

## النظام الاداري للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

نظام رقم (33) لسنة 1977  
النظام الإداري للمؤسسة الاستهلاكية المدنية  
صادر بمقتضى المادة (16) من قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية  
رقم (60) لسنة 1976

المادة 1- يسمى هذا النظام ( النظام الإداري للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة 1977 )  
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية 0

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه الا إذا دلت القرينة على  
خلاف ذلك:-

المؤسسة : المؤسسة الاستهلاكية المدنية  
المجلس : مجلس إدارة المؤسسة  
الرئيس : رئيس مجلس إدارة المؤسسة  
المدير العام : مدير عام المؤسسة

المادة 3- يرسل الرئيس الدعوة الى أعضاء المجلس لحضور أي من اجتماعاته قبل الموعد  
المقرر له بيومين على الأقل، على أن يرفق بها جدول أعمال الاجتماع وللرئيس في الحالات  
الاستثنائية او المستعجلة دعوة المجلس الى الاجتماع بالطريقة وخلال المدة التي يراها  
مناسبة دون ان تكون مرفقة بجدول الأعمال 0

المادة 4- للمجلس ان يقرر دعوة أي من موظفي المؤسسة بما في ذلك مستشاريها لحضور  
أي من اجتماعاته للافادة من خبرته وتقديم المشورة إليه في المواضيع التي يبحثها المجلس  
دون أن يكون لذلك الموظف او المستشار الحق في الاشتراك في التصويت على قرارات  
المجلس 0

المادة 5- يقدم المدير العام للمجلس البيانات والتقارير والدراسات والتوصيات بالأمور المدرجة  
على جدول الاعمال في اجتماعاته او التي يطلبها المجلس وذلك لتمكينه من إتخاذ القرارات  
الضرورية والمناسبة للمؤسسة 0 وفي جميع الاحوال يترتب على المدير العام ان يعلم  
المجلس عن أي نقص في موجودات المؤسسة من البضائع والمواد او عما تحتاج اليه  
المؤسسة منها وذلك في اول اجتماع يعقده المجلس 0

-7-

المادة 6- تكون جميع مناقشات المجلس في اجتماعاته سرية، ولا يجوز افشاؤها بأية صورة  
من الصور، وللرئيس ان يقرر نشر قرارات المجلس التي يرى من المناسب نشرها، شريطة ان  
لا يكون في ذلك أي ضرر على مصالح المؤسسة وحقوقها 0

المادة 7- يعين المدير العام أحد موظفي المؤسسة أميناً لسر المجلس يتولى المهام والواجبات التالية:-

- أ- أعداد جدول الأعمال لاجتماعات المجلس 0
- ب- تنظيم محاضر اجتماعات المجلس تتضمن موجزاً للمواضيع التي بحثت في الاجتماع وتوقيعها من الرئيس ونائبة او من أحدهما في حالة غياب الآخر ومن أمين السر 0
- ج- تسجيل قرارات المجلس في سجل خاص بأرقام متسلسلة لكل سنة وتوقيعها من الاعضاء الذين اشتركوا في اتخاذها 0

المادة 8- تدرج في جدول الأعمال المواضيع التي سيقوم المجلس ببحثها في الاجتماع وبصورة خاصة ما يلي :-

- أ -المواضيع التي يقرر المجلس ادراجها في الجدول 0
- ب- المواضيع التي يقرر الرئيس عرضها على المجلس 00

المادة 9- يكون المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس، ويعتبر أمراً" للصرف في المؤسسة 0

المادة 10-أ-للمجلس أن يعين نائباً" للمدير العام يتولى القيام بالواجبات والمهام والصلاحيات التي يفوضها إليه المدير العام خطياً" 0

ب-يمارس نائب المدير العام صلاحيات المدير العام بصورة مباشرة عند غيابه عن عمله باجازة او في مهمة رسمية 0

المادة 11-للمدير العام ان يفوض أياً" من موظفي المؤسسة بأي من الصلاحيات المخولة إليه 0

المادة-12 تنشأ فروع للمؤسسة بقرار من المجلس، وتحدد الواجبات والمهام والاعمال التي تقوم بها بتعليمات يصدرها المدير العام 0

-8-

المادة-13 يتكون الجهاز الإداري للمؤسسة من الدوائر التي يحددها المجلس ويعين واجباتها ومهامها، وللمدير العام ان ينشئ في هذه الدوائر اقساماً" وشعباً" حسبما تقتضيه أعمال المؤسسة وان يضع التعليمات الإدارية التنظيمية الخاصة بها 0

المادة-14 للمجلس بتنسيب من المدير العام ان يقرر تعيين أي موظف بمرتبة مدير دائرة او مدير فرع في المؤسسة 0

المادة 15-للمدير العام ان يؤلف لجاناً" متخصصة دائمية او مؤقتة لدراسة أي موضوع يتعلق بأعمال المؤسسة وشؤون إدارتها وتطويرها وتقديم التواصي والتقارير بنتائج دراستها، ويحدد المدير العام وظائف تلك اللجان واساليب عملها والمدة المقررة لانتهاء الواجبات التي أنيطت بها 0

نشر في الجريدة الرسمية رقم 2703 تاريخ 1977/6/1