

جمهوريّة مصر العَرَبِيَّةُ



رَئَاسَةُ الْجَمْهُورِيَّةِ

# الْوَلَاحُ الْمَصْرِيُّ

مُلْحِقٌ لِلْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ

الثمن ١٥ جنيها

الصادر في يوم الأحد ١١ المحرم سنة ١٤٤٧  
الموافق (٦ يوليه سنة ٢٠٢٥ )

السنة  
١٩٩٥

العدد ١٤٦  
(تابع)



## محافظة الجيزة

الإدارة العامة للشئون القانونية

إدارة الفتوى والتشريع

قرار رقم ٧٥٥ لسنة ٢٠٢٥

## محافظ الجيزة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها؛

وعلى قانون البيئة رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية؛

وعلى قانون المالية الموحد رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته؛

وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٥٩ لسنة ٢٠٢٤ بتعييننا محافظاً للجيزة؛

وعلى الكتاب الدوري الصادر من وزارة التنمية المحلية رقم (٣٤٣)

المؤرخ في ١١/١٢/٢٠٢٠ بشأن إمكانية قيام المحافظات بتحصيل مبالغ مالية محددة تتدرج حسب نوع السيارة وحمولتها تحت مسمى "بون مقابل خدمة تحسين الطرق المحلية للمحافظة" تكون لجميع أنواع سيارات النقل المحمولة بالبضائع والسلع والمواد المحرية

وعلى الطرق المحلية الداخلية التابعة للمحافظة فقط؛

وعلى قرار المحافظ رقم ١٥٧٥ لسنة ٢٠٢٠ بشأن إنشاء مشروع داخل المحافظة

تحت مسمى الجهاز التنفيذي لمشروع استهلاك الطرق الداخلية بنطاق المحافظة؛

وعلى قرار المحافظ رقم ١٥٧٦ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تشكيل لجنة لدراسة وضع إطار

قانوني لكيفية تحصيل المستحقات المالية عن إدارة الجهاز التنفيذي لمشروع استهلاك

الطرق الداخلية بالمحافظة؛

وعلى منكراة السيد المستشار القانونى للمحافظة المؤرخة في ٢٠٢٤/٣/١٤ بشأن ضوابط العمل بالجهاز التنفيذى لمشروع استهلاك الطرق الداخلية والمتضمنة سداد قيمة بون استهلاك وتحسين الطرق وسداد المخالفات المستحقة عن السيارات الهاربة من منافذ التحصيل ؛

وعلى قرار المحافظة رقم ١٨٢٩ لسنة ٢٠٢٤ بشأن العمل بلائحة الجهاز التنفيذى لمشروع استهلاك الطرق الداخلية للمحافظة ؛

وعلى كتاب المديرية المالية بالمحافظة المؤرخ في ٢٠٢٥/٤/١٣ بشأن الموضوع عاليه ؛

**قرر :**

**مادة ١** - يتم العمل بأحكام لائحة الجهاز التنفيذى لمشروع استهلاك الطرق الداخلية بالمحافظة .

**مادة ٢** - ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالي ل التاريخ نشره .

صدر في ٢٠٢٥/٦/١١

محافظ الجيزة

مهندس / عادل النجار



## لائحة نظام العمل

بالمجهاز التنفيذي لمشروع استهلاك الطرق

(خدمة تحسين الطرق المحلية بالمحافظة)



#### مادة (١)

مشروع خدمة تحسين الطرق المحلية بالمحافظة بعد أحد المشروعات الاقتصادية التابعة لحساب صندوق الخدمات والتنمية المحلية بالمحافظة وتعامل أمواله الثابتة والمنقولة معاملة الأموال العامة في نطاق تطبيق أحكام قانون العقوبات وفي الصرف والتحصيل والرقابة .

#### مادة (٢)

مقر المشروع : مبني الخدمات العامة بسوق الجملة - ٦ أكتوبر ونطاق عمله المساحة الجغرافية لمحافظة الجيزة طبقاً لحدودها الإدارية .

#### مادة (٣)

**أغراض المشروع تتمثل في :**

المتابعة والتقييس على سيارات النقل المحملة على الطرق الرئيسية بالمحافظة لتحصيل مقابل تحسين واستهلاك الطرق المحلية بالمحافظة لصالح الصرف منها على أعمال الصيانة والتطوير ورفع كفاءتها . تتميم مهارات العاملين بالمشروع من خلال عقد دورات تدريبية لهم في مجالات العمل وإعداد كوادر جديدة قادرة على تحمل المسؤولية وعلى اتباع الأساليب العلمية الحديثة في مجال العمل .

