريد المواد غير الموردة وإضافتها الى المخزون.
١١. الحفاظة على نظافة المخازن وتوفير وسائل الاطفاء والأمان.
١٢. إعداد وتقديم تقارير عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع المخازن والمخزون.
١٣. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



إدارة الحاسوب :-

مادة (٥٩)

١. وضع أسس وسياسة إقتناء واستخدام الحاسبات الآلية على مستوى المنطقة وكافة فروعها.
٢. المسئولية عن برامج وصيانة كافة أجهزة الحاسوب في جميع إدارات المنطقة وفروعها.
٣. دراسة وتحليل وكتابة الأنظمة والبرامج لجميع الاستخدامات .
٤. استغلال المعلومات المتوفرة على الحاسوب ، لمعالجتها وإصدار تقارير إدارية حسب طلب الجهات المستخدمة.
٥. تقديم المشورة الفنية الكاملة لكافة إدارات المنطقة وفروعها ، فيما يخص البرامج الخاصة (packao-ES).
٦. القيام بجميع الاعمال الحاسوبية والمخزنية والإدارية والفنية والاحصائية بواسطة الحاسوب.
٧. تطوير وتقييم استخدام أجهزة معالجة الكلمات على نطاق المنطقة وكافة فروعها، وتقديم المشورة المناسبة لتحقيق ذلك.
٨. تنظيم برامج ودورات تدريبية على مستوى المنطقة والفروع ، لزيادة وعي المستخدمين للحاسوب ونظام معالجة الكلمات وتشجيعهم على استخدام الحاسوب.
٩. وضع أنظمة أمان (security-systems) للأجهزة والأنظمة ، ومتابعة تطوير هذه الأنظمة وتطبيقها بدقة متناهية.
١٠. إعداد وتطوير نظام معلومات مركزي للمنطقة (Databas) لاستخراج تقارير للإجراءات الرئيسية.
١١. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

- 1. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 2. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 3. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 4. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 5. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 6. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 7. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 8. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 9. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
 - 10. ארבעה חודשים אחרי שיתקבלו פירוט המסלול והתקציב.
- התקציב יוגש לראש הממשלה ולמשרד האוצר.

מס' 101

משרד האוצר





الفرع الثاني
منطقة فنة (ب)

مادة (٦٢) التركيب التنظيمي :-

١. مدير المنطقة... وتتبعه مباشرة وحدة السكرتارية والتوثيق:-
أ. قسم المراجعة الداخلية والتدقيق.
٢. إدارة الشؤون الإدارية.
٣. إدارة الشؤون المالية.
٤. إدارة الشؤون التجارية.
٥. إدارة المراجعة.
٦. إدارة الشؤون القانونية.
٧. إدارة التوزيع.
٨. إدارة الدراسات والتخطيط.
٩. إدارة التفتيش الفني.
١٠. إدارة الإطفاء والسلامة.



مادة (٦٣)
أولاً

مدير المنطقة والوحدات التابعة له :-
مدير المنطقة :-

١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة العامة للمؤسسة.
٢. اتخاذ التدابير والإجراءات الضامنة لتنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة.
٣. الاشراف الكامل على كافة أوضاع المنطقة والعاملين فيها.
٤. تنظيم ووضع خطط نشاط المنطقة بما يتوافق مع الخطط المركزية التي تضعها الإدارة العامة للمؤسسة.
٥. قيادة العمل في المنطقة في كافة نواحيه.
٦. مراقبة نشاط المنطقة ، ورفع التقارير الدورية أو متى طلب منه ذلك الى مدير عام المؤسسة عن أوضاع المنطقة ومستوى إنجاز الخطط والبرامج والصعوبات التي تعترض السير الطبيعي للعمل.
٧. التقدم بالتصورات والمقترحات لتنمية وتطوير أعمال المنطقة.
٨. اصدار التعليمات والارشادات والقرارات والأوامر الى مرؤوسيه الكفيلة بإنجاز الأعمال وتنفيذ الخطط والبرامج.
٩. اقتراح وترشيح الموظفين لشغل الوظائف الإشرافية في المنطقة.
١٠. متابعة تنفيذ الأعمال في كافة إدارات وأقسام المنطقة.
١١. متابعة تعيين وترقية وتدب واهناء خدمة الموظفين — من غير مدراء الإدارات — وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حدود ما تقرره أحكام القوانين والنظم واللوائح النافذة.
١٢. تنفيذ سياسة المؤسسة على مستوى المنطقة وفروعها.
١٣. الاشراف والمراقبة والمتابعة للأعمال في الفروع التابعة للمنطقة.
١٤. اقتراح برامج التدريب والتأهيل للعاملين في المنطقة بالتنسيق والتعاون مع الإدارة المختصة في المنطقة والإدارة العامة المختصة في الإدارة العامة.



١٥. الاجتماع بالعاملين بصفة دورية لمناقشة خطط وبرامج المنطقة وأية مواضيع أخرى تتعلق
نشاط المنطقة.
١٦. اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية للوفاء بالالتزامات المترتبة على المنطقة لصالح
الجهات الأخرى، واستيفاء حقوق المنطقة من الغير.
١٧. تقديم مشروع الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية والخطة السنوية للقوى
العاملة وخطة التدريب والتأهيل السنوية الى الإدارة العامة في الآجال المحددة لها.
١٨. تنفيذ كافة المهام والواجبات والمسئوليات التي تعهد إليه من مدير عام المؤسسة ونواب
المدير العام والإدارات العامة في المؤسسة بما ينسجم مع القوانين والنظم النافذة في حدود
التفويض الممنوح له .
١٩. استلام المشاريع التي تقيمها المؤسسة في منطقتة بعد إنجازها وفقا للإجراءات والقواعد
المعمول بها.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



ثانياً: وحدة السكرتارية والتوثيق :-

تبع مدير المنطقة مباشرة... وتقوم بالمهام والاختصاصات التالية:-

١. تلقي كافة البريد الوارد. وفرزه وقيده وإحالته لمدير المنطقة.
٢. استلام البريد الوارد بعد إعادته من مدير المنطقة، ومراجعته وإدراجه في ملفات المواضيع وإحالته الى المختص بالنظر والمعالجة أو الى الجهة التي يشير بها المدير.
٣. فرز وقيده وإرسال البريد الصادر الى الجهات الموجة اليها.
٤. تنظيم وتصنيف وفهرسة وإعداد ملفات عامة وخاصة للمواضيع.
٥. التوثيق والحفظ لكافة الأوراق في ملفات موضوعاتها.
٦. فتح وإغلاق أجزاء الملفات كلما تشعبت بالأوراق وبلغ الحفظ فيها حد النهاية المحدد في دليل السجلات والمحفوظات.
٧. تنظيم متابعة إعاره واستعادة الملفات بتصميم بطاقة تداول الملف وترحيل بيانات الإعاره والاستعادة اليها أولاً بأول.
٨. تنظيم جداول مدد الحفظ والإهلاك للأوراق والملفات. واقتراح والمشاركة في عضوية لجنة الإهلاك والترحيل.
٩. الاحتفاظ بكافة أختام البريد بما فيها ختم المنطقة.
١٠. تنظيم سجلات عامة وخاصة لتنظيم حركة تداول وحفظ البريد والملفات والترحيل إليها أولاً بأول.
١١. تنظيم الجرد لكافة الملفات . والتعويض عن الملفات الناقصة.
١٢. تصميم شبكة تداول المعلومات في المنطقة . وتهيئة البيانات المطلوبة للعمل من واقع ملفات المواضيع كلما طلب ذلك.
١٣. تأمين طباعة وتصوير ونسخ المحررات الرسمية للمنطقة.
١٤. (أ) تصميم جدول عام بأرقام وعناوين النماذج والاستمارات والاستبيانات والجداول المعمول بها.
(ب) الاحتفاظ بنسخ كافية من نماذج واستمارات واستبيانات وجداول العمل وتزويد طالبيها بنسخ منها، وإعادة طباعتها كلما نفذت.
١٥. تأمين احتياج الإدارة من المستلزمات المكتبية والقرطاسية.
١٦. القيام بأي مهام اخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٦٤) إدارة الشؤون الإدارية :-

١. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور، وعرضها على مدير المنطقة لرفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة.
٢. الاعلان عن الوظائف الشاغرة وشروطها، والنظر في الطلبات وترشيحات المتقدمين وإجراء الفحوصات اللازمة للتأكد من سلامتها.
٣. اعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للمنطقة، وعرضها على مدير المنطقة لرفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة
٤. معالجة قضايا تعيين وانتداب ونقل وإعفاء واستقالة الموظفين والاستغناء عن خدماتهم وإعادة توزيعهم في المنطقة وفروعها.
٥. وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل وتدريب موظفي المنطقة.
٦. وضع البرامج الضامنة احلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلوا وتلك المتوقع خلوها من الحالات الوظيفية.
٧. دراسة تقارير كفاءة الأداء السنوية لموظفي المنطقة.
٨. رفع تقارير كفاءة الأداء للصف الاشرافي الى الإدارة العامة.
٩. تحديد الواجبات الأساسية للعاملين، وتطبيق نظام الضبط الإداري.
١٠. تطبيق نظم أوقات العمل والراحة ووضع جدول الاجازات السنوية ، ومعالجة كافة أنواع الاجازات المحددة في القانون ولائحته التنفيذية.
١١. الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين ، وأعداد التقارير الإحصائية بها.
١٢. اصدار الأوامر الإدارية والنشرة الشهرية للأوامر الإدارية.
١٣. حفظ وتنظيم الملفات السرية والعلنية لموظفي المنطقة وقضايا العمل ، وتنظيم المعلومات المتعلقة بها.
١٤. مساعدة الإدارة العامة للمؤسسة في وصف وترتيب الوظائف.
١٥. متابعة القضايا المتعلقة بتحديد وتسوية الأجور والمرتبات.
١٦. اقتراح ، ودراسة المقترحات الخاصة بتنظيم أساليب العمل وتبسيطها.
١٧. معالجة أية قضايا تتعلق بكوادر وعاملي المنطقة.
١٨. اعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى لموظفي المنطقة. ومسك السجلات وفقا للنظم والقواعد المالية المعمول بها.
١٩. اخفاضة على سلامة ممتلكات المنطقة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين.



٢٠. التنظيم والاشراف والتطبيق لكافة المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات وتعويضات اصابات العمل لموظفي المنطقة ، حسب النظم والقوانين المرعية.
٢١. تنظيم برامج المناوبة والحراسة على كافة مواقع عمل المنطقة.
٢٢. الاشراف على حركة السيارات ، وتنظيم حركة المواصلات بالمنطقة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم.
٢٣. المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الدورية وصيانة ممتلكات المنطقة ووسائل النقل ، وترميمها و تفادي تعطل الأعمال في أثناء تنفيذ برامج الصيانة.
٢٤. تسيير ومتابعة الأعمال اليومية في الجانب الخدمي.
٢٥. إعداد الباب الأول من الموازنة السنوية للمنطقة.
٢٦. تنظيم وإعداد وتجديد سجلات القوى الوظيفية المنظمة بتشريعات ونماذج الخدمة المدنية.
٢٧. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية والتأمينات ومكتبها في المحافظة.
٢٨. تسهيل مهمة مندوبي الخدمة المدنية والتأمينات والرد السريع على تقاريرها واستفساراتها.
٢٩. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



١٤. الإبلاغ الفوري عن الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات الى الجهات المختصة عبر مدير المنطقة وفقا للنظم المعمول بها.
١٥. البت في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ، وكذا استفسارات وتقارير الجهات ذات الصلة المالية والرد عليها في حينها.
١٦. اقفال الحسابات شهريا واستخدام موازين المراجعة وإعداد تقارير شهرية بخلاصات الإيرادات والنفقات مبوبة على بنود الحسابات الخاصة بما وفق النظام الخاسبي المعمول به في المؤسسة.
١٧. إدارة وتصريف الشئون المالية والمحاسبية المتصلة بالنشاط اليومي للمنطقة، وتنظيم التعامل مع الإدارات والفروع المختلفة.
١٨. إيداع الوثائق والسجلات والدفاتر الخاسبية المستعملة والمنتوية في مستودعات ومخازن مخصصة وحفظها لفترات لاحقة لتحدها لائحة خاصة بذلك.
١٩. تنظيم تسجيل ومراقبة أصول المنطقة وأسعارها ونسب اهلاؤها وجردها سنويا وإجراء المطابقات الضرورية من السجلات وفقا للقواعد والتوجيهات الصادرة عن الإدارة العامة للمؤسسة.
٢٠. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة
٢١. إعداد البرامج الفصلية والسنوية وتنفيذها وتقديم التقارير اللازمة حولها.
٢٢. إعداد الاحتياجات التدريبية للكادر الخاسبي.
٢٣. القيام باي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٦٦) إدارة الشؤون التجارية :-

١. إعداد وتقـــدم:-
 - ١/١. الخطة السنوية للنشاط التجاري وبرامجها التنفيذية.
 - ٢/١. تقرير تقييمي سنوي بمستوى إنجازات الخطة وبرامجها، وبيان مؤشرات الأداء وانحرافاتـــه سلبا وإيجابا
 - ٣/١. المخصصات المالية للنشاط التجاري خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية.
٢. الاشراف والمتابعة لسير أعمال تحصيل إيرادات استهلاك التيار الكهربائي.ومعالجة أي مشكل كل أو معوقات.
٣. متابعة إجراءات قطع التيار الكهربائي عن المستهلكين المتأخرين في سداد قيمة الفواتير.
٤. تنظيم حملات تفتيش فني على المنشآت والنقاط الكهربائية لدى كافة المستهلكين، لضبط أعمال اختلاس الطاقة . والتعرف على مناطق الفقد .ومعالجتها.
٥. الاشراف على أعمال التركيبات والعقود وخدمات المستهلكين.
٦. مراقبة ومتابعة إيداع الإيرادات لدى البنك المعتمد.
٧. تطبيق الجزاءات المالية بحق المخالفين من المستهلكين.
٨. التزول ميدانيا الى مكاتب التحصيل لمتابعة سير أعمال التحصيل وإعداد تقارير تحليلية نتيجة كل زيارة تفقدية . ومعالجة أية معوقات أو صعوبات.
٩. تنظيم نشاط القراءة الشهرية. وإصدار الفواتير الشهرية بانتظام.
١٠. متابعة المستهلكين في تسديد فواتير قيمة الاستهلاك الكهربائي، وإعداد تقارير — تفصيلية/إجمالية عن نشاط التحصيل.
١١. متابعة منسق الحاسب الآلي فيما يتعلق بالحسابات والمطابقات.
١٢. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك عن النشاط التجاري.
١٣. أي مهام في مجال الاختصاص.



مادة (٦٧) إدارة المراجعة :-

١. التحقق من سلامة واكتمال المعلومات والبيانات المالية والإدارية.
٢. التأكد من الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح النافذة.
٣. التحقق من توفر الحماية الكافية لأموال المنطقة ، ومدى الاهتمام بصيانتها وحفاظة عليها.
٤. التأكد من مدى تحقيق الأهداف المرسومة لنشاطات وبرامج المنطقة.
٥. التأكد من مدى استخدام الموارد المالية والبشرية والمادية المتاحة للمنطقة بصورة اقتصادية فعالة.
٦. التأكد من مطابقة كافة الأعمال لاحكام القوانين والنظم المرعية.
٧. مراجعة واعتماد سندات الصرف بعد التأكد من صحة وسلامة الإجراءات.
٨. مراجعة وتدقيق كشوفات استحقاقات المرتبات والأجور ومافي حكمها.
٩. مراجعة إيرادات المنطقة المختلفة ، والتأكد من سلامة التوريد لكل الحاصلات ، والتأكد من صحة حركة الصندوق وكشوفات التحصيل.
١٠. الإبلاغ عن أي تجاوزات أو خروقات لأحكام القانون والنظام.
١١. إبلاغ مدير المنطقة عن حالات الاختلاس أو الانتفاع غير المشروع بالأموال والممتلكات التابعة للمنطقة.
١٢. مراجعة الاعتمادات المستندية ، وتتبع أوضاعها منذ الالتزام وحتى وصول البضاعة.
١٣. المشاركة في لجان جرد النقدية ولجان التحقيق في القضايا المالية.
١٤. التأكد من صحة البيانات والمعلومات التي تقدم للإدارة للمساعدة في اتخاذ القرار .
١٥. مراجعة وتدقيق أية وثائق وبيانات تحال من مدير المنطقة.



