جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهـــاً

العدد	الصادر فى يوم الأحد ٢٠ ذى القعدة سنة ١٤٤٦ الموافق (١٨ مايـــو سنة ٢٠٢٥)	السنة
١١٠		١٩٨ هـ

محتويات العدد

رقم الصفحة

وزارة الداخلية	: قرارات أرقام ٩٦٨ ومن ٧٢٩ إلى ٧٣١ لسنة ٢٠٢٥	٣-٧
محافظة الجيزة	: قرار رقم ٤٦٦ لسنة ٢٠٢٥	٩
مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة	: قرارات قيد أرقام ١٢٣٣٢ و١٢٣٥٨ و١٢٣٦٧ و١٢٣٦٩ لسنة ٢٠٢٥	٤٨-٥٣
محافظة الإسماعيلية الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعى	: ملخص قرارات الجمعية العمومية غير العادية لجمعية	٥٥
إعلانات مختلفة	: إعلانات الوزارات والهيئات والمصالح	-
	: إعلانات فقد	-
	: إعلانات مناقصات وممارسات.....	-
	: إعلانات بيع وتأجير	-
	: حجوزات - بيوع إدارية	-

قرارات

وزارة الداخلية

قرار رقم ٦٩٨ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ الصادر بشأن الجنسية المصرية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٠٠٤ لسنة ٢٠١٨ الصادر بتفويض السيد اللواء مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير فى مباشرة الاختصاصات المقررة لوزير الداخلية بموجب القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ بشأن الجنسية المصرية ؛

قرر :

مادة ١ - يُرفض طلب الفلسطينى / عبد الرحمن على عبد النجار مواليد فلسطين فى ١٩٩١/٥/٧ اكتساب الجنسية المصرية تبعًا لوالدته بالتطبيق لنص المادة الثالثة من القانون رقم ١٥٤ لسنة ٢٠٠٤ المعدل لبعض أحكام قانون الجنسية رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ للدواعى الأمنية .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/١٩

المفوض بالتوقيع

مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير

لواء / (إمضاء)

وزارة الداخلية

قرار رقم ٧٢٩ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٦٠ فى شأن دخول وإقامة الأجانب بجمهورية مصر العربية والخروج منها وتعديلاته ؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة للجوازات والهجرة والجنسية المؤرخة ٢٠٢٥/٤/١٥ بشأن طلب إبعاد سورى الجنسية خارج البلاد لأسباب تتعلق بالصالح العام ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

يُبعد خارج البلاد لأسباب تتعلق بالصالح العام المدعو/ وسيم سامي الواكد (سورى الجنسية - مواليد ٢٠٠٣/١/١) .

(المادة الثانية)

على مدير الإدارة العامة للجوازات والهجرة والجنسية تنفيذ ذلك .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/٢٠

وزير الداخلية

محمود توفيق

وزارة الداخلية

قرار رقم ٧٣٠ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ الصادر بشأن الجنسية المصرية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٠٠٤ لسنة ٢٠١٨ الصادر بتفويض السيد اللواء مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير فى مباشرة الاختصاصات المقررة لوزير الداخلية بموجب القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ بشأن الجنسية المصرية ؛

قـــرر :

مادة ١ - تُرد الجنسية المصرية لكل من الواحد والعشرين شخصًا المدرجة أسماؤهم بالبيان المرفق (أولهم السيد/ شريف على حسن وآخرهم السيدة/ سالى حسنى أحمد) .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/٢٠

المفوض بالتوقيع

مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير

لواء / (إمضاء)

بيـــــان

بأسماء طالبى رد الجنسية المصرية

م	الاسم	جهة وتاريخ الميلاد	
١	السيد/ شريف على حسن	القاهرة	١٩٨٩/٦/٢١
٢	السيد/ أحمد عبد الرحمن محمد	القاهرة	١٩٦١/٦/٢٧
٣	السيد/ محمد خالد عبد الوهاب	القاهرة	١٩٩٣/٦/٢٣
٤	السيد/ كرم عطا عبد التواب	القاهرة	١٩٦١/٩/٢٥
٥	السيد/ محمد السيد إسماعيل	القاهرة	١٩٧٨/٧/٢٣
٦	السيد/ محمود عبد الحى أبو إدريس	الشرقية	١٩٦٩/١/١٠
٧	السيد/ شادى محمد محمود	الشرقية	١٩٨٠/٤/٦
٨	السيد/ فوزى دسوقى محمد	الشرقية	١٩٦٦/٤/٢٤
٩	السيد/ عمرو رضا الخضرى	الغربية	١٩٨٧/٩/٢٥
١٠	السيد/ محمود عبد المنعم محمد	الجيزة	١٩٨٥/٨/٢٦
١١	السيد/ محمد رشاد توفيق	الإسكندرية	١٩٨٨/٨/١٣
١٢	السيد/ العربي السباعى أحمد	الدقهلية	١٩٦٨/٩/١
١٣	السيد/ محمود توفيق محمود	المنوفية	١٩٧٦/١/٢٩
١٤	السيد/ ممدوح على محمد	قنا	١٩٨٥/٥/٢٠
١٥	السيد/ عاطف النوبى إبراهيم	قنا	١٩٨١/٤/١١
١٦	السيد/ طارق محمد فؤاد الفاتح إبراهيم	بريطانيا	١٩٧٩/٥/٥
١٧	الطفلة/ ريجولا بطرس عزمى	ألمانيا	٢٠١٨/٣/٥
١٨	السيدة/ ياسمين عبد الحافظ السيد	ألمانيا	١٩٨٦/١/١٠
١٩	السيدة/ علياء سراج الدين محمود	الإسكندرية	١٩٧٨/٩/٨
٢٠	السيدة/ شيماء إبراهيم عبد المنعم	القاهرة	١٩٨٣/٧/١
٢١	السيدة/ سالى حسنى أحمد	القاهرة	١٩٧٩/٤/١٥