#### مادة (٤)

**موارد المشروع :**

قيمة بونات خدمة مرور سيارات النقل المحملة بجميع أنواعها على الطرق الداخلية للمحافظة وتدرج حسب حمولة كل سيارة .

قيمة تحصيل المخالفات المقررة على السيارات التي تقوم بالهروب من نقاط ومنافذ تحصيل قيمة استهلاك الطرق .

عائد استثمار أمواله .

ما قد يحصل عليه من قروض أو معونات من الجهات الحكومية أو تبرعات توافق عليها السلطة المختصة (المحافظ) .

**مادة (٥)****تشكيل مجلس إدارة المشروع**

بغير المشروع مجلس إدارة برئاسة السيد المهندس محافظ الجيزة وعضوية كل من :

- ١- السيد نائب المحافظ للمرأز والمدن - نائبًا للرئيس .
- ٢- السيد وكيل أول الوزارة - سكرتير عام المحافظة - عضواً .
- ٣- السيد السكرتير العام المساعد لمحافظة الجيزة - عضواً .
- ٤- السيد المستشار القانوني بالمحافظة - عضواً .
- ٥- السيد اللواء مدير الإدارة العامة لمرور الجيزة - عضواً .
- ٦- السيد رئيس الجهاز التنفيذي للمشروع - مقرر اللجنة .
- ٧- السيد مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية بالمحافظة - عضواً .
- ٨- السيد مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة - عضواً .
- ٩- السيد مراقب عام الحسابات بالمحافظة - عضواً .

ويجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بممثل بأى من الأجهزة المختصة بالمحافظة أو من يراه مناسباً دون أن يكون له حق التصويت .

وعلى أن تتولى الأمانة الفنية - الإعداد لجلسات مجلس الإدارة قبل العرض .

**مادة (٦)**

يعقد مجلس الإدارة بدعة من رئيسه مرة كل شهر أو كلما اقتضت الضرورة بذلك .

**مادة (٧)**

لا يصح انعقاد مجلس الإدارة إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

**مادة (٨)**

تشكل الأمانة الفنية من العاملين بإدارة المشروع وذلك على النحو التالي :

السيد/ نائب رئيس المشروع .

السيد/ المشرف العام للمشروع .

السيد/ مدير القسم القانوني للمشروع .

السيد/ مدير شئون المجالس بالمشروع .

وتتولى الأمانة الفنية إعداد أعمال مجلس الإدارة وتسجيل محاضر الجلسات واتخاذ

الإجراءات الإدارية الخاصة بالمجلس ومتابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات .



#### مادة (٩)

##### الختصارات مجلس إدارة المشروع :

١- رسم السياسات العامة للمشروع ومراقبة تنفيذها والتى تتمثل فى :

تحديد قيمة بونات مقابل خدمات تحسين واستهلاك الطرق الداخلية للمحافظة للسيارات النقل المحمولة بأنواعها المختلفة من منافذ التحصيل وتحديد قيمة المخالفة للسيارات التي لا تلتزم بالتعليمات .

دراسة أماكن نقاط التحصيل والتقتيس على سيارات النقل المحمولة على الطرق الرئيسية بالمحافظة .

دراسة استثناء السيارات الخاصة بالأجهزة الحكومية والتى تقوم بتقديم سلع غذائية للمواطنين مدعمة والتى تهدف لتخفيف العبء على المواطنين من سداد قيمة مقابل استهلاك الطرق مثل (مشروعات الخدمة الوطنية - مشروعات أمان التابعة لجهاز الشرطة - سيارات وزارة التموين للسلع المدعمة - السيارات المحمولة بالمنتجات البترولية ... إلخ) .

٢- الموافقة على الموازنة التقديرية للمشروع خلال العام المالى الجديد قبل انتهاء السنة المالية بشهرين والحساب الختامى خلال شهرين بعد انتهاء السنة المالية للموافقة عليها وعرضه بعد ذلك على مجلس الإدارة فى أول جلسة .

٣- الموافقة على منح قروض للمشروعات الإنتاجية أو الخدمية للوحدات والأجهزة المختصة التي تتبع المحافظة .