مادة (٦٩) إدارة التوزيع :-

١. إعداد الخطة السنوية للتوزيع وما يتفرع عنها من برامج لما دون (١١,٠٠٠) ك.ف وبيان احتياجات ومستلزمات التنفيذ وتوفير حد الكفاية منها. ومتابعة كافة مراحل التنفيذ وتقديم تقارير منتظمة بمؤشرات ومعدلات الأداء والإنجاز.
٢. مراجعة كشوفات التحسينات ، وتوفير متطلباتها ، ومراقبة تنفيذها في كافة نواحيها الفنية والإدارية والمالية.
٣. مراجعة كشوفات الأعمال الكبيرة والاستثمارية والمسترجعة.
٤. ترتيب الآليات حسب حاجة العمل.
٥. تحرير المكاتبات الى مقدمي طلبات التيار الكهربائي وأصحاب المؤسسات.
٦. متابعة تنفيذ البرنامج الاستثماري. وتقديم تقارير منتظمة وكلما طلب ذلك عن مستويات الأداء ومؤشرات التنفيذ.
٧. تنظيم برامج الصيانة وتوفير احتياجاتها واحكام الرقابة على تنفيذها وتقديم تقارير عن مستوى التنفيذ.
٨. الاشراف والرقابة على تنفيذ الأعمال الفنية والهندسية في مجالات :-
 - ١/٨. ربط الكابلات ومفاقدتها وصيانتها.
 - ٢/٨. تنفيذ البلاغات اليومية، وقياس أحمال الشبكة.
 - ٣/٨. عمليات تركيب الشبكات والخطوط . وأعمال الفصل وإعادة.
 - ٤/٨. فحص الخوالات .ومعايرة الزيت.
 - ٥/٨. شد الخطوط الهابطة ، وإعادة نصب الأعمدة.
 - ٦/٨. انشاء شبكة خطوط أرضية — كابلات — طبقاً للمقاييس.
 - ٧/٨. وضع إشارات بمسار الكابلات. والتأكد بأن توصيلاتها سليمة.
 - ٨/٨. إمداد شبكة الخطوط الهوائية للضغط المنخفض والعالي طبقاً للمخططات.
 - ٩/٨. اختيار المواقع والأعمدة ومسار الخطوط وتحديد الانحرافات والتعديلات.
٩. إعداد وتقديم تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أداء نشاط التوزيع.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٧٠) إدارة الدراسات والتخطيط الفني :-

١. إعداد مشروع الخطة الفنية للمنطقة ، وإقتراح برامج تنفيذها وإعداد الأدلة الإرشادية لتنفيذ مهام الخطة الفنية وبرامجها.
٢. إعداد وتقديم تقارير تقييمية فنية بمؤشرات إنجاز مهام الخطة الفنية وبرامجها - دورياً/سنوياً - وبيان معدلات الأداء والإنجاز.
٣. إقتراح الجداول الزمنية ومخططات إنجاز مهام الخطة الفنية وبرامجها.
٤. المشاركة في تحليل بيانات أحمال الشبكة وزيادة نموها وتوقعات المستقبل .
٥. إعداد خطط وبرامج مشاريع تحسين وتغذية الشبكة الكهربائية ومكوناتها.
٦. تطبيق أسس وإجراءات تزويد المستهلكين الجدد بالطاقة الكهربائية.
٧. إعداد دراسات فنية ، ومراجعة وثائق ومخططات الشبكة الكهربائية علاوة على دراسة أوضاع الشبكة بهدف تطويرها ورفع كفاءتها.
٨. وضع برامج ومخططات مواجهة الإختناقات.
٩. المشاركة في :-
١٠. ١/٩ . ترقيم مكونات الشبكة وخدمات المستهلكين.
١١. ٢/٩ . دراسة وتحليل عروض أسعار المشاريع.
١٢. ٣/٩ . توصيف المواد وقطع الغيار.
١٣. إجراء الدراسة الفنية الأولية ، ومراجعة الرسومات الهندسية لمشاريع شبكات التوزيع .
١٤. دراسة متطلبات مواد تحسين وتقوية شبكات ومحطات التوزيع.
١٥. وضع برامج التحسين في مواقع ضعف الشبكات.
١٦. مراجعة الأعمال المسترجعة من الفروع.
١٧. وضع خطط وبرامج تأهيل وإعداد الكادر الفني في المنطقة.
١٨. جمع وتنسيق وتوثيق معلومات وبيانات الدراسات والتخطيط الفني.
١٩. إعداد وتقديم تقارير تحليلية وتقييمية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الدراسات والتخطيط الفني.
٢٠. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الإختصاص .



مادة (٧١) إدارة التفتيش الفني :-

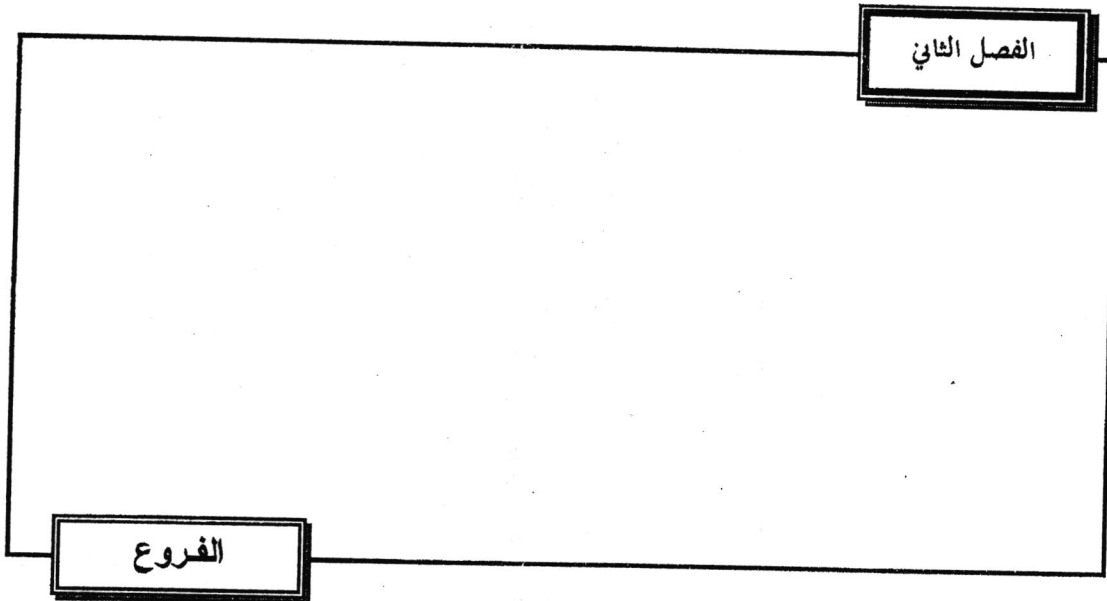
١. التفتيش على إنتاج وأجهزة إنتاج ونقل وتوزيع وإستهلاك الطاقة الكهربائية للمنطقة وفروعها.
٢. تفتيش التركيبات الكهربائية للمباني السكنية أو المنشآت الصناعية وغيرها من فئات المستهلكين مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المنطقة.
٣. فحص التصاميم الكهربائية والمصادقة عليها ، بما يتفق مع النظم العامة للتركيبات الكهربائية الصادرة عن المؤسسة .
٤. تنظيم حملات تفتيش ميداني - منتظم ومفاجئ - مع الجهات ذات العلاقة في المنطقة لضبط إختلاس الطاقة الكهربائية من قبل المستهلكين.
٥. التفتيش على محبرات فحص وصيانة ومعايرة العدادات وأجهزة القياس الكهربائية ، والتأكد من سلامة تنفيذ الفحص والمعايرة بدقة.
٦. توجيه المستهلكين بإستخدام الطاقة الكهربائية بشكل سليم ومنتظم ، لتلافي الأخطاء والحوادث.
٧. التأكد من الإستغلال المناسب والسليم لمختلف المعدات والأجهزة حسب التعليمات الفنية بشأنها ، بما يضمن سلامة المعدات والأجهزة والعاملين عليها.
٨. التحري والتحقق في الحوادث الكهربائية ، وإعداد التقارير الفنية حول أسبابها، ونسخ التقارير حول الحوادث الكهربائية الى الجهات المختصة داخل وخارج المنطقة.
٩. إعداد وتقديم تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع التفتيش الفني.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الإختصاص.



مادة (٧٢) إدارة الإطفاء والسلامة المهنية :-

١٠. تنظيم برامج الفحص الطبي والدوري للعاملين في المهن الضارة.
١١. فتح وضبط سجلات لإصابات العمل في مختلف مواقع العمل والإنتاج ، وتحليل بياناتها واتخاذ الإجراءات الضرورية للحد منها.
١٢. تشجيع العاملين بالالتزام بأنظمة وتعليمات السلامة المهنية.
١٣. نشر الوعي بأهمية وحيوية الأمن الصناعي بين صفوف العاملين من خلال إلقاء المحاضرات وإبراز الملصقات الخاصة بالسلامة في مكان ظاهر في موقع العمل .
١٤. متابعة العاملين في الإلتزام بقواعد وتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
١٥. توفير وسائل الوقاية الشخصية للعاملين ومتابعتهم في الإلتزام بها.
١٦. زيارة مواقع إنتاج الطاقة الكهربائية وتوزيعها والتأكد من توفر الشروط الصحية الآمنة فيها بمرافقة لأطباء والفنيين والإختصاصيين ، وإعداد تقارير فنية بحصيلة كل زيارة تفقدية.
١٧. إعداد وتقديم تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الإطفاء والسلامة المهنية.
١٨. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الإختصاص.

الباب الخامس





الفرع الأول
فرع فنة (أ)

مادة (٧٣) التركيب التنظيمي :-

١. مدير فرع فنة (أ)
٢. قسم الشؤون الإدارية.
٣. قسم الشؤون المالية.
٤. قسم الشؤون التجارية.
٥. قسم الشؤون الفنية.



مادة (٧٤) مدير فرع فئة (أ) :-

- يتبع مدير المنطقة.. ويقوم بالمهام والاختصاصات التالية:-
١. معالجة وتسهيل أمور المستهلكين في الفرع.
 ٢. متابعة تحصيل الإيرادات ، وقيمة استهلاك التيار الكهربائي.
 ٣. توفير قطع غيار ومستلزمات محطات التوليد.
 ٤. الاشراف على صيانة شبكة الخطوط الهوائية.
 ٥. الكشف على المنشآت والمنازل الموصولة بالتيار الكهربائي.
 ٦. تنظيم حملات الكشف على اختلاس الطاقة الكهربائية واتخاذ التدابير المناسبة بمعالجتها.
 ٧. إعداد خطط وبرامج نشاط الفرع، وتقديم تقارير تحليلية وتقييمية بتنفيذها وبمؤشرات الانحراف سلبي وإيجابا.
 ٨. مراقبة مستوى الأداء الوظيفي ، وإعداد التقارير السنوية عن كفاءة الأداء الوظيفي وعرضها على إدارة المنطقة.
 ٩. متابعة الانضباط الوظيفي وتقديم تقارير لإدارة المنطقة بحالات الغياب والتأخير.
 ١٠. متابعة توريد الأموال المتحصلة الى البنك المعتمد أو إدارة المنطقة - حسبما يقتضي الحال - والابلاغ الفوري لإدارة المنطقة بأي نقص واختلاس للأموال والعهد العينية.
 ١١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للفرع.
 ١٢. إصدار التعليمات والأوامر الخاصة بتنفيذ النشاط اليومي.
 ١٣. حل الصعوبات والمعضلات التي تعترض موظفي وعمال الفرع.
 ١٤. إعداد برامج صيانة ووقاية منظومة التوليد والتوزيع ، ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير عن مستوى التنفيذ.
 ١٥. متابعة الالتزام بقواعد وشروط السلامة والأمن الصناعي.
 ١٦. إعداد تقارير فنية عن النشاط (دورية/سنوية) وكلما طلب ذلك.
 ١٧. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٧٥) قسم الشؤون الإدارية :-

١. إعداد خطة العمالة السنوية. ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير تقييمية تحليلية بمستوى التنفيذ.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية خلال العام ، والحاق الكادر الوظيفي ببرامج التدريب والتأهيل والإعداد المركزية.
٣. جمع وتنسيق تقارير كفاءة الأداء الوظيفي وإحالتها الى إدارة المنطقة بعد اعتمادها من مدير الفرع.
٤. تنظيم وتصنيف وفهرسة ملفات عامة وخاصة بيانات الكادر الوظيفي ومسار حياتهم الوظيفية وإعداد وتقديم بيانات ومعلومات الكادر الوظيفي كلما طلب ذلك.
٥. الاحتفاظ بنماذج واستبيانات وجداول العمل المعتمدة وتزويد طالبيها بنسخ منها وإعادة طباعتها كلما نفذت.
٦. استقبال الوفود الزائرة الى الفرع وتأمين وسائل إقامتها وتنقلاتها وأعمالها في الفرع.
٧. معالجة قضايا الكادر الوظيفي بموجب تشريعات الخدمة المدنية النافذة وفي حدود الصلاحيات المخولة.
٨. ضبط الدوام الرسمي. والاشراف على التحضير في حافظة الدوام — حضورا وانصرافا — وترحيل بيانات الغياب في بطاقات وسجلات وجداول الغياب وساعات العمل الضائعة.
٩. تنظيم جدول سنوي بالإجازات الاعتيادية لموظفي الفرع وتنفيذه وتقييم مستوى التنفيذ ومعالجة كافة أنواع الاجازات الأخرى.
١٠. تأمين حراسة مباني الفرع. وتنظيم جداول المناوبة ومتابعة تنفيذها.
١١. توفير وسائل النقل لخدمات وأعمال الفرع المختلفة.
١٢. الاشراف والمتابعة والتنفيذ للخدمات الإدارية (مواد مكتبية وقرطاسية، هاتف، مياه، إيجار مباني، علاج طبي الخ...).
١٣. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية عن النشاط (دورية /سنوية) وكلما طلب ذلك.
١٤. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٧٦) قسم الشئون المالية :-

١. فتح سجلات محاسبية وإجراء القيود المحاسبية فيها طبقا للنظام المحاسبي المعمول به في المؤسسة.
٢. التأكد والمتابعة لتوريد المتحصلات لدى البنك المعتمد، أو إدارة المنطقة — حسبما يقتضي الحال — والابلاغ الفوري عن أي نقص في الأموال والعهد العينية.
٣. تنظيم التسويات الجردية — السنوية/الفجائية — لممتلكات الفرع والعهد العينية المسلمة للموظفين. وإعداد وتقديم تقارير تفصيلية بنتائج الجرد الى إدارة المنطقة.
٤. مطابقة السجلات المحاسبية للفرع. بالسجلات المحاسبية في المنطقة.
٥. متابعة حركة التحصيل وإجراء المطابقات بين كشوفان التحصيل واشعارات البنك والسجلات المحاسبية.
٦. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للفرع.
٧. استخدام وحفظ المطبوعات المالية والمحاسبية ذات القيمة القانونية.
٨. متابعة تحصيل الديون المستحق للفرع.
٩. التقيد بالإجراءات المالية الخاصة بالمشتريات والسلعية والخدمية.
١٠. تطبيق نظام المخازن على العهد المخزنية في الفرع.
١١. تسجيل ومراقبة الأصول وأسعارها ونسب أهلاكها.
١٢. إدارة وتصريف النشاط المالي والمحاسبي اليومي.
١٣. تطبيق نظم ولوائح حسابات العهد والسلف المؤقتة والمستديمة.
١٤. الاشراف وتطبيق الرقابة والمراجعة الداخلية للنشاط.
١٥. إعداد وتقديم تقارير إجمالية وتفصيلية — (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك.
١٦. إعداد خطة وبرامج النشاط المالي والمحاسبي خلال العام، وتقديم تقارير تقييمية — تحليلية بالإجازات والمحرفاته سلبا وإيجابا.
١٧. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٧٧) قسم الشئون التجارية :-

١. إعداد وتقــــدم:-
 - ١/١. الخطة السنوية للنشاط التجاري وبرامجها التنفيذية.
 - ٢/١. تقرير تقييمي سنوي بمستوى إنجازات الخطة وبرامجها، وبيان مؤشرات الأداء وانحرافاتة سلبيًا وإيجابيًا
 - ٣/١. المخصصات المالية للنشاط التجاري خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية.
٢. الإشراف والمتابعة لسير أعمال تحصيل إيرادات التيار الكهربائي، ومعالجة أي مشاكل أو معوقات.
٣. متابعة إجراءات قطع التيار الكهربائي عن المستهلكين المتأخرين في سداد قيمة الفواتير.
٤. تنظيم حملات تفتيش فني على المنشآت والنقاط الكهربائية لدى كافة المستهلكين، لضبط أعمال اختلاس الطاقة . والتعرف على مناطق الفقد . ومعالجتها.
٥. الإشراف على أعمال التركيبات والعقود وخدمات المستهلكين.
٦. مراقبة ومتابعة إيداع الإيرادات لدى البنك المعتمد.
٧. تطبيق الجزاءات المالية بحق المخالفين من المستهلكين.
٨. التروء ميدانيا إلى مكاتب التحصيل لمتابعة سير أعمال التحصيل وإعداد تقارير تحليلية نتيجة كل زيارة تفقدية . ومعالجة أية معوقات أو صعوبات.
٩. تنظيم نشاط القراءة الشهرية، وإصدار الفواتير الشهرية بانتظام.
١٠. متابعة المستهلكين في تسديد فواتير قيمة الاستهلاك الكهربائي، وإعداد تقارير — تفصيلية/إجمالية عن نشاط التحصيل.
١١. متابعة منسق الحاسب الآلي فيما يتعلق بالحسابات والمطابقات.
١٢. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك عن النشاط التجاري.
١٣. أي مهام في مجال الاختصاص.