وزارة الداخلية

قرار رقم ٧٣١ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ الصادر بشأن الجنسية المصرية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٠٠٤ لسنة ٢٠١٨ الصادر بتفويض السيد اللواء مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير فى مباشرة الاختصاصات المقررة لوزير الداخلية بموجب القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ بشأن الجنسية المصرية ؛

قـــرر :

مادة ١ - يُؤذن لكلٍّ من الواحد والعشرين مواطنًا (أولهم السيد/ زياد أحمد محمد عبد القادر وآخرهم السيد/ محمد على مسعود محمد) المدرجة أسماؤهم بالبيان المرفق بالتجنس بالجنسية الأجنبية الموضحة قرين اسم كلٍّ منهم ، مع احتفاظهم بالجنسية المصرية .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/٢٠

المفوض بالتوقيع

مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير

لواء / (إمضـــاء)

بيـــــان

بأسماء طالبى الإذن بالتجنس بجنسيات أجنبية مع الاحتفاظ بالجنسية المصرية

م	الاسم	جهة وتاريخ الميلاد		الجنسية المأذون التجنس بها
١	السيد/ زياد أحمد محمد عبد القادر	الجيزة	١٩٩٣/٦/١٧	الألمانية
٢	السيد/ محمود عبد الجواد على على جبران	الجيزة	١٩٧٣/٣/٢٠	«
٣	السيد/ محمد إسماعيل عبد الوهاب حسن	الشرقية	١٩٨٦/٣/٢٣	«
٤	السيد/ محمد السيد أحمد مرسى حمادة	الشرقية	١٩٨٨/٣/٢٣	«
٥	السيد/ محمد مسعد محمد الشونى	الغربية	١٩٩٠/١٠/١٧	«
٦	السيد/ أحمد أسعد لطفى فودة	دمياط	١٩٩٨/٧/١١	«
٧	السيدة/ هند فوزى أبو العلا أبو العينين	السعودية	١٩٨٨/٦/٣	«
٨	السيدة/ استير الفنص توماس مسدارى	قنا	١٩٨٩/٨/٣١	الهولندية
٩	السيد/ صلاح الدين منير إبراهيم أحمد على	الشرقية	١٩٩٤/١٠/١٧	«
١٠	السيد/ ياسين أحمد عبد الرحمن عويضة	أمريكا	٢٠٠٤/٤/١	الأمريكية
١١	السيد/ كريم وليد عبد الرازق بدير إبراهيم	الإسكندرية	٢٠٠٦/٧/١٢	«
١٢	السيد/ عمرو مصطفى إسماعيل عبد الله النجار	البحيرة	١٩٩٩/١/١١	«
١٣	السيد/ يوسف سامح محرم شنيشن	الغربية	٢٠٠٤/٧/٢٠	الرومانية
١٤	السيد/ محمد خالد كمال البلعوطى	الدقهلية	٢٠٠٦/١١/٥	الإيطالية
١٥	السيد/ يوسف علاء أحمد محمد	إيطاليا	٢٠٠٥/٨/١٨	الإيطالية
١٦	السيد/ دانيال عاطف هرفى مرعى ماكسيموس	السودان	٢٠٠٦/٢/١٥	السودانية
١٧	السيد/ جرجس فكتور جرجس فاخورى روفائيل حنا	السودان	٢٠٠١/٤/٢١	السودانية
١٨	السيد/ فادى محمد أسامة عبد الرحيم عبد الله	القاهرة	٢٠٠٥/٢/٧	المغربية
١٩	السيد/ أدهم وائل فاروق إبراهيم الشيخ	القاهرة	٢٠٠٧/١/١	الكندية
٢٠	السيد/ سيف وائل فاروق إبراهيم الشيخ	القاهرة	٢٠٠٨/١٢/٦	«
٢١	السيد/ محمد على مسعود محمد	القاهرة	١٩٥٩/٤/٢٩	«

محافظة الجيزة

قرار رقم ٤٦٦ لسنة ٢٠٢٥

محافظ الجيزة

بعــد الاطــلاع على قانون نظــام الإدارة المحلية رقم ٤٣ لســنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلــى قــرار الســيد رئيــس الجمهوريــة رقــم ٢٥٩ لســنة ٢٠٢٤ بتعييننــا محافظًا للجيزة ؛

وعلــى كتــاب الإدارة المركزية للمجالس واللجان والوحــدات المحلية بالمحافظة بشــأن موافقة المجلس التنفيذى على إعتماد لائحة العمل بالجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا - مركز ومدينة العياط ؛

قــرر :

مادة ١ - يعمل بأحكام لائحة الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا - مركز ومدينة العياط (المرفق صورتها) .