٤- الموافقة على الصرف من حصيلة إيرادات المشروع على رفع كفاءة الطرق الرئيسية بالمحافظة وهو الغرض الأساسى الذى على أساسه أنشئ المشروع .

٥- الموافقة على النظام المقترن بصرف الحوافز والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات للعاملين بالمشروع بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والقرارات المنظمة في هذا الشأن .

٦- الإشراف على أعمال المشروع ومتابعتها .

**الباب الثاني****النظام المالي****مادة (١٠)**

تبدأ السنة المالية للمشروع من أول يوليو وتنتهي في نهاية يونيو من العام التالي :

**مادة (١١)**

تودع أموال المشروع بحسب صندوق الخدمات والتنمية المحلية بالمحافظة وذلك بالبنك المركزي المصري وطبقاً لتعليمات وزارة المالية .

**مادة (١٢)**

تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من جميع أنواع العمليات طبقاً لقاعدة الاستحقاق على الأساس النقدي سواء بالنسبة للإيرادات أو المصاروفات .

**مادة (١٣)**

يتم القيد بجميع الدفاتر الأصلية والمساعدة أولاً بأول من واقع مستندات الصرف وأندون التسوية وتسدد جميع العمليات المالية بالدفاتر الخاصة بذلك ويوقع مدير عام حسابات المحافظة أو من ينوبه كل شهر بما يفيد المراجعة طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لهذا الشأن .

**مادة (١٤)**

تم جميع الصرفيات بموجب أندون مسحوبة على البنك بناء على أن صرف  
موقع عليه بما يفيد المراجعة من مدير عام الحسابات بالمحافظة وعلى أن يوضح  
بإذن الصرف الآتي :

اسم المستفيد والقيمة المستحقة عنها الصرف وناريخ الصرف ، الغرض من الصرف والقيمة الإجمالية ، الاستقطاعات ، الصافي بعد خصم الاستقطاعات ، وبعد اعتماد مستندات الصرف من رئيس المشروع .

**مادة (١٥)**

يتم توريد المبالغ المحصلة من الوحدات بموجب قسم التحصيل (٣٣ ع.ح) إلى البنك المركزي المصري وأى إشعارات بنكية وطبقاً لتعليمات وزارة المالية وتودع بموجب حافظ توريد (٣٧ ع.ح) .

**مع الأخذ في الاعتبار ما يلى :**

إيداع المبالغ المحصلة في الحساب المخصص بالبنك المركزي المصري طبقاً لتعليمات وزارة المالية يومياً إن أمكن أو اليوم التالي على الأكثر على أن يتم إيداع المبالغ التي لم يتم إيداعها في خزينة الوحدة فيما عدا أيام الإجازات وال العطلات الرسمية على أن يتم توريدتها في أول يوم عمل يعقبها .

إذا تأخر الصرف عن توريد المدحولات إلى البنك في المواعيد المحددة يتم تحويله بغرامة تأخير حسب سعر الفائدة المعلنة بالبنك المركزي .

**مادة (١٦)**

تعد الوحدة الحسابية بالمشروع الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد قبل نهاية كل سنة مالية بشهرين كما تقوم بتقديم الحساب الختامي للعام المالي بعد انتهاء السنة المالية بشهرين على الأكثر على أن ترافق بالحساب الختامي والميزانية التقديرية بيان بكافة الأصول والخصوم وتسويقة الحساب بالمشروع في نهاية العام المالي بالبنك المركزي المصري .

**مادة (١٧)**

يتولى قسم الشؤون المالية بالمشروع مطابقة الحركة المالية الخاصة بالمشروع آخر كل شهر ميلادي مع الإدارية العامة للحسابات بالمحافظة لمناقشتها وإقرارها .

**مادة (١٨)**

يتم عرض الحساب الختامي والميزانية العمومية على مجلس إدارة المشروع لمناقشتها واعتمادها .