مادة (٧٨) قسم الشئون الفنية :-

١. إعداد وتقـــدم:-

- ١/١. الخطة السنوية للنشاط الفني ، وبرامجها التنفيذية.
- ٢/١. تقرير تقييمي سنوي بمستوى إنجازات الخطة وبرامجها ، وبيان مؤشرات الأداء والمحرفاته سلبيًا وإيجابيًا.
- ٣/١. المخصصات المالية للنشاط الفني خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية السنوية.
٢. تأمين انتظام إمداد التيار الكهربائي للمستهلكين.
٣. وضع وتنفيذ برنامج صيانة المحطات والشبكات والاختبارات الوقائية، وتقديم تقارير منتظمة بمستوى تنفيذ برامج الصيانة (السنوية / الدورية / الوقائية).
٤. المحافظة على سجلات العمل والانتاج والصيانة.
٥. إعداد تقارير فنية عن حوادث العمل الناشئة في العمل.
٦. تطبيق قواعد السلامة والأمن الصناعي.
٧. تخطيط وبرمجة مواضيع رفع كفاءة الانتاج ، وتنفيذها وتقييمها.
٨. الاشراف على تنفيذ أعمال مد الكابلات والمحولات والشبكة الهوائية.
٩. التأكد من أداء عاملي الخطة والشبكة الهوائية والأرضية.
١٠. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية — دورية / سنوية — وكلما طلب ذلك النشاط الفني.
١١. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



الفرع الثاني
فرع فئة (ب)

مادة (٧٩) التركيب التنظيمي :-

١. مدير فرع فئة (ب)
٢. وحدة الشؤون الإدارية.
٣. وحدة الشؤون المالية.
٤. وحدة الشؤون التجارية.
٥. وحدة الشؤون الفنية.



مادة (٨٠) مدير فرع فئة (ب) :-

يتبع مدير المنطقة.. ويقوم بالمهام والاختصاصات التالية:-

١. معالجة وتسهيل أمور المستهلكين في الفرع.
٢. متابعة تحصيل الإيرادات ، وقيمة استهلاك التيار الكهربائي.
٣. توفير قطع غيار ومستلزمات محطات التوليد.
٤. الاشراف على صيانة شبكة الخطوط الهوائية.
٥. الكشف على المنشآت والمنازل الموصولة بالتيار الكهربائي.
٦. تنظيم حملات الكشف على اختلاس الطاقة الكهربائية واتخاذ التدابير المناسبة بمعالجتها.
٧. إعداد خطط وبرامج نشاط الفرع، وتقديم تقارير تحليلية وتقييمية بتنفيذها ومؤشرات الانحراف سلبيًا وإيجابيًا.
٨. مراقبة مستوى الأداء الوظيفي ، وإعداد التقارير السنوية عن كفاءة الأداء الوظيفي وعرضها على إدارة المنطقة.
٩. متابعة الانضباط الوظيفي وتقديم تقارير لإدارة المنطقة بحالات الغياب والتأخير.
١٠. متابعة توريد الأموال المتحصلة الى البنك المعتمد أو إدارة المنطقة — حسبما يقتضي الحال — والابلاغ الفوري لإدارة المنطقة بأي نقص واختلاس للأموال والعهد العينية.
١١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للفرع.
١٢. إصدار التعليمات والأوامر الخاصة بتنفيذ النشاط اليومي.
١٣. حل الصعوبات والمعضلات التي تعترض موظفي وعمال الفرع.
١٤. إعداد برامج صيانة ووقاية منظومة التوليد والتوزيع ، ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير عن مستوى التنفيذ.
١٥. متابعة الالتزام بقواعد وشروط السلامة والأمن الصناعي.
١٦. إعداد تقارير فنية عن النشاط (دورية/سنوية) وكلما طلب ذلك.
١٧. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٨١) وحدة الشئون الإدارية :-

١. إعداد خطة العمالة السنوية. ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير تقييمية تحليلية بمستوى التنفيذ.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية خلال العام ، والحاق الكادر الوظيفي ببرامج التدريب والتأهيل والإعداد المركزية.
٣. جمع وتنسيق تقارير كفاءة الأداء الوظيفي وإحالتها الى إدارة المنطقة بعد اعتمادها من مدير الفرع.
٤. تنظيم وتصنيف وفهرسة ملفات عامة وخاصة ببيانات الكادر الوظيفي ومسار حياتهم الوظيفية وإعداد وتقديم بيانات ومعلومات الكادر الوظيفي كلما طلب ذلك.
٥. الاحتفاظ بنماذج واستبيانات وجداول العمل المعتمدة وتزويد طالبيها بنسخ منها وإعادة طباعتها كلما نفذت.
٦. استقبال الوفود الزائرة الى الفرع وتأمين وسائل إقامتها وتنقلاتها وأعمالها في الفرع.
٧. معالجة قضايا الكادر الوظيفي بموجب تشريعات الخدمة المدنية النافذة وفي حدود الصلاحيات المخولة.
٨. ضبط الدوام الرسمي. والاشراف على التحضير في حافظة الدوام — حضورا وانصرافا — وترحيل بيانات الغياب في بطاقات وسجلات وجداول الغياب وساعات العمل الضائعة.
٩. تنظيم جدول سنوي بالإجازات الاعتيادية لموظفي الفرع وتنفيذه وتقييم مستوى التنفيذ ومعالجة كافة أنواع الاجازات الأخرى.
١٠. تأمين حراسة مباني الفرع. وتنظيم جداول المناوبة ومتابعة تنفيذها.
١١. توفير وسائل النقل لخدمات وأعمال الفرع المختلفة.
١٢. الاشراف والمتابعة والتنفيذ للخدمات الإدارية (مواد مكتبية وقرطاسية، هاتف، مياه، إيجار مباني، علاج طبي... الخ...).
١٣. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية عن النشاط (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك.
١٤. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٨٢) وحدة الشئون المالية :-

١. فتح سجلات محاسبية وإجراء القيود المحاسبية فيها طبقا للنظام الخاسبي المعمول به في المؤسسة.
٢. التأكد والمتابعة لتوريد المتحصلات لدى البنك المعتمد، أو إدارة المنطقة — حسبما يقتضي الحال — والابلاغ الفوري عن أي نقص في الأموال والعهد العينية.
٣. تنظيم التسويات الجردية — السنوية/الفجائية — لممتلكات الفرع والعهد العينية المسلمة للموظفين. وإعداد وتقديم تقارير تفصيلية بنتائج الجرد الى إدارة المنطقة.
٤. مطابقة السجلات المحاسبية للفرع. بالسجلات المحاسبية في المنطقة.
٥. متابعة حركة التحصيل وإجراء المطابقات بين كشوفان التحصيل واشعارات البنك والسجلات المحاسبية.
٦. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للفرع.
٧. استخدام وحفظ المطبوعات المالية والمحاسبية ذات القيمة القانونية.
٨. متابعة تحصيل الديون المستحق للفرع.
٩. التقيد بالإجراءات المالية الخاصة بالمشتريات السلعية والخدمية.
١٠. تطبيق نظام المخازن على العهد المخزنية في الفرع.
١١. تسجيل ومراقبة الأصول وأسعارها ونسب أهلاكها.
١٢. إدارة وتصريف النشاط المالي والخاسبي اليومي.
١٣. تطبيق نظم ولوائح حسابات العهد والسلف المؤقتة والمستديمة.
١٤. الاشراف وتطبيق الرقابة والمراجعة الداخلية للنشاط.
١٥. إعداد وتقديم تقارير إجمالية وتفصيلية — (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك.
١٦. إعداد خطة وبرامج النشاط المالي والخاسبي خلال العام، وتقديم تقارير تقييمية — تحليلية بالإمجازات والمحرفاته سلبيًا وإيجابيًا.
١٧. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



مادة (٨٣) وحدة الشئون التجارية :-

١. إعداد وتقويم:-
 - ١/١. الخطة السنوية للنشاط التجاري وبرامجها التنفيذية.
 - ٢/١. تقرير تقيمي سنوي بمستوى إنجازات الخطة وبرامجها، وبيان مؤشرات الأداء وانحرافاته سلباً وإيجاباً
 - ٣/١. المخصصات المالية للنشاط التجاري خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية.
٢. الإشراف والمتابعة لسير أعمال تحصيل إيرادات استهلاك التيار الكهربائي. ومعالجة أي مشاكل أو معوقات.
٣. متابعة إجراءات قطع التيار الكهربائي عن المستهلكين المتأخرين في سداد قيمة الفواتير.
٤. تنظيم حملات تفتيش في على المنشآت والنقاط الكهربائية لدى كافة المستهلكين، لضبط أعمال اختلاس الطاقة . والتعرف على مناطق الفقد . ومعالجتها.
٥. الإشراف على أعمال التركيبات والعقود وخدمات المستهلكين.
٦. مراقبة ومتابعة إيداع الإيرادات لدى البنك المعتمد.
٧. تطبيق الجزاءات المالية بحق المخالفين من المستهلكين.
٨. التزول ميدانياً الى مكاتب التحصيل لمتابعة سير أعمال التحصيل وإعداد تقارير تحليلية نتيجة كل زيارة تفقدية . ومعالجة أية معوقات أو صعوبات.
٩. تنظيم نشاط القراءة الشهرية. وإصدار الفواتير الشهرية بانتظام.
١٠. متابعة المستهلكين في تسديد فواتير قيمة الاستهلاك الكهربائي، وإعداد تقارير - تفصيلية/إجمالية عن نشاط التحصيل.
١١. متابعة منسق الحاسب الآلي فيما يتعلق بالحسابات والمطابقات.
١٢. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية (دورية / سنوية) وكلما طلب ذلك عن النشاط التجاري.
١٣. أي مهام في مجال الاختصاص.



مادة (٨٤) وحدة الشئون الفنية :-

١. إعداد وتقـــــــديم:-

- ١/١. الخطة السنوية للنشاط الفني ، وبرامجها التنفيذية.
- ٢/١. تقرير تقييمي سنوي بمستوى المجازات الخطة وبرامجها ، وبيان مؤشرات الأداء وانحرافاتة سلبا وإيجابا.
- ٣/١. المخصصات المالية للنشاط الفني خلال العام ، ومتابعة إدراجها ضمن الميزانية التقديرية السنوية.
٢. تأمين انتظام إمداد التيار الكهربائي للمستهلكين.
٣. وضع وتنفيذ برنامج صيانة اخطات والشبكات والاختبارات الوقائية، وتقديم تقارير منتظمة بمستوى تنفيذ برامج الصيانة (السنوية / الدورية / الوقائية).
٤. المحافظة على سجلات العمل والانتاج والصيانة.
٥. إعداد تقارير فنية عن حوادث العمل الناشئة في العمل.
٦. تطبيق قواعد السلامة والأمن الصناعي.
٧. تخطيط وبرمجة مواضيع رفع كفاءة الانتاج ، وتنفيذها وتقييمها.
٨. الاشراف على تنفيذ أعمال مد الكابلات والحولات والشبكة الهوائية.
٩. التأكد من أداء عاملي الخطة والشبكة الهوائية والأرضية.
١٠. إعداد وتقديم تقارير فنية تحليلية - دورية / سنوية - وكلما طلب ذلك النشاط الفني.
١١. أي مهام أخرى في مجال الاختصاص..

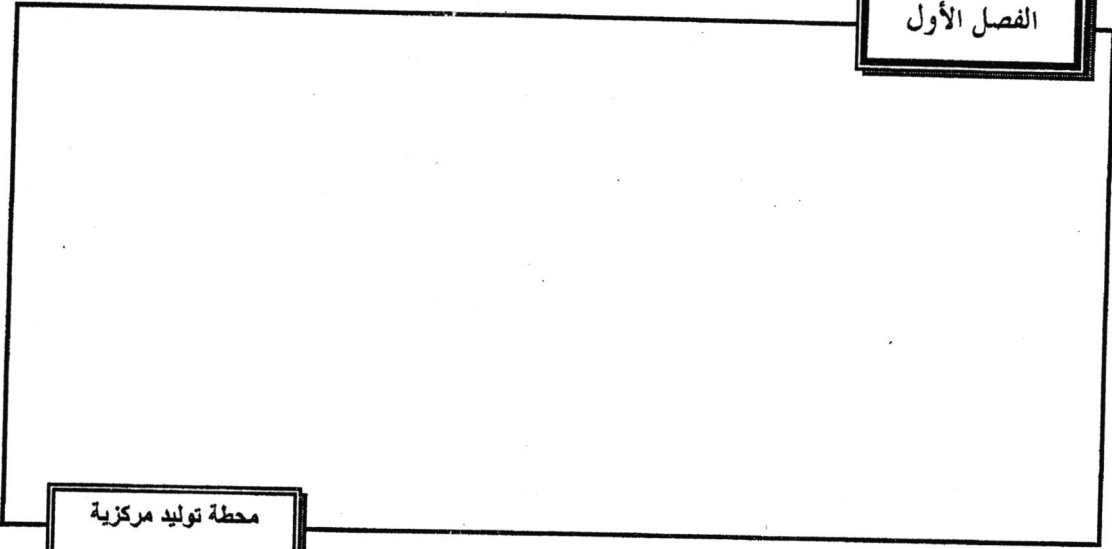


الباب السادس

المحطات



الفصل الأول



محطة توليد مركزية

୧. ବିନା ଉପାଦାନ ବିକାଶ ଯୋଜନା:

୧. ବିନା ଉପାଦାନ:

୩. ବିନା ଉପାଦାନ:

୩. ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୩. ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୧- ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୨- ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୩- ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୪- ବିନା ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୧. ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:

୧୩୧ (୧୪)

ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ ଉପାଦାନ:





مادة (٨٦) مدير عام المحطة :-
يتبع مدير عام المؤسسة ، ويقوم بالمهام والاختصاصات التالية:-

١. الاشراف الكامل على جميع أعمال التوليد للطاقة في الخطة.
٢. التأكد من إعداد برنامج الصيانة لمولدات الطاقة الكهربائية بالخطة ، ومتابعة تنفيذه ضمانا لسلامة تغطية الخطة بالأحمال المطلوبة.
٣. متابعة توفير قطع الغيار اللازمة لمعدات الخطة ، بما في ذلك المخزون المطلوب ، وبصورة اقتصادية وكافية لضمان استمرار توليد الطاقة الكهربائية.
٤. تطوير أداء الصيانة والتشغيل بالخطة لضمان استمرار توليد الطاقة الكهربائية.
٥. التأكد من أن مخزون الوقود والزيوت والمياه في حدود المسموح به، لغرض تسيير الأعمال بصورة مرضية وكافية ومتابعة وصول الأمداد الى الخطة.
٦. التأكد من إجراء الصيانة الدورية والعادية والاضطرارية طبقا للبرنامج وكلما دعت الحاجة لذلك.
٧. التأكد من تدوين كافة الملاحظات ومعلومات التشغيل اليومية في السجل المخصص لذلك.
٨. إعداد تقرير شهري يبين الانتاج واستهلاك الوقود والزيوت وساعات التشغيل للمولدات... الخ..)
٩. تقديم مقترحات وتوصيات فنية لمتطلبات التوليد بالخطة ، للقيام بتحسينات أو الإضافات ، ليوافق الزيادة المتطورة في استهلاك الطاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٠. إعداد الميزانية التقديرية للمحطة.
١١. دراسة الحوادث الطارئة والعمل على الحد منها حفاظا على سمعة المؤسسة، ومراعاة للمستهلكين.
١٢. التأكد من أن جميع العاملين يستخدمون معدات وأجهزة الوقاية والسلامة أثناء العمل.
١٣. التأكد من توفر معدات وأجهزة الإطفاء داخل الخطة، والعمل على تجديد وتعبئة المواد من وقت لآخر.
١٤. العمل على جعل الخطة نظيفة، وإزالة كافة المواد القابلة للاشتعال ، أو أن يكون من شأنها ذلك.
١٥. الاهتمام بتدريب العاملين ورفع كفاءتهم الإنتاجية.
١٦. حفظ النظام ومتابعة انضباط موظفي الخطة.
١٧. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.