مادة ٢ - ينشــر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به اعتبارًا من اليوم التالى لتاريخ نشره .

محافظ الجيزة

مهندس/ عادل النجار

لائحة نظام العمل

بالجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية

بجرزا - مركز العياط - محافظة الجيزة

الباب الأول

الشئون الإدارية

مادة (١)

تعريف الجهاز التنفيذي

الجهاز التنفيذى هو الجهاز المنوط به إدارة المنطقة الصناعية بجرزا - مركز العياط بمحافظة الجيزة المحددة بالخرائط والإحداثيات المرافقة لقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٤ لسنة ٢٠١٧ وأية تعديلات مُستقبلية له، طبقًا لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢)

مجلس الإدارة

يُشكّل مجلس إدارة المنطقة الصناعية بجرزا - مركز العياط بمحافظة الجيزة برئاسة المحافظ وعضوية كل من:

١ - نائبى المحافظ .

٢- السكرتير العام .

٣- المستشار القانونى للمحافظة .

٤ - السكرتير العام المساعد .

٥ - رئيس جهاز الإشراف على المناطق الصناعية والاستثمارية .

٦- مدير عام جهاز أملاك الدولة .

٧ - مدير عام التخطيط والتنمية العمرانية بالمحافظة .

٨ - مدير عام الاستثمار بالمحافظة .

٩ - رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا .

١٠ - نائب رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا.

١١ - ممثل الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .

١٢ - ممثل الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

١٣ - رئيس الوحدة المحلية لمركز ومدينة العياط .

١٤ - مدير عام الحسابات بالمحافظة .

١٥ - مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية بالمحافظة .

١٦ - مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يدعو لحضور جلساته مُمثل جمعية المستثمرين بالمنطقة الصناعية بجرزا وكل من يرى ضرورة لحضوره من المختصين أو الاستشاريين الذين يكون لهم الاشتراك فى المناقشات دون أن يكون لهم الحق فى التصويت .

مادة (٣)

اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بما يلي :

١- وضع السياسات والخطط والبرامج الخاصة بتنمية المنطقة الصناعية بجرزا وما قد يُضم إليها من أراض أو مناطق أخرى .

٢- اعتماد الهيكل التنظيمى للجهاز، وتعيين رئيس الجهاز التنفيذى له ونائبه والعاملين به وترقيتهم ونقلهم وندبهم واعتماد صرف المكافآت والحوافز لهم وتأديبهم وإنهاء خدمتهم .

٣ - وضع قواعد وضوابط استثمار موارد المنطقة الصناعية .

٤ - اعتماد تقسيم المنطقة الصناعية بجرزا إلى قطاعات نوعية حسب طبيعة الأنشطة .

٥ - اعتماد نماذج طلبات تخصيص الأراضى وتسليمها ونماذج العقود بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٦- وضع أسس وقواعد وإجراءات سداد قيمة الأراضى المخصصة للشركات والموافقة على جدولة المبالغ المستحقة عليها سواءً مُقابل ثمن الأرض أو مقابل تقنين وضع اليد أو تغيير النشاط أو مقابل المرافق أو أية مديونيات أخرى .

٧- وضع السياسات العامة لتسعير الأراضى والقواعد العامة مع تحديد نسب التميز .

٨ - اعتماد أسس ومواصفات اشتراطات البناء للمنطقة الصناعية طبقا للقوانين واللوائح المقررة .

٩ - تزويد المنطقة الصناعية بالخدمات والمرافق وتطويرها طبقًا للاحتياجات القائمة والتوسعات .

١٠ - تنفيذ اشتراطات وقواعد المحافظة على البيئة والأمن الصناعى والحماية المدنية .

١١ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة بين المنطقة الصناعية بجرزا والمستثمرين وغيرهم .

١٢ - الرقابة والمتابعة على أعمال الجهاز التنفيذى لإدارة المنطقة الصناعية .

١٣ - تعديل بعض أو كل أحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر أو كلما دعت الضرورة لذلك بناءً على دعوة من رئيسه .

ويكون انعقاد المجلس صحيحًا بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بالأغلبية المُطلقة لعدد الحاضرين، وعند التساوى فى الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

وتدون قرارات مجلس الإدارة فى سجل خاص لذلك يوقع عليه رئيس وجميع أعضاء مجلس الإدارة .