## مادة (١٩)

(أ) يتم تحصيل مقابل تحسين واستهلاك الطرق المحلية بالمحافظة من المركبات

المحملة على الطرق الرئيسية داخل حدود المحافظة لصالح المشروع على النحو الآتي :

إجمالي قيمة بون تحسين الطرق	الضريبة المستحقة لصالح صندوق تكرييم الشهداء (٥) جنيه	قيمة بون خدمة تحسين الطرق بمنافذ التحصيل	نوع السيارة حسب الحمولة
٢٥	٥	٢٠ جنيه	حمولة ١ طن
٣٥	٥	٣٠ جنيه	حمولة من ٢ طن إلى ٣ طن
٤٥	٥	٤٠ جنيه	حمولة ٤ طن حتى ٨ طن
٦٥	٥	٦٠ جنيه	حمولة ٩ طن حتى ١٢ طن
١٢٠	٥	١١٥ جنيه	جرار أو مقطورة

(ب) يتم تحصيل قيمة المخالفات في حالة هروب أو مرور السيارة النقل المحملة من

منافذ التحصيل لقيمة بون مقابل تحسين الطرق التابعة للمحافظة دون سداد قيمة استهلاك

الطريق في الحال (فوراً) لصالح المشروع على النحو الآتي :

قيمة المخالفة	نوع السيارة / حسب الحمولة
٢٠٠ جنيه	حمولة ١ طن
٣٠٠ جنيه	حمولة من ٢ طن إلى ٣ طن
٤٠٠ جنيه	حمولة ٤ طن حتى ٨ طن
٦٠٠ جنيه	حمولة ٩ طن حتى ١٢ طن
١٠٠٠ جنيه	جرار أو مقطورة

(ج) في حالة تحرير المخالفة وإرسالها إلى الجهات المعنية من نيابات ووحدات

المرور المختصة وعمل حجز إداري وأى إجراءات أخرى .

يلزم على إدارات المرور المختصة معاونة المحافظة والتبليغ على صاحب المركبة بسداد قيمة المخالفات المقررة على السيارة حتى يمكن تجديد ترخيصها أو استكمال أي إجراءات تخص المركبة طرف وحدات المرور من تغيير لوحات .. خلافه .

ونذكر على النحو الآتي :

نوع السيارة / حسب الحمولة	قيمة المخالفة	قيمة المخالفة في حالة تكرار المخالفة
حمولة ١ طن	٢٠٠ جنيه	٣٠٠ جنيه
حمولة من ٢ طن إلى ٣ طن	٣٠٠ جنيه	٤٠٠ جنيه
حمولة ٤ طن حتى ٨ طن	٤٠٠ جنيه	٥٠٠ جنيه
حمولة ٩ طن حتى ١٢ طن	٦٠٠ جنيه	٧٥٠ جنيه
جرار أو مقطورة	١٠٠٠ جنيه	١٢٠٠ جنيه

وبالنسبة لجميع حالات المخالفات السابقة يلزم سداد قيمة غرامة التأخير المحصلة لصالح وزارة المالية من تاريخ الواقعة حتى تاريخ السداد وفقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن من مصلحة الضرائب المصرية بشأن احتساب مقابل التأخير المستحق على أساس سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي المصري مضافاً إليه (٢٪) .

وإن الأساس في تحديد حالات تكرار المخالفة من عدمه هو وجود مستندات سداد سابقة لمخالفات لدى المشروع عن نفس رقم السيارة المشار إليه وبنفس اسم مالك السيارة الحالى مما يؤكد معلومية صاحب السيارة بتكرار المخالفة .

لا يستثنى أى مالك سيارة من سداد قيمة المخالفات المحددة لمركبة سواء (فرد - شركة) إلا في الحالات الطارئة والتي تقدم بطلب موضح به أسباب قهريه تستوجب العرض على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بها واعتماد السيد المحافظ رئيس مجلس الإدارة لما انتهى إليه الرأى .

### الباب الثالث

#### النظام الإداري

##### مادة (٢٠)

يدير الجهاز التنفيذي لمشروع استهلاك الطرق رئيساً يتولى المهام الآتية :

يعتبر الرئيس المباشر لجميع العاملين بالجهاز والمسؤول عن حسن سير العمل من الناحية المالية والإدارية شريطة ألا تتعارض مع أحكام القوانين والتعليمات المالية والإدارية المنظمة وتكون له الاختصاصات الآتية في هذا الشأن :

١- إدارة الجهاز وفقاً للقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة .

٢- توزيع اختصاصات العمل على العاملين بالجهاز ومتابعهم وتقدير الميداني واعتماد خطوط السير للسيارات والعاملين واعتماد ساعات العمل الإضافية وأيام العطلات الرسمية والجهود غير العادية .

٣- إعداد تقارير شهرية عن سير العمل وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وتنفيذ توجيهاته بشأنها شريطة أن يتم ذلك طبقاً للقواعد المالية والإدارية في هذا الشأن .