- 21. ...
- 22. ...
- 31. ...
- 41. ...
- 51. ...
- 61. ...
- 71. ...
- 81. ...
- 91. ...
- 101. ...
- 111. ...
- 121. ...
- 131. ...
- 141. ...
- 151. ...
- 161. ...
- 171. ...
- 181. ...
- 191. ...
- 201. ...

... :-





مادة (٨٨) إدارة الشؤون الإدارية :-

١. إعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للمحطة وفقا للاحتياجات، بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
٢. معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل واعفاء واستقالة وإعارة وتوزيع العاملين في الخطة بما يتفق والقوانين والأنظمة النافذة.
٣. إصدار الأوامر الإدارية والنشرة الشهرية للأوامر الإدارية.
٤. وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل وتدريب العاملين وفقا لاحتياج الخطة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ومعالجة المسائل المتصلة بتدريبهم وتأهيلهم.
٥. تقديم مقترحات للسياسات المتعلقة بجوانب الإدارة والشئون الإدارية، وفقا للنظم والتوجيهات المركزية النافذة الى مدير الخطة ومتابعة الأقسام بهدف تنفيذها بعد اقرارها.
٦. إعداد التصديقات لأية علاوات أو مستحقات مالية للعاملين، شريطة أن يكون لها اعتماد في الموازنة ، أو صادقت على صرفها الإدارة العامة.
٧. رفع المقترحات المقدمة من الأقسام والعاملين الى مدير الخطة، بعد التشاور مع رؤساء الأقسام ومراجعتها وابداء إية ملاحظات عليها.
٨. اعداد مشاريع اللوائح الداخلية التنفيذية وعرضها على مدير الخطة.
٩. متابعة اعداد ميزانية القوى الوظيفية السنوية واعطاء المشورة بشأنها.
١٠. حفظ ملفات العاملين وأرشفة الخطة.
١١. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٨٩) إدارة الشئون المالية :-

١. تنفيذ وإدارة السياسة المالية للمحطة كما تنص عليها القوانين النافذة من حيث إدارة تحصيل العائدات القانونية وتنفيذ موازنات المصروفة المعتمدة.
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية في وقتها المحدد ورفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة لمناقشتها والمصادقة عليها ، ومراقبة الصرفيات والتأكد بأنها تتم في حدود الاعتمادات المقررة، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة التجاوز برفع تقرير تفصيلي عن التجاوزات والانحرافات الى مدير عام الشئون المالية بالإدارة العامة.
٣. إعداد البيانات المالية الفعلية عن مؤشرات الانفاق من الموازنة المعتمدة للمشاريع الائتمانية للسنة المالية الجارية ، لتمكين إدارة التخطيط بالمؤسسة من إعداد الخطط السنوية للنفقات الاستثمارية.
٤. تنظيم الحسابات وفتح الدفاتر القانونية والسجلات الخاسية باخطة، وفقا للأنظمة المالية المعمول بها في المؤسسة. وكذا اللوائح الصادرة عن وزارة المالية وتوجيهات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
٥. مسك الدفاتر والسجلات الخاسية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للمحطة صرفا وإيرادا والبيانات القيود بصورة منتظمة وبالأسلوب المعتمد في النظام الخاسي الموحد أو النظام المالي والمحاسبي المعمول به في المؤسسة.
٦. مسك وإدارة حسابات البنوك واعتماد توقيعات المخولين بالتوقيع سوا للإيرادات أو المصروفات.
٧. استخدام وحفظ المطبوعات والاستمارات والسجلات والمستندات ذات القيمة المالية التي يتم إعدادها في المؤسسة ومراقبة المستخدم منها.
٨. سداد الالتزامات المستحقة على الخطة للغير في مواعيدها وممارسة المتابعة المستمرة، مع تصفية الديون وعدم الارتباط بأي نفقات مالم تكن مدرجة في الموازنة العامة للمصروفات المقدرة.
٩. التقيد بالإجراءات المالية الخاصة بالمشتريات السلعية والخدمية في أعمال المناقصات والعقود والأعمال المبرمة بين الخطة والمعهدين في الداخل بمشاركة الإدارات المعنية وبعد موافقة مدير عام الخطة في نطاق القوانين والنظم النافذة.
١٠. تكوين نظام الرقابة الداخلية والمراجعة والتدقيق لكافة المعاملات المالية — صرفا وإيرادا — ومتابعة تقييم فعاليته وتطويره بما يحقق سلامة استخدام أموال وممتلكات الخطة.
١١. العمل بالنظم واللوائح الخاصة بحسابات العهد والسلف المؤقتة والمستديمة ، بعد موافقة مدير عام الخطة ومتابعة تصفيته في المواعيد المحددة.



١٢. التبليغ الفوري عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات الى الجهات المختصة عبر مدير عام الخطة وفقا للنظم النافذة.
١٣. البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ، وكذا استفسارات وتقارير الجهات الأخرى ذات الصلة المالية والرد عليها في حينها.
١٤. مراقبة وإقفال الحسابات شهريا واستخراج موازين المراجعة وإعداد تقارير شهرية بملخصات الإيرادات والنفقات مبوبة على بنود الحسابات الخاصة بها وفق النظام المحاسبي المعمول به في المؤسسة وتقديمها الى مدير عام الخطة.
١٥. إدارة وتصريف أعمال الشئون المالية والمحاسبية المتصلة بالنشاط اليومي للمحطة.
١٦. مراقبة وإيداع الوثائق والسجلات والدفاتر المحاسبية المستعملة والمنتهية في مستودعات ومخازن مخصصة وحفظها لفترات لاحقة تحدد لها لائحة خاصة بذلك.
١٧. تسجيل ومراقبة أصول الخطة وأسعارها ونسب اهلاؤها والقيام بعملية الجرد السنوي لها والمخزون المستودعات والوقود وتشكيل اللجان الخاصة بذلك في المواعيد المحددة وإجراء المطابقات الضرورية من السجلات وفقا للقواعد والتوجيهات الصادرة.
١٨. إعداد برنامج اقفال الحسابات المالية واعداد المركز المالي للمحطة ومتابعة التنفيذ وحل أي مشاكل قد تعترض فريق العمل المحاسبي.
١٩. توفير البيانات والإحصاءات المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة .
٢٠. إعداد الميزانية التقديرية للمحطة.
٢١. تدريب وتأهيل الكادر المحاسبي للمحطة.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٩٠) إدارة التشغيل :-

١. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بأعمال التشغيل في الخطة.
٢. التأكد من اتباع العاملين للتعليمات التي تعطى اليهم لتنفيذ عمليات التشغيل بالخطة.
٣. حفظ سجلات المولدات وملحقاتها داخل الخطة تبين كافة القراءات ومعلومات التشغيل اليومية خلال الـ ٢٤ ساعة.
٤. التأكد من أن مخزون النفط والزيوت تكفي لإحتياجات العمل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما وعلى أن تتابع الجهة المختصة لتوفير الإمداد للفترة المستقبلية.
٥. التأكد يوميا من توفير المياه داخل الخطة .
٦. وضع برنامج عمل بنظام زيارات مفاجئة للتأكد من سلامة تطبيق النظام.
٧. قراءات معلومات التشغيل اليومية بما فيها الميكانيكية والكهربائية والتأكد من قيدها في السجلات المخصصة بشكل سليم وإن المعنيين وقعوا على صحتها.
٨. إعداد تقرير يومي عن كافة البلاغات اليومية للحوادث التي تقع داخل الخطة ورفعها لمدير عام الخطة.
٩. التأكد من نظافة الخطة وإزالة المواد العالقة أو الزلقة التي تساعد على الاشتعال.
١٠. التأكد من العمل بقواعد الأمن الصناعي والسلامة المهنية وأن خطة التشغيل تتم خطوه بخطوه واستخدام تصاريح العمل التي تقرها المؤسسة .
١١. التأكد من تثبيت برنامج الاختبارات الروتينية لتشغيل أي من المعدات أثناء الورديات وإن أعمال الحماية والمعدات المساعدة تعمل بصورة طبيعية .
١٢. القيام بالاختبارات الدورية للوحدات لمعرفة مدى استجابتها للاعمال المفاجئة ، سوى من الناحية العملية أو الكفاءة بالتنسيق مع قسم الصيانة أو الأقسام الأخرى
١٣. المشاركة في الاجتماعات التي تدعو لها إدارة الخطة
١٤. أعداد تقرير شهري و دوري للتشغيل طبقا للنماذج المعتمدة .
١٥. تدريب وتأهيل العاملين في التشغيل .
١٦. القيام باي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



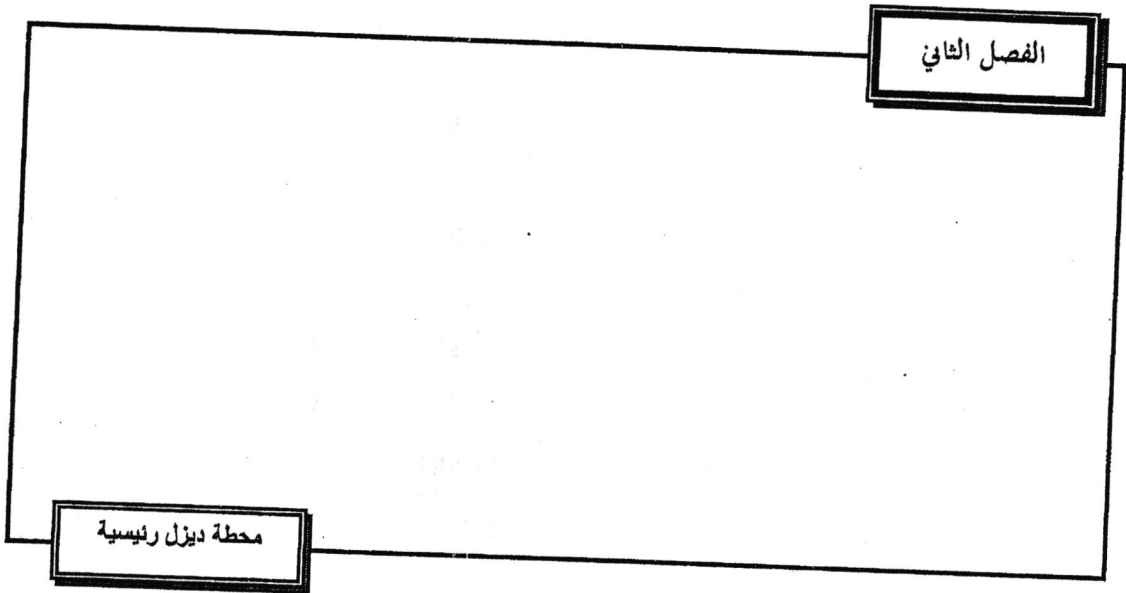
مادة (٩١) إدارة الصيانة :-

١. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بأعمال الصيانة للأقسام المختلفة وكافة معدات وأجهزة الخطة سواء الميكانيكية او الكهربائية الأجهزة الدقيقة واعمال رقابة التخطيط والأعمال المدنية... الخ.
٢. حفظ سجل معدات وأجهزة الخطة يبين فيه كافة الصيانة التي أجريت لها ويتم حفظه بالكمبيوتر.
٣. الإشراف على كافة أعمال الصيانة التي تتم داخل أقسام إدارة الصيانة للتأكد من إنجازها وإتمامها طبقاً للبرامج والخطط المعدة .
٤. التأكد من توفر مخزون كافي لقطاع الغيار الضرورية لتسيير العمل واجراء الصيانة الطارئة والدورية والعامه على ان يتم اتباع طرق التخزين السليم .
٥. الأشراف والمرور اليومي للاطلاع على سلامة عمل الأجهزة والمعدات والقيام بقراءة التقارير اليومية التي يرفعها العاملون أثناء الدوام الرسمي للتعرف عن قرب على المشاكل والاعطاب اليومية.
٦. حضور اجتماعات الخطة لمناقشة أهم الأعمال وتبادل الرأي مع مسؤولي الخطة .
٧. التأكد من انه يتم الكشف على البطاريات للتأكد من صلاحيتها و يتم تعبئتها بالمواد اللازمة.
٨. متابعة صيانة أجهزة الإنارة والمعدات الخاصة بالإدارة واخطة كلما دعت الحاجة لذلك.
٩. متابعة صيانة أجهزة التبريد والتحسين باخطة .
١٠. التأكد من قيام المختصين بأقسام الصيانة بتنظيف الأجهزة ومعدات أزال الأتربة والزيوت والشحوم بعد إجراء الصيانة .
١١. التأكد من العاملين يلتزمون بقواعد الأمن الصناعي والسلامة المهنية وتصاريح العمل عند أدائهم أعمالهم .
١٢. التأكد من التزام أقسام الصيانة بالخطط والبرامج الخاصة بالصيانة الدورية والعامه والطارئة كما حدد لها .
١٣. اعداد تقرير دوري وسنوي عن نشاط الصيانة .
١٤. وضع برنامج لتأهيل وتدريب عاملي الصيانة ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
١٥. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص.



مادة (٩٢) إدارة الإطفاء والسلامة المهنية :-

١. تنظيم برامج الفحص الطبي والدوري للعاملين في المهن الضارة.
٢. فتح وضبط سجلات لإصابات العمل في مختلف مواقع العمل والإنتاج ، وتحليل بياناتها واتخاذ الإجراءات الضرورية للحد منها.
٣. تشجيع العاملين بالالتزام بأنظمة وتعليمات السلامة المهنية.
٤. نشر الوعي بأهمية وحيوية الأمن الصناعي بين صفوف العاملين من خلال إلقاء المحاضرات وإبراز الملصقات الخاصة بالسلامة في مكان ظاهر في موقع العمل .
٥. متابعة العاملين في الإلتزام بقواعد وتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
٦. توفير وسائل الوقاية الشخصية للعاملين ومتابعتهم في الإلتزام بها.
٧. زيارة مواقع إنتاج الطاقة الكهربائية وتوزيعها والتأكد من توفر الشروط الصحية الآمنة فيها بمرافقة لأطباء والفنيين والإختصاصيين ، وإعداد تقارير فنية بحصيلة كل زيارة تفقدية.
٨. إعداد وتقديم تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الإطفاء والسلامة المهنية.
٩. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الإختصاص.