ويتولى رئيس الجهاز التنفيذى إعداد جدول بالموضوعات التى سيتم عرضها على مجلس الإدارة وإخطار الرئيس والأعضاء قبل انعقاد اجتماع المجلس بوقت كاف ومناسب .

مادة (٥)

اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية

تشكل اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية برئاسة نائب المحافظ وعضوية كل من :

١- السكرتير العام .

٢ - المستشار القانونى للمحافظة .

٣- رئيس الإدارة المركزية المشرف على الشئون المالية والإدارية بالمحافظة .

٤- رئيس جهاز الإشراف على المناطق الصناعية والاستثمارية بالمحافظة .

٥ - مستشار التخطيط العمرانى للمحافظة .

٦- رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا .

٧- نائب رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا (مقرر اللجنة) .

٨ - مدير عام الادارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة .

٩ - مدير عام جهاز أملاك الدولة بالمحافظة .

١٠ - ممثل عن جهاز شئون البيئة .

١١ - ممثل الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

١٢ - مدير إدارة الحماية المدنية بالجيزة أو من ينيبه .

وللجنة أن تدعو من ترى حضوره ضرورة لحضوره من المختصين أو الاستشاريين الذين يكون لهم الاشتراك فى المناقشات دون أن يكون لهم الحق فى التصويت .

مادة (٦)

اختصاصات اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية

تختص اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية بما يلي :

١- دراسة طلبات تخصيص الأراضى التى ترد للمنطقة الصناعية بجرزا ، واقتراح المســاحات المناسبة لإقامة المشروعات الصناعية عليها فى ضوء احتياجات المنطقة وطبقًا للسياســة العامة للدولة ومتابعة تنفيذ تلك المشــروعات وذلك جميعه بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٢ - متابعــة التزام المنشــآت الصناعية بجميع القوانين واللوائح الســارية واجبة التطبيق فى المناطق الصناعية .

٣- إجراء الدراســات الهندســية والمالية والقانونية لطلبات التنازل ، تقنين وضع اليد ، تعديل الاستخدام وتغيير الأنشطة أو إضافتها فى نطاق الأراضى ولاية المنطقة الصناعية بجرزا ، ودراســة طلبات تعديل الشــكل القانونى للشــركات، وعرض نتيجة الدراسة لكل حالة على مجلس الإدارة .

٤- دراســة طلبات وتظلمات وشــكاوى المُستثمرين وعرض تقارير بما تُسفر عنه الدراسة - متضمنة الحلول المقترحة - على مجلس الإدارة .

ويتولى نائب رئيس الجهاز التنفيذى إعداد الموضوعات التى ســيتم عرضها على اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية قبل انعقاد الجلسة بوقت مُناسب .

وتدون توصيات اللجنة الفنية لدراســة المشــروعات الصناعية فى ســجل خاص بذلك ويوقع عليه من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وتعرض هذة التوصيات على مجلس إدارة المنطقة لإعتمادها .

مادة (٧)
الجهاز التنفيذي

يتبع الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا ديوان عام - مُحافظة الجيزة، ويُشكل من رئيس ونائب للرئيس وإدارات عامة . ويصدر باعتماد الهيكل التنظيمى للجهاز قرار من مجلس الإدارة بناءً على ما يعرضه الرئيس التنفيذي .

مادة (٨)
رئيس الجهاز التنفيذى

يختص رئيس الجهاز التنفيذى بما يلي:

١ - إدارة الجهاز وتسيير العمل به والإشراف على كافة الإدارات والأقسام التابعة له وذلك وفقًا لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح ذات الصلة .

٢- عرض قرارات اللجان الوزارية لفض منازعات الاستثمار المعتمدة من مجلس الوزراء والأحكام القضائية وأية قرارات متعلقة بالجهاز على مجلس الإدارة لاعتمادها وتنفيذها .

٣ - عرض تقرير شهرى عن سير العمل بالجهاز والمعوقات الإدارية والفنية التى تعرقل تنفيذ المشروعات بالمنطقة على مجلس الإدارة باجتماعه الشهرى لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

٤ - اقتراح إثابة العاملين بالجهاز التنفيذى من حوافز ومكافآت وبدلات وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها .

٥ - توقيع الجزاءات على العاملين بالمنطقة فى حدود السلطات المخولة له قانونًا بعد إجراء التحقيق معهم .

٦ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .

٧ - أية اختصاصات أخرى منوطة به طبقًا لأحكام هذه اللائحة .

٨ - ما يُسند إليه من أعمال أو مهام أخرى .

مادة (٩)

نائب رئيس الجهاز التنفيذى

يُعاون رئيس الجهاز التنفيذى نائبًا له، ويختص بما يلي :

١- ينــوب عــن رئيــس الجهاز فى حالــة غيابه أو قيــام مانع لديه فى مُباشــرة اختصاصاته المُبينة بأحكام هذه اللائحة، وبخاصة حضور الاجتماعات واللجان .