٤- اقتراح ندب العاملين اللازمين وتحديد الأجر والكافات والحوافز والجزاءات وتوزيع الأجر الإضافية للعاملين بالجهاز طبقاً للجنة المشكلة في هذا الشأن وعرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها للصرف .

٥- الموافقة على صرف بدل الانتقال وبدل السفر للعاملين بالجهاز ولغير العاملين الذين يقومون بأموريات تقدير ومتابعة العمل بالمنافذ ووحدات التحصيل التابعة لمشروع على مستوى المحافظة وفقاً للفئات المقررة بـ لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال .

٦- الموافقة على تشغيل العاملين أيام العطلات الرسمية وكذا تشغيلهم ساعات إضافية حسب متطلبات وحاجة العمل بالمشروع .

٧- عرض طلبات الشراء وفقاً لأحكام قانون التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية على مجلس الإدارة .

٨- اعتماد مستندات الصرف الخاصة بالجهاز طبقاً لأحكام تلك اللائحة والتعليمات المنظمة .

٩- وله كل الصلاحيات في تحريك العاملين والمحصلين بين وحدات التحصيل حسب متطلبات وظروف العمل .

**مادة (٢١)**

يعاون رئيس الجهاز التنفيذي للمشروع نائباً يتولى المهام الآتية :

الإشراف الكامل على جميع منافذ التحصيل بالوحدات المحلية والرقابة عليها .

الإشراف على النواحي الفنية الخاصة بحملة السيارات المخصصة للعمل بالمشروع

والرقابة على انتظام حركة العمل بوحدات التحصيل .

معاونة رئيس الجهاز في مهام العمل وتنفيذ ما يسند إليه من أعمال .

ينوب عن رئيس الجهاز في حالة غيابه .

**الباب الرابع****نظام العمل****مادة (٢٢)**

يتكون قوام الهيكل الإداري للجهاز التنفيذي للمشروع استهلاك الطرق من الموظفين المعينين بالديوان العام ومن المتعاقدين مع المشروع وطبقاً لاحتياجات الفعلية للوظائف الخالية بالمشروع .

يعاون رئيس الجهاز التنفيذي للمشروع مشرف عام للجهاز يتولى المهام الآتية :

الإشراف الكامل على مهام العمل بالأقسام الداخلية بالجهاز .

الإشراف على النواحي المالية والإدارية وما يسند إليه من أعمال .

وينقسم العمل بالمشروع إلى عدة أقسام كما يلى :

قسم رئاسة الجهاز (الأمانة الفنية) .

قسم الشئون المالية .

قسم الشئون الإدارية .

قسم الشئون القانونية .

قسم الموارد البشرية .

قسم متابعة مخالفات السيارات .

قسم المتابعة والتفتيش الميداني لمنافذ التحصيل .



**مادة (٢٣)**

يجوز المجلس الإداري تعديل الهيكل واستحداث وظائف أو أقسام جديدة وفقاً لما نقتضيه حاجة العمل بناءً على اقتراح يقدمه رئيس الجهاز وطبقاً للتعليمات المنظمة في هذا الشأن وموافقة مجلس الإدارة عليه واعتمادها من السيد المحافظ.

تم إعداد ومراجعة اللائحة من خلال اللجنة المشكّلة بقرار المحافظ رقم ١٥٧٦

لسنة ٢٠٢٠ والتى تضم كلاً من :

- ١- السيدة الأستاذة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية - رئيساً .
- ٢- السيد الدكتور مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية - عضواً .
- ٣- السيد الأستاذ رئيس الجهاز التنفيذي للمشروع - عضواً .
- ٤- السيد الدكتور مراقب عام الحسابات بالمحافظة - عضواً .

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

الاسم	الوظيفة	التوقيع
السيدة الأستاذة/ داليا تحسين عبد الرحمن	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية	(إمضاء)
السيد الدكتور/ أحمد محمد غندور	مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية	(إمضاء)
السيد الأستاذ/ وليد محمود محمد	رئيس الجهاز التنفيذي للمشروع	(إمضاء)
السيد الدكتور/ عيد عباس فرج الله	مراقب عام الحسابات بالمحافظة	(إمضاء)

نائب المحافظ

**دكتور/ إبراهيم الشهابي**

يعتمد ،

محافظ الجيزة

**مهندس/ عادل النجار**

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطبع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٥

٥٠٩ - ٢٠٢٥/٧/٧ - ٢٠٢٥ / ٢٥٠١٥