التركيب التنظيمي :- مادة (٩٣)

١. مدير الخطة وبيع مدير الخطة مباشرة:-

- أ- وحدة المراجعة الداخلية والتدقيق.
- ب- وحدة السكرتارية والتوثيق.
- ج- وحدة العلاقات العامة.
- د- وحدة الإطفاء والسلامة المهنية.
٢. إدارة المشتريات الإدارية.
٣. إدارة المشتريات المالية.
٤. إدارة التعميل.
٥. إدارة الصيانة.



مادة (٩٤) مدير المحطة :-

يتبع مدير عام المؤسسة ، ويقوم بالمهام والاختصاصات التالية:-

١. الاشراف الكامل على جميع أعمال التوليد للطاقة في المحطة.
٢. التأكد من إعداد برنامج الصيانة لمولدات الطاقة الكهربائية بالمحطة ، ومتابعة تنفيذه ضمانا لسلامة تغطية المحطة بالأعمال المطلوب.
٣. متابعة توفير قطع الغيار اللازمة لمعدات المحطة ، بما في ذلك المخزون المطلوب ، وبصورة اقتصادية وكافية لضمان استمرار توليد الطاقة الكهربائية.
٤. تطوير أداء الصيانة والتشغيل بالمحطة لضمان استمرار توليد الطاقة الكهربائية.
٥. التأكد من أن مخزون الوقود والزيوت والمياه في حدود المسموح به، لغرض تسيير الأعمال بصورة مرضية وكافية ومتابعة وصول الأمداد الى المحطة.
٦. التأكد من إجراء الصيانة الدورية والعادية والاضطرارية طبقا للبرنامج وكلما دعت الحاجة لذلك.
٧. التأكد من تدوين كافة الملاحظات ومعلومات التشغيل اليومية في السجل المخصص لذلك.
٨. إعداد تقرير شهري يبين الانتاج واستهلاك الوقود والزيوت وساعات التشغيل للمولدات... الخ.
٩. تقديم مقترحات وتوصيات فنية لمتطلبات التوليد بالمحطة ، للقيام بتحسينات أو الإضافات ، ليواكب الزيادة المتطورة في استهلاك الطاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٠. إعداد الميزانية التقديرية للمحطة.
١١. دراسة الحوادث الطارئة والعمل على الحد منها حفاظا على سمعة المؤسسة، ومراعاة للمستهلكين.
١٢. التأكد من أن جميع العاملين يستخدمون معدات وأجهزة الوقاية والسلامة أثناء العمل.
١٣. التأكد من توفر معدات وأجهزة الإطفاء داخل المحطة، والعمل على تجديد وتعبئة المواد من وقت لآخر.
١٤. العمل على جعل المحطة نظيفة، وإزالة كافة المواد القابلة للاشتعال ، أو أن يكون من شأنها ذلك.
١٥. الاهتمام بتدريب العاملين ورفع كفاءتهم الإنتاجية.
١٦. حفظ النظام ومتابعة انضباط موظفي المحطة.
١٧. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٩٥) الوحدات التابعة لمدير المحطة:-

أولاً وحدة المراجعة الداخلية والتدقيق :-

١. التحقق من سلامة واكتمال المعلومات والبيانات المالية والإدارية.
٢. التأكد من الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح النافذة.
٣. التحقق من توفر الحماية الكافية لأموال الخطة ، ومدى الاهتمام بصيانتها والحفاظة عليها.
٤. التأكد من مدى تحقيق الأهداف المرسومة لنشاطات وبرامج الخطة.
٥. التأكد من مدى استخدام الموارد المالية والبشرية والمادية المتاحة للمحطة بصورة اقتصادية فعالة.
٦. مطابقة كافة الأعمال لاحكام القوانين والنظم المرعية.
٧. مراجعة واعتماد سندات الصرف بعد التأكد من صحة وسلامة الإجراءات.
٨. مراجعة وتدقيق كشوفات استحقاقات المرتبات والأجور ومافي حكمها.
٩. مراجعة إيرادات الخطة المختلفة ، والتأكد من سلامة التوريد لكل الحاصلات ، والتأكد من صحة حركة الصندوق وكشوفات التحصيل.
١٠. مراجعة الاعتمادات المستندية — وتتبع أوضاعها منذ الالتزام وحتى وصول البضاعة.
١١. مراجعة كافة التسويات الجردية والنقدية والآجلة والتأكد من صحتها.
١٢. التأكد من صحة البيانات والمعلومات التي تقدم للإدارة للمساعدة في اتخاذ القرار .
١٣. مراجعة وتدقيق أية وثائق وبيانات تحال من مدير الخطة.
١٤. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



ثانياً وحدة السكرتارية والتوثيق :-

١. تلقي كافة البريد الوارد. وفرزه وقيده وإحالته لمدير الخطة.
٢. استلام البريد الوارد بعد إعادته من مدير الخطة، ومراجعته وإدراجه في ملفات المواضيع وإحالته الى المختص بالنظر والمعالجة أو الى الجهة التي يشير بها المدير.
٣. فرز وقيده وإرسال البريد الصادر الى الجهات الموجة اليها.
٤. تنظيم وتصنيف وفهرسة وإعداد ملفات عامة وخاصة للمواضيع.
٥. التوثيق والحفظ لكافة الأوراق في ملفات موضوعاتها.
٦. فتح وإغلاق أجزاء الملفات كلما تشعبت بالأوراق وبلغ الحفظ فيها حد النهاية المحدد في دليل السجلات والمحفوظات.
٧. تنظيم متابعة إعارة واستعارة الملف بتصميم بطاقة تداول الملف وترحيل بيانات الإعارة والاستعادة اليها أولاً بأول.
٨. تنظيم جداول مدد الحفظ والاهلاك للأوراق والملفات. واقتراح والمشاركة في عضوية لجنة الإهلاك والترحيل.
٩. الاحتفاظ بكافة أختام البريد بما فيها ختم الخطة.
١٠. تنظيم سجلات عامة وخاصة لتنظيم حركة تداول وحفظ البريد والملفات والترحيل إليها أولاً بأول.
١١. تنظيم الجرد لكافة الملفات . والتفويض عن الملفات الناقصة.
١٢. تصميم شبكة تداول المعلومات في الخطة . وتهيئة البيانات المطلوبة للعمل من واقع ملفات المواضيع كلما طلب ذلك.
١٣. تأمين طباعة وتصوير ونسخ المخرجات الرسمية للمحطة.
١٤. (أ) تصميم جدول عام بأرقام وعناوين النماذج والاستمارات والاستبيانات والجداول المعمول بها. (ب) الاحتفاظ بنسخ كافية من نماذج واستمارات واستبيانات وجداول العمل وتزويد طالبيها بنسخ منها، وإعادة طباعتها كلما نفذت.
١٥. تأمين احتياج الإدارة من المستلزمات المكتبية والقرطاسية.
١٦. تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.



ثالثا وحدة العلاقات العامة :-

١. استقبال واستضافة وتوديع الوفود والخبراء الزائرين للمحطة واعداد البرامج الخاصة بالزيارات.
٢. ترجمة أي وثائق بلغة أجنبية تتعلق بنشاط المحطة والكهرباء الى اللغة العربية ، وتقديمها لمدير المحطة ومستولي المحطة كل فيما يخصه.
٣. الاشتراك في الدوريات والاصدارات المحلية والعربية والأجنبية ذات الصلة بنشاط الكهرباء، ومتابعة استلامها وتصنيفها وترتيبها وتسليم المختصين نسخ منها - كل فيما يعنيه.
٤. تجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة الجمهورية.
٥. استقبال الوفود العائدة من الخارج ، ورفع التقارير حولها.
٦. تدبير سبل الإقامة والمعيشة للوفود الزائرة للمحطة سواء من إدارة المؤسسة أو غيرها.
٧. الاشتراك في الصحافة المحلية، وتأمين وصول الصحف والنجلات الى المختصين في مواعيدها.
٨. اقتباس الموضوعات المنشورة في الصحافة عن المحطة ونشاطها وأوضاعها وتوثيقها وتسليم صور منها الى المختصين في المحطة لإعداد الردود ومتابعة نشرها.
٩. التنظيم والاشراف على كافة التغطيات الاعلامية عن نشاط المحطة عبر وسائل الاعلام المرئية والمقروءة والمسموعة.
١٠. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



رابعاً:- وحدة الإطفاء والسلامة المهنية :-

- ١٩ . تنظيم برامج الفحص الطبي والدوري للعاملين في المهن الضارة.
- ٢٠ . فتح وضبط سجلات لإصابات العمل في مختلف مواقع العمل والإنتاج ، وتحليل بياناتها واتخاذ الإجراءات الضرورية للحد منها.
- ٢١ . تشجيع العاملين بالالتزام بأنظمة وتعليمات السلامة المهنية.
- ٢٢ . نشر الوعي بأهمية وحيوية الأمن الصناعي بين صفوف العاملين من خلال إلقاء المحاضرات وإبراز المصنقات الخاصة بالسلامة في مكان ظاهر في موقع العمل .
- ٢٣ . متابعة العاملين في الإلتزام بقواعد وتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
- ٢٤ . توفير وسائل الوقاية الشخصية للعاملين ومتابعتهم في الإلتزام بها .
- ٢٥ . زيارة مواقع إنتاج الطاقة الكهربائية وتوزيعها والتأكد من توفر الشروط الصحية الآمنة فيها بمرافقة لأطباء والفنيين والإختصاصيين ، وإعداد تقارير فنية بحصيلة كل زيارة تفقدية.
- ٢٦ . إعداد وتقديم تقارير تحليلية عامة وخاصة إجمالية وتفصيلية منتظمة وكلما طلب ذلك عن أوضاع الإطفاء والسلامة المهنية.
- ٢٧ . تنفيذ أي مهام أخرى في مجال الإختصاص.



مادة (٩٦) إدارة الشئون الإدارية :-

١. إعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للمحطة وفقا للاحتياجات، بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
٢. معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل واعفاء واستقالة وإعارة وتوزيع العاملين في الخطة بما يتفق والقوانين والأنظمة النافذة.
٣. إصدار الأوامر الإدارية والنشرة الشهرية للأوامر الإدارية.
٤. وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل وتدريب العاملين وفقا لاحتياج الخطة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ومعالجة المسائل المتصلة بتدريبهم وتأهيلهم.
٥. تقديم مقترحات للسياسات المتعلقة بجوانب الإدارة والشئون الإدارية، وفقا للنظم والتوجيهات المركزية النافذة الى مدير عام الخطة ومتابعة الأقسام بهدف تنفيذها بعد اقرارها.
٦. إعداد التصديقات لأية علاوات أو مستحقات مالية للعاملين، شريطة أن يكون لها اعتماد في الموازنة ، أو صادقت على صرفها الإدارة العامة.
٧. رفع المقترحات المقدمة من الأقسام والعاملين الى مدير عام الخطة، بعد التشاور مع رؤساء الأقسام ومراجعتها وابداء إية ملاحظات عليها.
٨. اعداد مشاريع اللوائح الداخلية التنفيذية وعرضها على مدير عام الخطة.
٩. متابعة اعداد ميزانية القوى الوظيفية السنوية واعطاء المشورة بشأنها.
١٠. حفظ ملفات العاملين وأرشيف الخطة.
١١. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٩٧) إدارة الشؤون المالية :-

١. تنفيذ وإدارة السياسة المالية للمحطة كما تنص عليها القوانين النافذة من حيث إدارة تحصيل العائدات القانونية وتنفيذ موازنات المصروفات المعتمدة.
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية في وقتها المحدد ورفعها الى الإدارة العامة للمؤسسة لمناقشتها والمصادقة عليها ، ومراقبة الصرفيات والتأكد بأنها تتم في حدود الاعتمادات المقررة، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة التجاوز برفع تقرير تفصيلي عن التجاوزات والانحرافات الى مدير عام الشؤون المالية بالإدارة العامة.
٣. إعداد البيانات المالية الفعلية عن مؤشرات الانفاق من الموازنة المعتمدة للمشاريع الائتمانية للسنة المالية الجارية ، لتمكين إدارة التخطيط بالمؤسسة من إعداد الخطط السنوية للنققات الاستثمارية.
٤. تنظيم الحسابات وفتح الدفاتر القانونية والسجلات الخاسبية بالخطوة، وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في المؤسسة. وكذا اللوائح الصادرة عن وزارة المالية وتوجيهات الجهاز المركزي للرقابة والخاسبة.
٥. مسك الدفاتر والسجلات الخاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للمحطة صرفاً وإيراداً واثبات القيود بصورة منتظمة وبالأسلوب المعتمد في النظام الخاسبي الموحد أو النظام المالي والخاسبي المعمول به في المؤسسة.
٦. مسك وإدارة حسابات البنوك واعتماد توقيعات المخولين بالتوقيع سوا للإيرادات أو المصروفات.
٧. استخدام وحفظ المطبوعات والاستمارات والسجلات والمستندات ذات القيمة المالية التي يتم إعدادها في المؤسسة ومراقبة المستخدم منها.
٨. سداد الالتزامات المستحقة على الخطة للغير في مواعيدها وممارسة المتابعة المستمرة، مع تصفية الديون وعدم الارتباط بأي نفقات مالم تكن مدرجة في الموازنة العامة للمصروفات المقدرة.
٩. التقيد بالإجراءات المالية الخاصة بالمشتريات والسلعية والخدمات في أعمال المناقصات والعقود والأعمال المبرمة بين الخطة والمتعهدين في الداخل بمشاركة الإدارات المعنية وبعد موافقة مدير الخطة في نطاق القوانين والنظم النافذة.
١٠. تكوين نظام الرقابة الداخلية والمراجعة والتدقيق لكافة المعاملات المالية - صرفاً وإيراداً - ومتابعة تقييم فعاليته وتطويره بما يحقق سلامة استخدام أموال وممتلكات الخطة.
١١. العمل بالنظم واللوائح الخاصة بحسابات العهد والسلف المؤقتة والمستديمة ، بعد موافقة مدير الخطة ومتابعة تصفيتها في المواعيد المحددة.