٢- مراجعــة جميــع أعمال كافة إدارات الجهاز وكافــة التقارير قبل العرض على رئيس الجهاز .

٣- متابعــة تنفيذ قرارات مجلــس الإدارة، وأى قرارات خاصة بالجهاز ، وعرض أية مشــاكل تعوق تنفيذ هذه القرارات على رئيس الجهاز تمهيدًا لعرضها على مجلس الإدارة .

٤- اعتمــاد الإجازات بجميع أنواعها والترخيــص بها طبقًا لأحكام هذه اللائحة والقوانين المنظمة وحسب مقتضيات وظروف العمل .

٥ - إعداد الموضوعات التى سيتم عرضها على اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية قبل انعقاد الجلسة بوقت مناسب .

٦ - ما يُكلّف به من أعمال أخرى .

مادة (١٠)

إدارات وأقسام الجهاز التنفيذى

١- إدارة الشئون الإدارية، ويتبعها الأقسام التالية :

مراقبة الوقت (الحضور والانصراف) .

الأرشيف والمراسلات (صادر- وارد) .

شئون المقر .

صيانــة الأجهــزة، ويختص برصد حالة الأجهزة بصفة دورية، وعمل كود لكل وحدة ثابت به النوع والصنف وسنة الصنع ومدة الضمان وجهة الضمان والتوجيه بعمل الصيانة اللازمــة لهــا من خلال عقد الصيانــة إن وجد أو بإحدى الطرق القانونية بالتنســيق مع الإدارة المالية وإدارة الشئون القانونية .

٢ - إدارة الموارد البشرية، ويتبعها الأقسام التالية :

الاستحقاقات .

شــئون الخدمــة (التعيين ، الترقية ، النقل، الندب، الإعــارة، الترقية، الإجازات وإنهاء الخدمة) .

أرشيف شئون الخدمة .

٣- إدارة الشئون المالية، ويتبعها الأقسام التالية :

الحسابات .

الفحص والمراجعة .

التحصيل والشطب .

الميزانية .

التعاقدات والمناقصات والمزايدات .

الدفع الاليكتروني .

المخازن والتوريدات .

٤ - الإدارة العقارية، وتختص بما يلي:

إمساك سجل عقارى اليكترونى وآخر ورقى لكل قطعة أرض صناعية بالمنطقة .

تســليم قطع الأراضى للمُخصص لهم بالاشــتراك مع الإدارات الهندسية، المالية والقانونية .

متابعة الموقف العقارى للأراضى بالتنسيق مع الإدارة الهندسية .

٥ - الإدارة الهندسية، ويتبعها الأقسام التالية :

المرافق وتصاريح الحفر والتجميل، ويختص بالآتي :

دراسة ومتابعة حالة المرافق العامة بنطاق الأراضى ولاية الجهاز التنفيذي، وإعداد تقارير بذلك وعرضها على رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تتعلق بصيانة تلك المرافق ورفع كفاءتها وتطويرها .

إصدار تصاريح الحفر على أن توقّع من مدير الإدارة وتعتمد من رئيس الجهاز التنفيذي، وكذا متابعة تجميل الطرق بتشجيرها وزراعة المساحات الخالية بالطرق والميادين بالتنسيق مع أصحاب المصانع والمنشآت الصناعية .

تراخيص البناء والتنظيم، ويختص بالآتي:

التنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية لإصدار ترخيص البناء .

التنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية بشأن إصدار تراخيص هدم المنشآت الآيلة وغير الآيلة للسقوط طبقا لأحكام قانون البناء ولائحته التنفيذية .

رصد مخالفات البناء بنطاق المنطقة الصناعية والتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة فى هذا الشأن .

متابعة تنفيذ المبانى والمنشآت الصادر لها تراخيص بناء طبقًا للتصاريح والتراخيص الصادرة والرسومات الهندسية المرافقة لها وتقرير مدى التزامها بالمدد الزمنية المحددة لنهو الأعمال .

المتابعة الميدانية، ويختص بالآتي :

متابعة كافة أعمال الحفر والبناء وأية أعمال إنشاءات وغيرها التى تتم أو تمت بدون ترخيص ورصدها وإحالتها إلى رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا بشأنها .

متابعة تنفيذ أعمال المرافق والبنية الأساسية بالمنطقة الاقتصادية طبقا للعقود المبرمة .

تقديم تقرير يومى بالموقف على الطبيعة (الإنارة العامة- المرافق - الطرق - الإشغالات- المخالفات - المخلفات) مع تقديم تقرير أسبوعى بذلك وعرضه على الرئيس التنفيذي .

الإشغالات، ويختص بما يلي :

إصدار تصاريح الإشغال على أن توقع من مدير الإدارة وتعتمد من رئيس الجهاز التنفيذي .

