

## نظام اللوازم والأشغال

**المادة (1):** يسمى هذا النظام "نظام اللوازم والأشغال" في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

**المادة (2):** يكون نكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
مجلس أمناء	:	مجلس أمناء الجامعة.
رئيس مجلس أمناء	:	رئيس مجلس أمناء الجامعة.
الشركة	:	شركة جامعة الشرق الأوسط " شركة غير ربحية "
هيئة المديرين	:	هيئة مديري شركة جامعة الشرق الأوسط.
الشركة الممولة	:	الشركة الاستثمارية التعليمية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية أو نشاط في الجامعة.
الدوائر	:	دائرة الهندسة والخدمات، ودائرة المشتريات والعطاءات، ودائرة المستودعات.
المدير	:	مدير دائرة الهندسة والخدمات، ودائرة المشتريات والعطاءات، ودائرة المستودعات.

**المادة (3):** تنشأ في الجامعة دوائر تُسمى دائرة الهندسة والخدمات، ودائرة المشتريات والعطاءات، ودائرة المستودعات وترتبط برئيس الجامعة، ويعين لكل منها مدير يقرر من الرئيس حسب إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة، وتعاون مع كليات الجامعة ودوائرها المختلفة حسب الأنظمة والتعليمات، وتنسق أعمالها مع هيئة المديرين عن طريق الرئيس بما يتعلق بأعمالها.

**المادة (4):** تهدف الدوائر إلى تنفيذ وتطوير الإجراءات الإدارية المتعلقة بتأمين احتياجات الجامعة من اللوازم والمشتريات وتخليصها وحفظها وصرفها حسب الأصول، وتوفير ظروف الأمن والسلامة العامة، وتنظيم حركة الدخول والخروج من وإلى الحرم الجامعي وتنظيم خطة النقل المعتمدة، والإشراف على أداء المرافق التي تقدم خدمات، وتقديم الدعم الفني واللوجستي تكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية ومرافق الجامعة المختلفة.

المادة (5): تكون المهام الرئيسية لهذه الدوائر كما يأتي:

- أ. مهام دائرة الهندسة والخدمات:
1. ضمان تحقيق معايير السلامة العامة لمرافق ومباني الجامعة.
  2. تحقيق رضا متلقي خدمة برامج الصيانة.
  3. الإسهام في إظهار الصورة الجمالية لن الحرم الجامعي.
  4. مواكبة التطورات في مجال الخدمات الهندسية والفنية.
  5. تطوير قدرات ومهارات الكادر الفني والهندسي.
- ب. مهام دائرة المشتريات والمطاعن:
1. تأمين المواد والخدمات من مصادرها الخارجية للجامعة ضمن مواصفات عالية الجودة.
  2. ضمان توافر المواد والخدمات واستمرارية تدفقها وكفايتها.
  3. جذب أفضل العروض بما يسهم بتخفيض درجة المخاطرة.
  4. بناء شراكات فاعلة مع مزودين موثوقين.
  5. الإسهام برفع كفاءة المسائل المادية.
- ج. مهام دائرة المستودعات:
1. ضمان توافر التوازن واستمرارية تدفقها وكفايتها.
  2. مواكبة الأنظمة المحوسبة لتواريخ البيانات.
  3. تنمية مهارات موظفي الدائرة لمواكبة الأنظمة الإدارية الحديثة.
  4. المحافظة على المخزون، كمياً ونوعاً.
  5. تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة في الجامعة.
  6. التحسين المستمر للعمليات، جمعياً وفقاً لمعايير الجودة.

المادة (6): تتكون الدوائر من الأقسام الآتية:

أ. دائرة الهندسة والخدمات:

1. قسم الخدمات.
2. قسم الأمن والحماية.
3. قسم صيانة المباني والمرافق.

ب. دائرة المشتريات والمطاعن:

1. قسم المطاعن.
2. قسم المشتريات.

ج. دائرة المستودعات:

1. المستودع 1.
2. المستودع 2.
3. المستودع 3.
4. المستودع 4.
5. المستودع 5.

**المادة (7):** تقوم وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي بالإشراف والتدقيق على كافة أعمال الدوائر المذكورة في هذا النظام بشكل مسبق أو أثناء التنفيذ أو بشكل لاحق وفقاً لما يراه مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي مناسياً.

**المادة (8):** أ. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.  
ب. ينقضي هذا النظام أي أنظمة و/أو تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات صلة بعد إقراره من مجلس التعليم العالي.