١٢. التبليغ الفوري عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات الى الجهات المختصة عبر مدير المحطة وفقا للنظم النافذة.
١٣. البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ، وكذا استفسارات وتقارير الجهات الأخرى ذات الصلة المالية والرد عليها في حينها.
١٤. مراقبة وإقفال الحسابات شهريا واستخراج موازين المراجعة وإعداد تقارير شهرية بخلاصات الإيرادات والنفقات مبنية على بنود الحسابات الخاصة بما وفق النظام الخاسبي المعمول به في المؤسسة وتقديمها الى مدير المحطة.
١٥. إدارة وتصريف أعمال الشئون المالية والمحاسبية المتصلة بالنشاط اليومي للمحطة.
١٦. مراقبة وإيداع الوثائق والسجلات والدفاتر المحاسبية المستعملة والمنتية في مستودعات ومخازن مخصصة وحفظها لفترات لاحقة تحدد لها لائحة خاصة بذلك.
١٧. تسجيل ومراقبة أصول المحطة وأسعارها ونسب اهلاكها والقيام بعملية الجرد السنوي لها والمخزون المستودعات والوقود وتشكيل اللجان الخاصة بذلك في المواعيد المحددة وإجراء المطابقات الضرورية من السجلات وفقا للقواعد والتوجيهات الصادرة.
١٨. إعداد برنامج اقفال الحسابات المالية واعداد المركز المالي للمحطة ومتابعة التنفيذ وحل أي مشاكل قد تعترض فريق العمل الخاسبي.
١٩. توفير البيانات والإحصاءات المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة .
٢٠. إعداد الميزانية التقديرية للمحطة.
٢١. تدريب وتأهيل الكادر الخاسبي للمحطة.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٩٨) إدارة التشغيل :-

١. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بأعمال التشغيل في الخطة.
٢. التأكد من اتباع العاملين للتعليمات التي تعطى اليهم لتنفيذ عمليات التشغيل باخطة.
٣. حفظ سجلات المولدات وملحقاتها داخل الخطة تبين كافة القراءات ومعلومات التشغيل اليومية خلال الـ ٢٤ ساعة.
٤. التأكد من أن مخزون النفط والزيوت تكفي لإحتياجات العمل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما وعلى أن تتابع الجهة المختصة لتوفير الإمداد للفترة المستقبلية.
٥. التأكد يوميا من توفير المياه داخل الخطة .
٦. وضع برنامج عمل بنظام زيارات مفاجئة للتأكد من سلامة تطبيق النظام.
٧. قراءات معلومات التشغيل اليومية بما فيها الميكانيكية والكهربائية والتأكد من قيدها في السجلات المختصة بشكل سليم وإن المعنيين وقعوا على صحتها.
٨. إعداد تقرير يومي عن كافة البلاغات اليومية للحوادث التي تقع داخل الخطة ورفعها لمدير الخطة.
٩. التأكد من نظافة الخطة وإزالة المواد العالقة أو الزلقة التي تساعد على الاشتعال.
١٠. التأكد من العمل بقواعد الأمن الصناعي والسلامة المهنية وأن خطة التشغيل تتم خطوه بخطوه واستخدام تصاريح العمل التي تقرها المؤسسة .
١١. التأكد من تهيئة برنامج الاختبارات الروتينية لتشغيل أي من المعدات أثناء الورديات وإن أعمال الحماية والمعدات المساعدة تعمل بصورة طبيعية .
١٢. القيام بالاختبارات الدورية للوحدات لمعرفة مدى استجابتها للاحمال المفاجئة ، سوى من الناحية العملية أو الكفاءة بالتنسيق مع قسم الصيانة أو الأقسام الأخرى
١٣. المشاركة في الاجتماعات الذي تدعو لها إدارة الخطة
١٤. أعداد تقرير شهري و دوري للتشغيل طبقا للنماذج المعتمدة .
١٥. إعداد برنامج لتدريب وتأهيل العاملين في التشغيل .
١٦. القيام باي مهام أخرى في مجال الاختصاص لم يرد ذكرها.



مادة (٩٩) إدارة الصيانة :-

١. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بأعمال الصيانة للأقسام المختلفة وكافة معدات وأجهزة المحطة سواء الميكانيكية أو الكهربائية الأجهزة الدقيقة واعمال رقابة التخطيط والأعمال المدنية... الخ.
٢. حفظ سجل معدات وأجهزة المحطة يبين فيه كافة الصيانة التي أجريت لها ويتم حفظه بالكمبيوتر.
٣. الإشراف على كافة أعمال الصيانة التي تتم داخل أقسام إدارة الصيانة للتأكد من إنجازها وإتمامها طبقا للبرامج والخطط المعدة .
٤. التأكد من توفر مخزون كافي لقطاع الغيار الضرورية لتسيير العمل واجراء الصيانة الطارئة والدورية والعامه على ان يتم اتباع طرق التخزين السليم .
٥. الأشراف والمرور اليومي للاطلاع على سلامة عمل الأجهزة والمعدات والقيام بقراءة التقارير اليومية التي يرفعها العاملون أثناء الدوام الرسمي للتعرف عن قرب على المشاكل والاعطاب اليومية.
٦. حضور اجتماعات المحطة لمناقشة أهم الأعمال وتبادل الرأي مع مسؤولي المحطة .
٧. التأكد من انه يتم الكشف على البطاريات للتأكد من صلاحيتها او يتم تعبئتها بالمواد اللازمة.
٨. متابعة صيانة أجهزة الإنارة والمعدات الخاصة بالإدارة والخطوة كلما دعت الحاجة لذلك.
٩. متابعة صيانة أجهزة التبريد والتحسين بالخطوة .
١٠. التأكد من قيام المختصين بأقسام الصيانة بتنظيف الأجهزة ومعدات أزال الأتربة والزيوت والشحوم بعد إجراء الصيانة .
١١. التأكد بان العاملين بكافة يلتزمون بقواعد الأمن الصناعي والسلامة المهنية وتصاريح العمل عند أدائهم أعمالهم .
١٢. التأكد من التزام أقسام الصيانة بالخطط والبرامج الخاصة بالصيانة الدورية والعامه والطارئة كما حدد لها .
١٣. اعداد تقرير دوري وسنوي عن نشاط الصيانة .
١٤. وضع برنامج لتأهيل وتدريب عمالي الصيانة ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
١٥. القيام بأي مهام في مجال الاختصاص لم يد ذكرها .



الباب السابع

مبادئ وأحكام ختامية

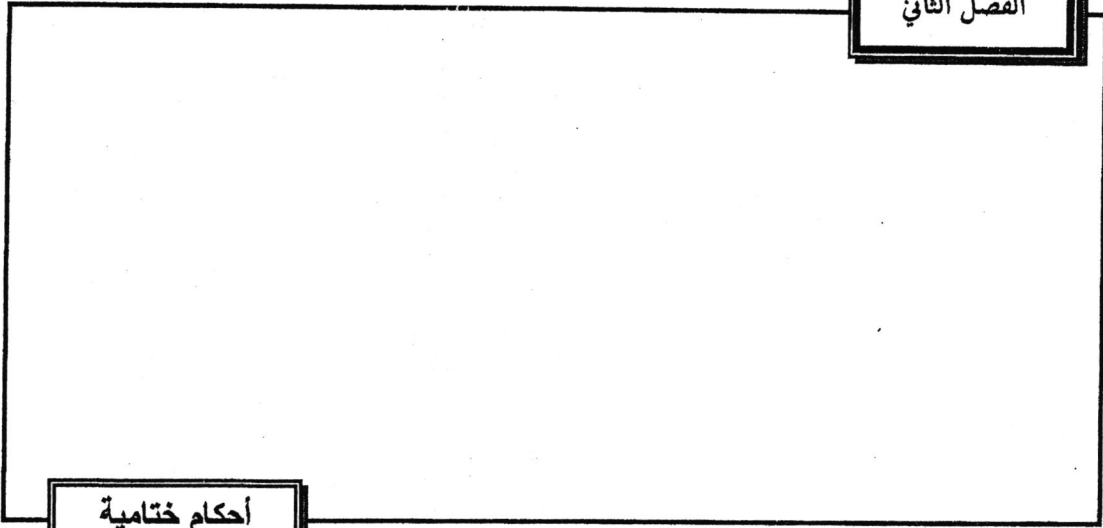


الفصل الأول

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام المؤسسة



الفصل الثاني



أحكام ختامية

مادة (١٠١) أحكام ختامية :-

١. يتولى الأخ/ مدير عام المؤسسة ، تنظيم المستويات ، والمراكز التنظيمية الأدنى بالامحة تكميلية لاحقة ترفع للمصادقة.

٢. تتولى المؤسسة إعداد خرائط تنظيمية تفصيلية بكافة المستويات التنظيمية للمؤسسة.

٣. تطبيق نظام توصيف وترتيب الوظائف في المؤسسة في ضوء المستويات والمراكز التنظيمية والوظيفية المحددة في هذه اللائحة.

مادة (١٠٢) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره

صدر بديوان وزارة الكهرباء والمياه

بتاريخ ١٥ / ٦ / ١٤٢٢ هـ

الموافق ٣ / ١٠ / ٢٠٠١ م

والله الموفق..

وزير الكهرباء والمياه

المهندس /

يحيى علي الالبي



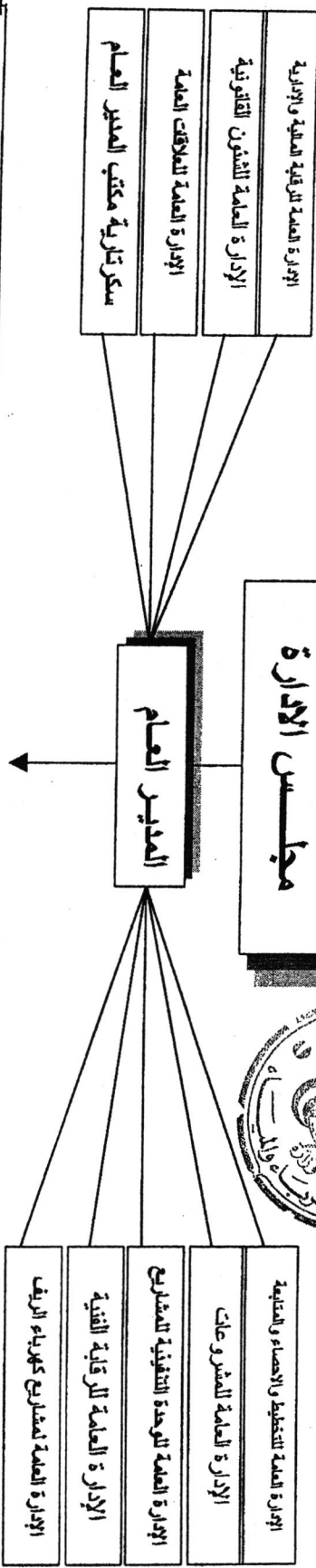


المرفقات

الخرائط التنظيمية

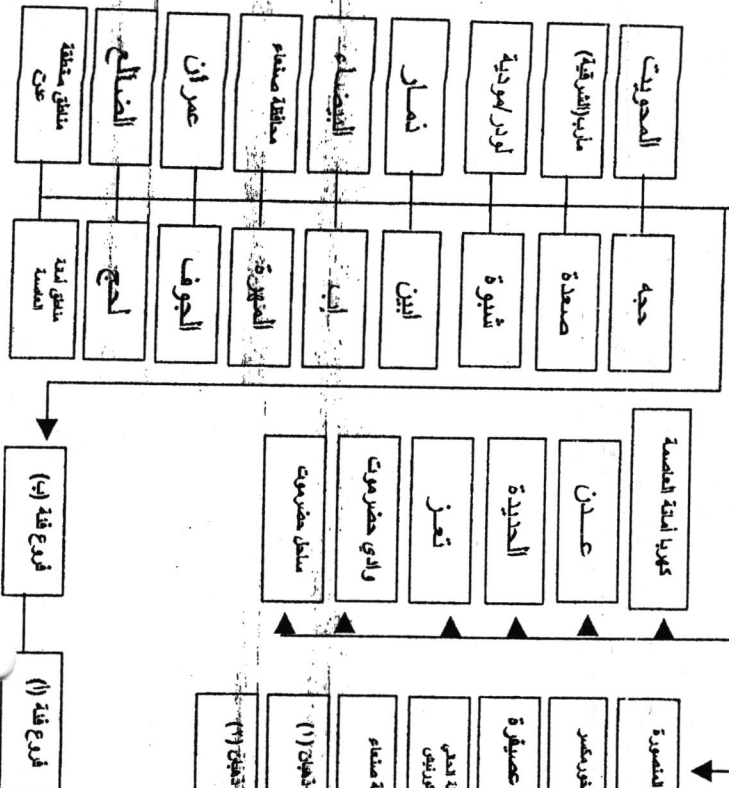
خارطة التنظيم العام للمؤسسة

مجلس الإدارة

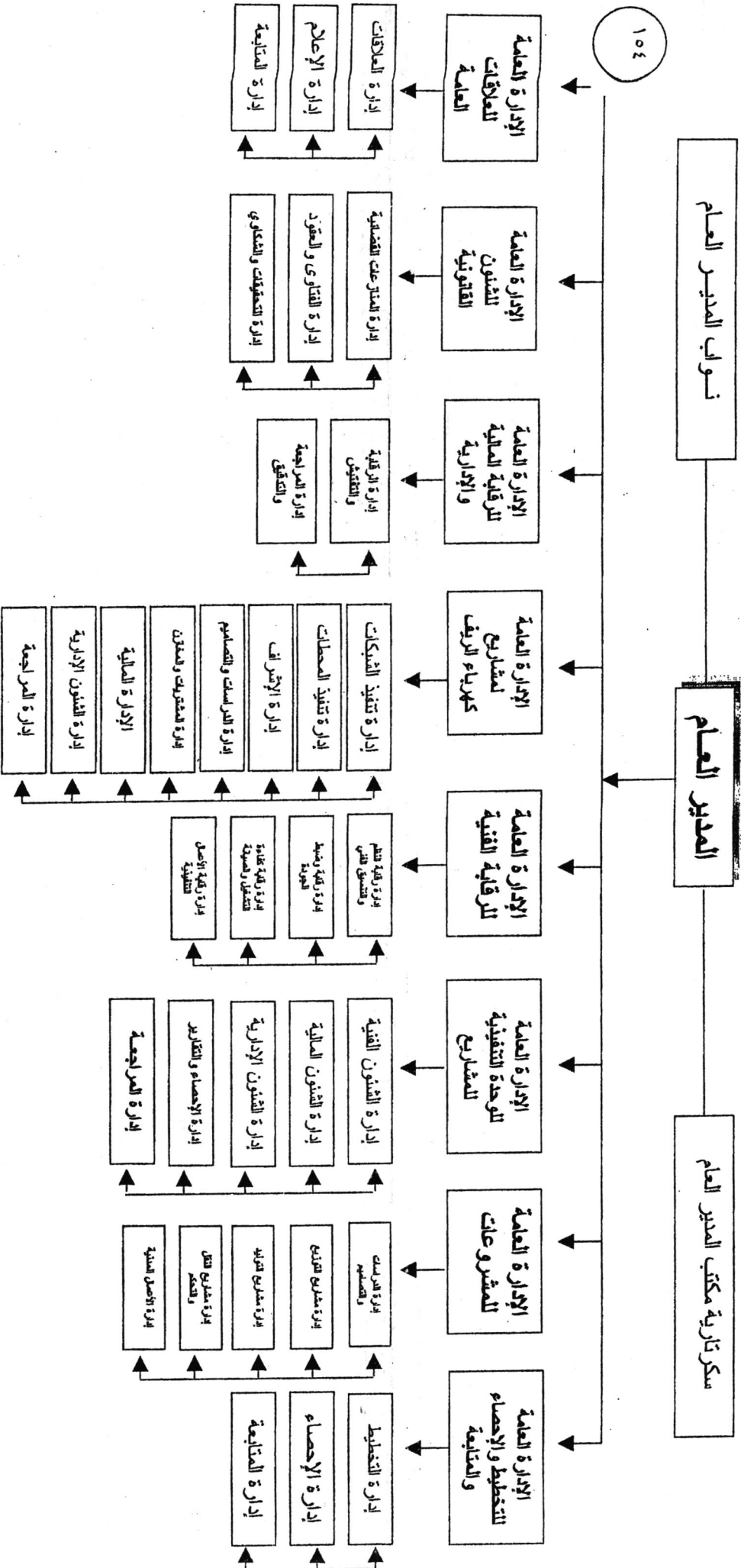


مناطق فئة (ب)

مناطق فئة (أ)