رصد الإشغالات بدون تصريح وتحرير محاضر بشأنها تتضمن نوع الإشغال ومساحته وموقعه وتحديد شخص المخالف سواءً كان شخصًا طبيعيًا أو معنويًا والإجراء المقترح اتخاذه، وإحالتها إلى رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا بشأنها .

رفع الإشغالات فورًا واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها .

تراخيص التشغيل، ويختص بما يلي:

دراسة واستيفاء كافة المستندات والبيانات والرسومات اللازمة لإصدار تراخيص تشغيل المنشآت الصناعية وإحالتها إلى اللجنة المُختصة بالهيئة العامة للتنمية الصناعية عن طريق رئيس الجهاز التنفيذى وذلك لإصدار تلك التراخيص .

إصدار رخص تشغيل المحال العامة التى لا تختص الهيئة العامة للتنمية الصناعية بإصدارها .

متابعة ورصد المصانع التى لم تستصدر تراخيص تشغيل وتوجيه المسئولين عنها بتوفيق الأوضاع خلال محددة وفى حال عدم الالتزام يتم عرض الموضوع على رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا فى هذا الشأن .

الإعلانات، ويختص بدراسة الطلبات واستيفاء المُستندات اللازمة لإصدار تراخيص الإعلانات بجميع أنواعها بطرق وشوارع المنطقة الصناعية .

٦ - شئون البيئة، ويختص بالآتي :

المرور الدورى على المنشآت الكائنة بالمنطقة الصناعية والتأكد من التزامها بكافة الاشتراطات والمعايير البيئية وإمساك سجل بيئى للمنشأة .

متابعة الالتزام بتنفيذ أحكام قانون البيئة، ورصد المخالفات البيئية، وتحرير محاضر إدارية بها وإخطار جهاز شئون البيئة أولًا بأول بموقف شهرى بها .

متابعة التخلص الآمن من المخلفات الصلبة والسائلة والقمامة بالضوابط وفى الأماكن المحددة بموجب قرارات تنظيمية من المحافظة أو المنطقة الصناعية .

التنسيق مع إدارة البيئة بالمحافظة وإدارة البيئة بالهيئة العامة للتنمية الصناعية وجهاز شئون البيئة فيما يخص الاشتراطات البيئية للمنشآت الكائنة بالمنطقة الصناعية.

٧ - إدارة الأمن، وتختص بتأمين المبانى والأفراد بالعناصر البشرية وكاميرات المراقبة .

٨ - إدارة الحركة وصيانة المركبات، ويختص بما يلي :

حصر السيارات والمعدات وتكويدها وإمساك سجلات اليكترونية وورقية لها .

إصدار التصاريح والمأموريات المصلحية للسيارات والمعدات والتأكد من صلاحية السيارة أو المعدة للعمل من الناحية الفنية والقانونية قبل خروجها من الجراج .

صيانة ورفع كفاءة السيارات والمعدات .

متابعة مبيت السيارات والمُعدّات بالأماكن المخصصة لها سواءً داخل مقر الجهاز أو خارجه .

٩ - متابعة المنشآت الصناعية، وتختص بما يلي :

التنسيق مع إدارة الصحة والسلامة المهنية بمديرية القوى العاملة بالجيزة لمتابعة التزام المنشآت الصناعية بالاشتراطات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية، وإعداد تقرير شهرى وعرضها على رئيس الجهاز التنفيذي .

التنسيق مع إدارة الحماية المدنية بالجيزة للتأكد من اتخاذ كافة الإجراءات القانونية المقررة لتحقيق الحماية المدنية والأمن الصناعى .

التنسيق مع مكتب التأمينات الاجتماعية بشأن الالتزام بالقوانين والقرارات المتعلقة بالشئون الاجتماعية للعاملين بالمنشآت الصناعية .

١٠ - إدارة الشئون القانونية، ويتبعها الأقسام التالية :

الفتوى والبحوث، ويختص بإجراء الدراسات والبحوث وإبداء الرأى القانونى فى المسائل التى تُحال إليه من مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو المُستشار القانونى أو رئيس الجهاز التنفيذى أو نائب رئيس الجهاز التنفيذى أو مدير الإدارة .

التحقيقات ، ويختص بإجراء التحقيق مع جميع العاملين بالجهاز التنفيذي، مع الالتزام بما توجيه القوانين من إحالة الموضوعات التى تخص مُخالفات منسوبة إلى شاغلى وظائف الإدارة العليا وكذا الموضوعات التى تخص مخالفات مالية إلى النيابة الإدارية للاختصاص، على أن يلتزم القسم فى جميع الأحوال بإعداد مذكرة تصرف فى التحقيق منتهية باقتراح التصرف المُناسب طبقًا لما أسفر عنه التحقيق من حفظ الموضوع قطعيًا أو مؤقتًا أو توقيع جزاء محدد على المخالف أو إحالة الموضوع إلى النيابة الإدارية للاختصاص أو لإحالة المُخالف إلى المُحاكمة التأديبية أو إحالة الموضوع إلى النيابة العامة لاتخاذ شئونها إذا ما شكلت الواقعة جريمة جنائية، ويصدر قرار الإحالة إلى النيابة العامة أو الإدارية من رئيس مجلس الإدارة .

العقود ، ويختص بإعداد وصياغة ومراجعة عقود البيع الابتدائية والنهائية والبروتوكولات والاتفاقات وغيرها وعرضها على المستشار القانونى للمحافظة لمراجعتها قبل اعتمادها من السلطة المختصة .

القضايا ، ويختص- بالتنسيق مع القسم أو الإدارة النظيرة بالإدارة العامة للشئون القانونية بديوان عام المحافظة - بمتابعة الدعاوى والمنازعات المقامة من الأفراد والمُستثمرين وغيرهم بشأن المنطقة الصناعية، وإعداد مذكرات الدفاع والمستندات المؤيدة لها وإمداد القسم المختص بهيئة قضايا الدولة بها فى وقت مناسب، ومتابعة تنفيذ الأحكام القضائية وقرارات اللجنة الوزارية لفض منازعات الاستثمار المعتمدة من مجلس الوزراء .

الشكاوى والتظلمات، ويختص ببحث شكاوى المستثمرين وغيرهم وبحث التظلمات من أية قرارات تصدر عن مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهاز التنفيذى أيا كان موضوعها وأطرافها .

١١ - إدارة العلاقات العامة ومركز المعلومات، ويتبعها الأقسام التالية:

العلاقات العامة والمؤتمرات، وتختص بالآتي:

متابعة التنسيق مع ديوان عام المحافظة وكافة الجهات المعنية فى المجال الإعلامي .

متابعة وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية والاليكترونية وتحليل الأخبار والمنشورات والبرامج وإعداد تقرير أسبوعى يُعرض على رئيس الجهاز التنفيذي .

تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والاحتفاليات الخاصة بالمنطقة الصناعية .

تنظيم الفاعليات للعاملين بالجهاز التنفيذى كمناسبات زواج الأبناء، وحفلات تكريم المحالين للمعاش، وغيرها .

تنظيم الرحلات للعاملين بالجهاز التنفيذي، والتنسيق مع الشركات والمؤسسات والجهات الحكومية والخاصة لتوفير خصومات لهم بجميع السلع والخدمات والمدارس والجامعات .

مركز المعلومات، ويختص بالآتي :

إنشاء وإدارة وتحديث قواعد بيانات متكاملة عن النشاط الاقتصادى بالمنطقة الصناعية والأنشطة المختلفة بها وخدمة المستثمرين وذلك بالتنسيق مع باقى الإدارات والأقسام .

وضع الضوابط والتنسيق مع الجهات المعنية والشركات الخاصة لتأمين المعلومات والبيانات .

متابعة الشركات المنفذة لبرنامج خدمة المستثمرين .

١٢ - إدارة المركز التكنولوجي، ويتبعها الأقسام التالية :

المركز التكنولوجى وخدمات المُستثمرين، ويختص بتقديم خدمة الاتصال المباشر بين المستثمرين والجهاز التنفيذى من خلال إتاحة منفذ واحد يتم من خلاله تقديم الطلبات والشكاوى والاستفسارات واستلام الشهادات والوثائق والتراخيص، على أن يقوم القسم بتسجيل تلك الطلبات والشكاوى والاستفسارات على المنظومة، وإحالتها إلى الإدارة أو القسم المختص لإنجازه، وإخطار مقدم .

البوابة الاليكترونية والاتصال المعلوماتي، ويختص بما يلي :

إنشاء وإدارة وتطوير مواقع الجهاز التنفيذى على شبكة المعلومات الدولية ورصد التفاعل على تلك المواقع وتحليلها ورفع تقرير بذلك إلى رئيس الجهاز التنفيذى وتأمين البيانات والمعلومات والمستندات والوثائق وذلك بحفظها إلكترونيًا على مواقع وخوادم معتمدة .

إصدار نشرات دورية والإعلام بها من خلال المواقع الاليكترونية تتضمن أخبار الجهاز التنفيذى والإنجازات وأية مُستجدات خاصة بالمنطقة الصناعية .

ويكون كل مدير إدارة وكل رئيس قسم رئيسًا مباشرًا لجميع العاملين التابعين له ومسئولًا عن الإشراف عليهم وتوجيههم وعن صحة وسلامة قيام كل منهم بالأعمال اليومية المنوطة به .

ويلتزم كل مدير إدارة بإعداد تقرير شهرى عن أداء إدارته يُعرض على المدير التنفيذي .

مادة (١١)

لجنة الموارد البشرية

تُشكل لجنة الموارد البشرية، برئاسة رئيس الجهاز التنفيذى وعضوية كل من :

١ - نائب رئيس الجهاز .

٢- مدير إدارة الشئون الإدارية .

٣ - مدير إدارة الموارد البشرية (مُقررًا) .

٤ - مدير الإدارة المالية .

٥ - مدير الإدارة القانونية .