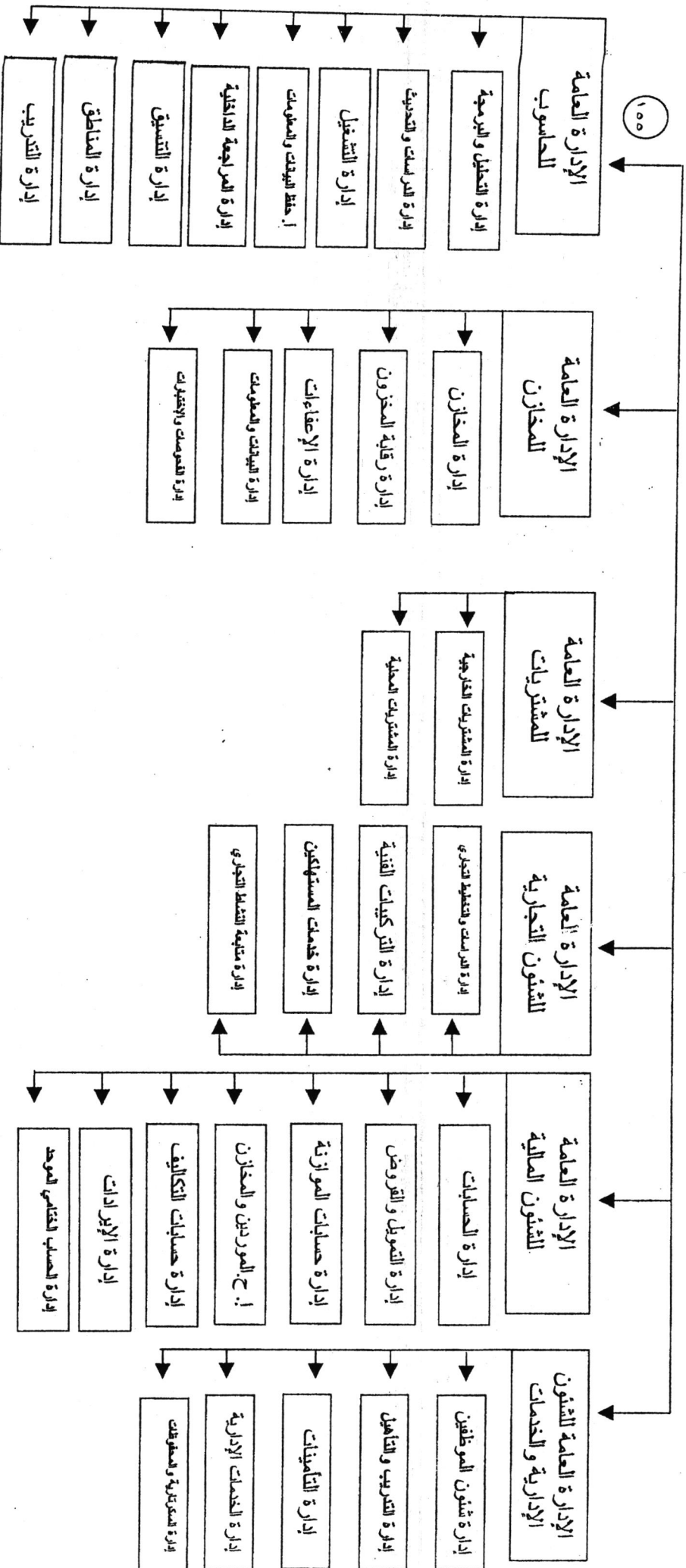
خارطة رقم (٢)
الوحدات التابعة مباشرة
للمدير العام



خارطة رقم (١/٣)

الوحدات التابعة لتائب المدير العام
الشئون المالية والإدارية

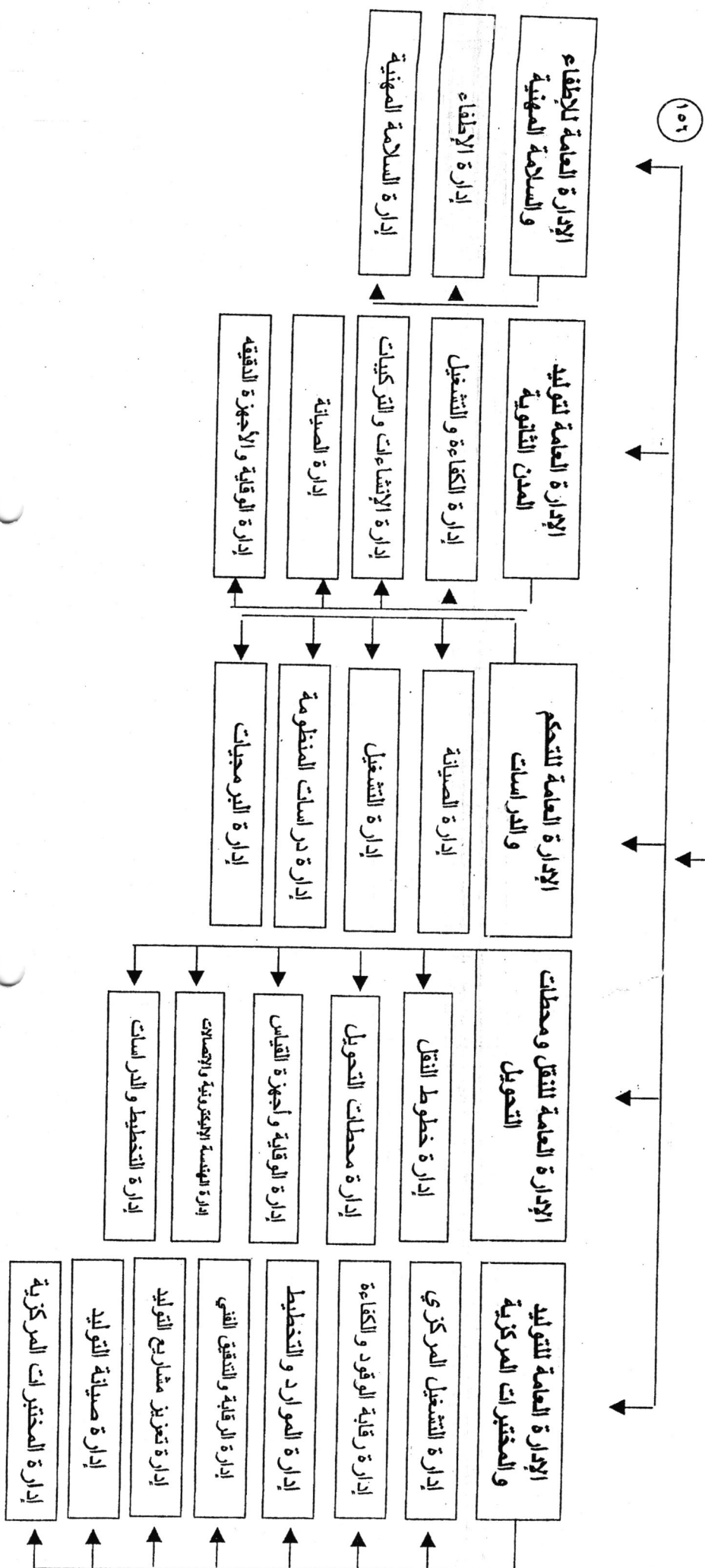
تائب المدير العام للشئون المالية والإدارية



خارطة رقم (٣/١٣)

الوحدات التابعة لناديب المدير العام
لشئون التوليد والنقل

ناديب المدير العام لشئون التوليد والنقل



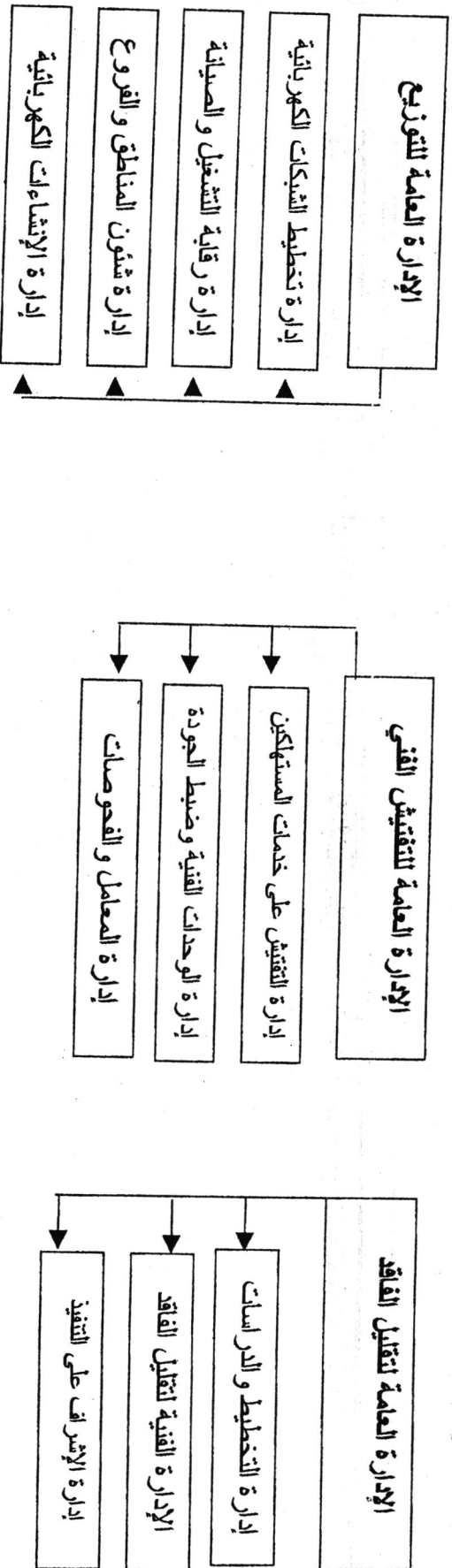
خارطة رقم (٣/ج)

الوحدات التابعة لنادي المدير العام
لشؤون التوزيع والتفتيش الفني

نادي المدير العام لشؤون التوزيع والتفتيش الفني



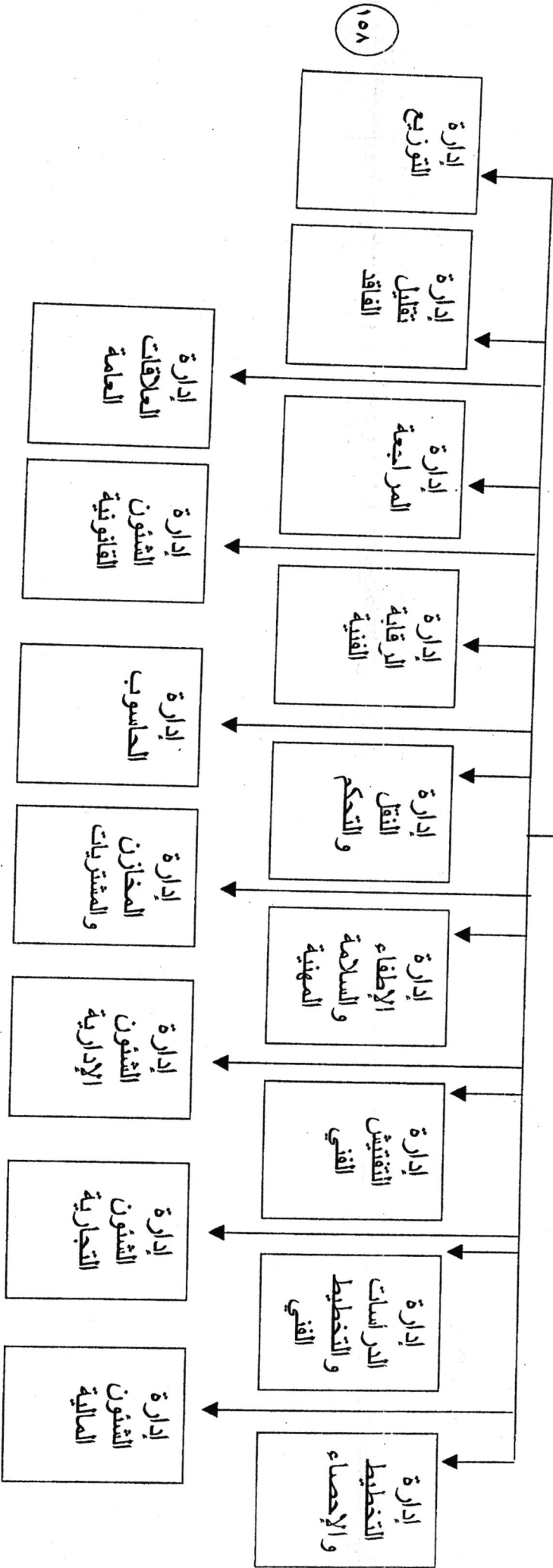
١٥٧



خارطة رقم (١٤ / أ)
منطقة فئة (أ)

مدير عام منطقة فئة (أ)

وحدة السكرتارية والتوثيق



خارطة رقم (١/٤ ب)

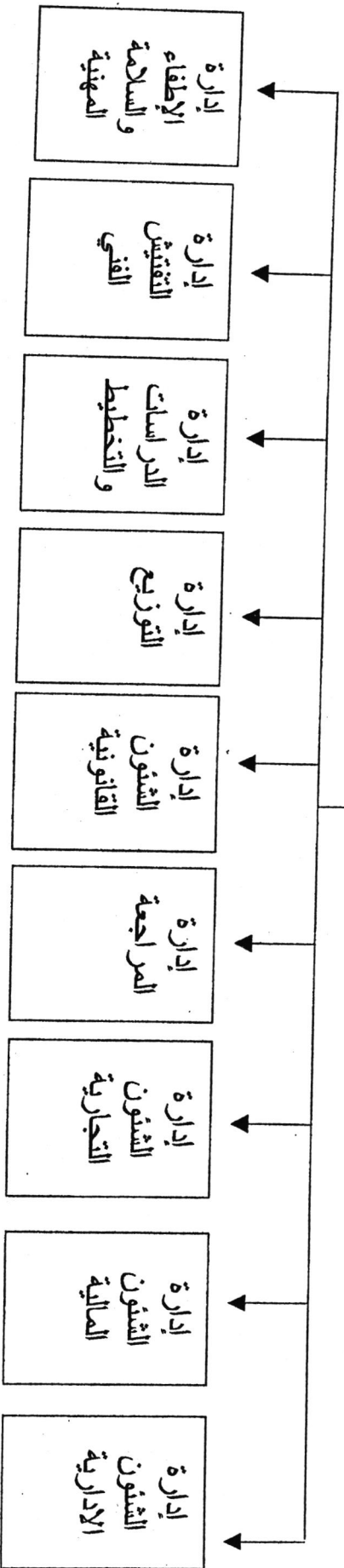
منطقة فئة (ب)

مدير منطقة فئة (ب)



وحدة السكرتارية والتوثيق

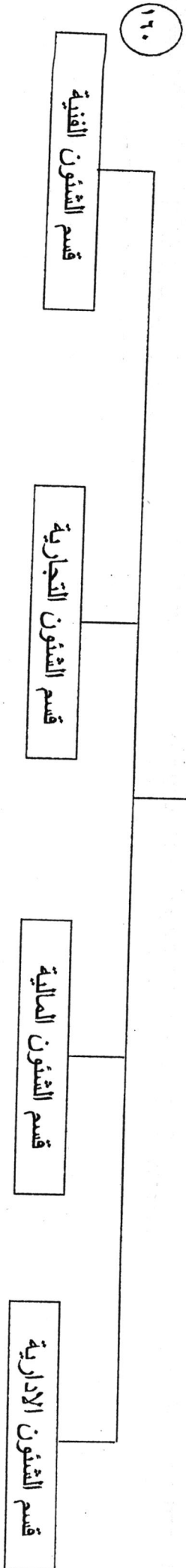
قسم المراجعة الداخلية والتدقيق



خارطة رقم (١/٥)

فرع فئة (أ)

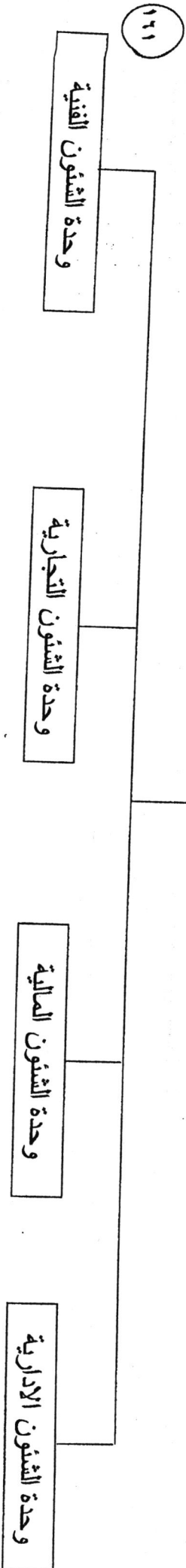
مدير فرع كهرباء فئة (أ)



خارطة رقم (١٥/ب)

فرع فئة (ب)

مدير فرع كهرباء فئة (ب)



خارطة رقم (١/٦)
محطة توليد مركزية

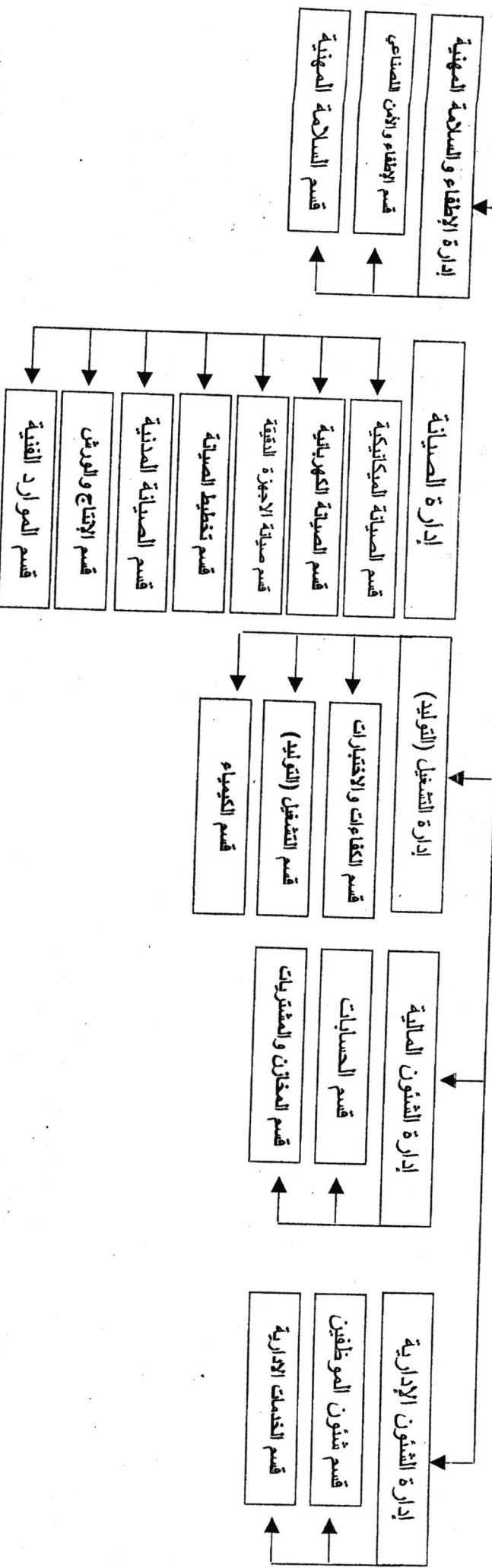


مدير عام محطة توليد مركزية

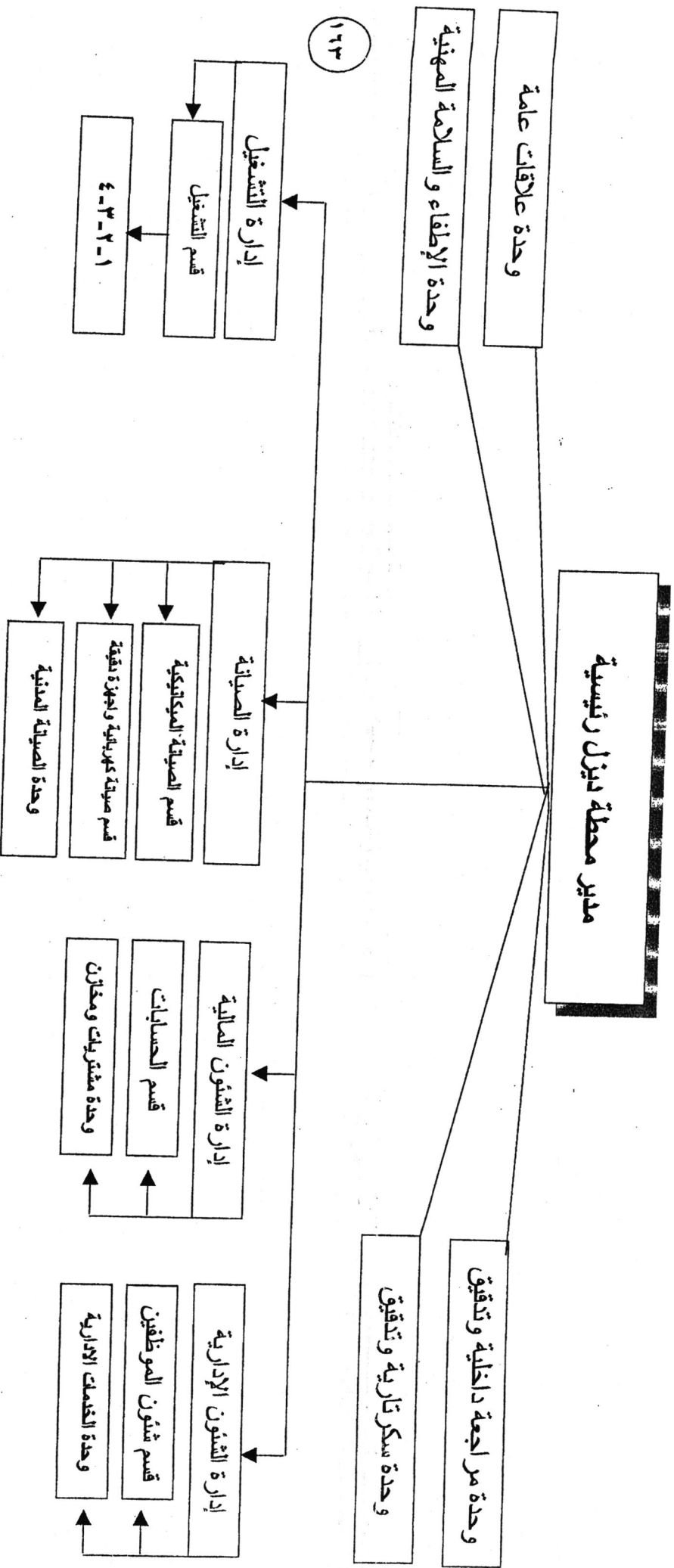
وحدة عسكرية وثائق
وحدة علاقات عامة

١٦٢

قسم الشؤون القانونية
قسم مراجعة داخلية وتدقيق



خارطة رقم (٦ / ب)
محطة ديزل رئيسية





(الفهرس)

الباب الأول
أحكام عامة

المادة	الموضوع	الصفحة
١	أحكام تمهيدية	٣
٢	الأهداف والمهام العامة	٣
٣	وسائل تنفيذ الأهداف والمهام	٤

الباب الثاني
مجلس الإدارة

المادة	الموضوع	الصفحة
٤	المهام والاختصاصات	٦
٥	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	٧
٦	اجتماعات المجلس	٧
٧	قرارات المجلس	٨
٨	سكروتارية المجلس	٨



الباب الثالث
البناء التنظيمي

الصفحة	الموضوع	العدد
١٠	التركيب التنظيمي	٩
١٢	المستويات التنظيمية	١٠
١٢	إنشاء التشكيلات التنظيمية	١١
١٣	رئاسة المراكز التنظيمية	١٢
١٣	شروط وضوابط إنشاء المناطق	١٣

الباب الرابع
المهام والاختصاصات
الفصل الأول
مهام واختصاصات الإدارة العليا

الصفحة	الموضوع	العدد
١٦	المدير العام	١٤
١٧	تفويض الصلاحيات	١٥
١٧	المهام المشتركة لنواب المدير العام	١٦
١٩	نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية	١٧
٢١	نائب المدير العام لشئون التوليد والنقل	١٨
٢٣	نائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني	١٩



الفصل الثاني
مهام واختصاصات الإدارة الإشرافية
الفرع الأول
المهام المشتركة للإدارة العامة

المادة	الموضوع	الصفحة
٢٠	المهام المشتركة	٢٦

الفرع الثاني
الإدارات التابعة للمدير العام مباشرة

المادة	الموضوع	الصفحة
٢١	الإدارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة	٢٧
٢٢	الإدارة العامة للمشروعات	٣٠
٢٣	الإدارة العامة للوحدة التنفيذية للمشاريع	٣٢
٢٤	الإدارة العامة للرقابة الفنية	٣٤
٢٥	الإدارة العامة لمشاريع كهرباء الريف	٣٦
٢٦	الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية	٣٨
٢٧	الإدارة العامة للشئون القانونية	٣٩
٢٨	الإدارة العامة للعلاقات العامة	٤٠
٢٩	سكرتارية مكتب المدير العام	٤١

الفرع الثالث
الوحدات التابعة لنائب المدير العام للشئون المالية والإدارية



الرقم	الوصف	الرقم
٤٢	الإدارة العامة للشئون الإدارية	٣٠
٤٤	الإدارة العامة للشئون المالية	٣١
٤٧	الإدارة العامة للشئون التجارية	٣٢
٤٩	الإدارة العامة للمشتريات	٣٣
٥١	الإدارة العامة للمخازن	٣٤
٥٣	الإدارة العامة للحاسوب	٣٥

الفرع الرابع
الوحدات التابعة لنائب المدير العام للشئون للتوليد والنقل

الرقم	الوصف	الرقم
٥٤	الإدارة العامة للتوليد والمختبرات المركزية	٣٦
٥٦	الإدارة العامة للنقل ومحطات التحويل	٣٧
٥٨	الإدارة العامة للتحكم والدراسات	٣٨
٦٠	الإدارة العامة لتوليد المدن الثانوية	٣٩
٦١	الإدارة العامة للإطفاء والسلامة المهنية	٤٠

الفرع الخامس
الوحدات التابعة لنائب المدير العام لشئون التوزيع والتفتيش الفني

الرقم	الوصف	الرقم
٦٣	الإدارة العامة لتقريب الفاقد	٤١
٦٥	الإدارة العامة للتفتيش الفني	٤٢
٦٧	الإدارة العامة للتوزيع	٤٣

الباب الخامس
المناطق والفروع
الفصل الأول
المناطق



الفرع الأول: منطقة فئة (أ)

الصفحة	الموضوع	المادة
٧١	التركيب التنظيمي	٤٤
٧٢	مدير عام المنطقة ووحدة السكرتارية والتوثيق	٤٥
٧٥	إدارة التخطيط والاحصاء	٤٦
٧٦	إدارة الدراسات والتخطيط الفني	٤٧
٧٧	إدارة التفتيش الفني	٤٨
٧٨	إدارة الاطفاء والسلامة المهنية	٤٩
٧٩	إدارة النقل والتحكم	٥٠
٨٠	إدارة الرقابة الفنية	٥١
٨١	إدارة المراجعة	٥٢
٨٢	إدارة تقليل الفاقد	٥٣
٨٣	إدارة التوزيع	٥٤
٨٤	إدارة الشئون المالية	٥٥
٨٦	إدارة الشئون التجارية	٥٦
٨٧	إدارة الشئون الإدارية	٥٧
٨٩	إدارة المخازن والمشتريات	٥٨
٩٠	إدارة الحاسوب	٥٩
٩١	إدارة الشئون القانونية	٦٠
٩٢	إدارة العلاقات العامة	٦١

الفرع الثاني: منطقة فئة (ب)

الصفحة	الموضوع	المادة
٩٣	التركيب التنظيمي	٦٢
٩٦-٩٤	مدير المنطقة ووحدة السكرتارية والتوثيق	٦٣
٩٧	إدارة الشئون الإدارية	٦٤
٩٩	إدارة الشئون المالية	٦٥
١٠١	إدارة الشئون التجارية	٦٦
١٠٢	إدارة المراجعة	٦٧
١٠٣	إدارة الشئون القانونية	٦٨
١٠٤	إدارة التوزيع	٦٩
١٠٥	إدارة الدراسات والتخطيط الفني	٧٠
١٠٦	إدارة التفتيش الفني	٧١
١٠٧	إدارة الاطفاء والسلامة المهنية	٧٢

الباب الخامس
الفصل الثاني
الفروع



الفرع الأول: فرع فئة (أ)

الصفحة	الموضوع	المادة
١٠٩	التركيب التنظيمي	٧٣
١١٠	مدير فرع فئة (أ)	٧٤
١١١	قسم الشؤون الإدارية	٧٥
١١٢	قسم الشؤون المالية	٧٦
١١٣	قسم الشؤون التجارية	٧٧
١١٤	قسم الشؤون الفنية	٧٨

الفرع الثاني: فرع فئة (ب)

الصفحة	الموضوع	المادة
١١٥	التركيب التنظيمي	٧٩
١١٦	مدير فرع فئة (ب)	٨٠
١١٧	وحدة الشؤون الإدارية	٨١
١١٨	وحدة الشؤون المالية	٨٢
١١٩	وحدة الشؤون التجارية	٨٣
١٢٠	وحدة الشؤون الفنية	٨٤

الباب السادس
المحطات
الفصل الأول
محطة توليد مركزية



الصفحة	الموضوع	المادة
١٢٣	التركيب التنظيمي	٨٥
١٢٤	مدير عام المحطة	٨٦
١٢٥	الوحدات التابعة مباشرة لمدير عام المحطة:	٨٧
١٢٥	أولاً: قسم الشئون القانونية	
١٢٦	ثانياً: قسم المراجعة الداخلية والتدقيق	
١٢٧	ثالثاً: وحدة السكرتارية والتوثيق	
١٢٨	رابعاً: وحدة العلاقات العامة	
١٢٩	إدارة الشئون الإدارية	٨٨
١٣٠	إدارة الشئون المالية	٨٩
١٣٢	إدارة الشئون التشغيل	٩٠
١٣٣	إدارة الصيانة	٩١
١٣٤	إدارة الإطفاء والسلامة المهنية	٩٢

الفصل الثاني: محطة ديزل رئيسية

الصفحة	الموضوع	المادة
١٣٦	التركيب التنظيمي	٩٣
١٣٧	مدير المحطة	٩٤
١٣٨	الوحدات التابعة مباشرة لمدير المحطة:	٩٥
١٣٨	أولاً: المراجعة الداخلية والتدقيق	
١٣٩	ثانياً: وحدة السكرتارية والتوثيق	
١٤٠	ثالثاً: وحدة العلاقات العامة	
١٤١	رابعاً: وحدة الإطفاء والسلامة المهنية	
١٤٢	إدارة الشئون الإدارية	٩٦
١٤٣	إدارة الشئون المالية	٩٧
١٤٥	إدارة الشئون التشغيل	٩٨
١٤٦	إدارة الصيانة	٩٩



الباب السابع
مبادئ وأحكام ختامية
الفصل الأول
مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام المؤسسة

الصفحة	الموضوع	المادة
١٤٩		المبادئ العامة ١٠٠

الفصل الثاني
الأحكام الختامية

الصفحة	الموضوع	المادة
١٥١		أحكام ختامية ١٠١

الخرائط التنظيمية المرفقة

الصفحة	الموضوع	المادة
١٥٣	خارطة التنظيم العام للمؤسسة	١
١٥٤	الخارطة التنظيمية للوحدات التابعة مباشرة للمدير العام	٢
١٥٥	الخارطة التنظيمية للوحدات التابعة لنائب المدير العام للشؤون المالية والإدارية	أ/٣
١٥٦	الخارطة التنظيمية للوحدات التابعة لنائب المدير العام لشؤون التوليد والنقل	ب/٣
١٥٧	الخارطة التنظيمية للوحدات التابعة لنائب المدير العام لشؤون التوزيع والتفتيش الفني	ج/٣
١٥٨	الخارطة التنظيمية لمنطقة فئة (أ)	أ/٤
١٥٩	الخارطة التنظيمية لمنطقة فئة (ب)	ب/٤
١٦٠	الخارطة التنظيمية لفرع فئة (أ)	أ/٥
١٦١	الخارطة التنظيمية لفرع فئة (ب)	ب/٥
١٦٢	الخارطة التنظيمية لمحطة توليد مركزية	أ/٦
١٦٣	الخارطة التنظيمية لمحطة ديزل رئيسية	ب/٦