٦ - رئيس اللجنة النقابية للعاملين بالجهاز .

وتختص اللجنة بالنظر فى طلبات التعيين فى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للجهــاز، واقتــراح منح العــلاوات والحوافز والمكافآت والبــدلات ومقابل الجهود غير العاديــة لشــاغليها ونقلهم واقتــراح تقارير تقويــم أدائهم، واقتــراح البرامج والدورات التدريبيــة اللازمة لتنميــة الموارد البشــرية وتغيير مفاهيم الوظيفــة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء .

وتنعقد اللجنة بناءً على دعوة رئيس الجهاز التنفيذى بناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية، على أن يُخطر الأعضاء بجدول الأعمال قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف ومناسب .

وتعتمد قرارات لجنة الموارد البشرية من مجلس الإدارة .

مادة (١٢)

سجل محاضر لجنة الموارد البشرية

يُنشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بأرقام مسلسلة تُدوّن به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية .

ويجب أن تشــتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأســماء الحاضريــن والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشــات والتوصيات التى اتخذتها اللجنة والأســباب التى بنيت عليها، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

ولا تعتبــر اقتراحــات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بنــاء على موافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (١٣)

التعيين والندب

يكون التعيين من خلال إعلان مركزى وفقا لأحكام القانون المنظم لشئون الخدمة المدنية وأحكام هذه اللائحة، مع مراعاة النســبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقا لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام .

ويصــدر قــرار التعيين من مجلــس الإدارة . ويجوز بموافقــة المحافظ ندب عدد مــن العاملين بديوان عام المحافظة أو المديريات التابعة لها والأحياء والمراكز والمدن للعمل بالجهاز التنفيذي .

مادة (١٤)

التعاقد

يجــوز التعاقد فى حالات الضرورة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة بعد التحقق من توفر الشــروط المقررة قانونا وموافقة مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس الجهاز التنفيذي .

ولا يجوز التعاقد على الوظائف التكرارية .

مادة (١٥)

الشئون الوظيفية

تُطبق فى شــأن تقويم أداء ، ترقية، نقل ، ندب ، حلول ، إعارة ، إجازات وإنهاء خدمة العاملين بالجهاز التنفيذى الأحكام العامة الواردة بالقانون المنظم لشئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

مادة (١٦)

ساعات العمل

مع عدم الإخلال بالكتب الدورية للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادرة بشــأن الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي، تُحدد ساعات العمل بالجهاز التنفيذى بسبع ساعات يوميًا .

مادة (١٧)

التصاريح والمأموريات

يكون منح التصاريح الشخصية للعاملين بموافقة رئيس الجهاز التنفيذى أو نائبه بشــرط ألا يؤثر غيــاب العامل على انتظام العمل ومقتضيــات إنجازه، وألا تزيد مده التصريح عن ثلاث ساعات فى المرة الواحدة .

وتحتســب كل ســت ســاعات بواقع يوم واحــد يتم خصمه من رصيــد العامل من الإجازات الاعتيادية المستحقة له خلال عام ميلادي .

ويكون التكليف بمأموريات خارج مقر الجهاز بموافقة رئيس الجهاز التنفيذى أو نائبه أو مدير الإدارة المختص بحســب الأحــوال، وذلك على النموذج المعد لذلك على أن يتضمــن ذلــك النموذج بيانًا عن نتائج المأمورية يُحرره العامل الصادر له التكليف بالمأمورية ويُعتمد من رئيسه المباشر، وتُدوّن تلك التكليفات بسجل خاص يتم عرضه بصفة أسبوعية على رئيس الجهاز التنفيذى لمناظرته .

مادة (١٨)

الأجور والحوافز والمكافآت والبدلات والأجور الإضافية

يتم تطبيق نظام الأجور المنصوص عليه بالقانون المنظم لشــئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والجداول الملحقة بهما على العاملين بالجهاز التنفيذي .

ويتم صرف الحوافز والمكافآت والمنح الشهرية ومقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية والنوبتجيات وغيرها من المزايا المالية للعاملين بالجهاز التنفيذى بما فى ذلك صرف مقابل بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان الفنية والفرعية وفقًا لما يلي :

١ - مقابل حضور جلسات مجلس إدارة أعضاء اللجان الفنية والفرعية المنبثقة منها وفقًا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ وأى تعديلات مُستقبلة له .

٢ - مقابل ساعات العمل الإضافى بواقع (٥٠) خمسين جنيهًا يوميًا .

٣- أجر مضاعف عن العمل أيام الإجازات والعطلات الرسمية .

٤- بدل الانتقال للعاملين بالجهاز مقابل المأموريات الفعلية داخل وخارج نطاق الأراضى ولاية المنطقة الصناعية .

٥ - بدل جهود غير عادية تُصرف شهريًا بنسبة ٣٠٠٪ من الأجر الوظيفى لرئيس الجهاز التنفيذى ونائبه وبنسبة (٢٥٠٪) من الأجر الوظيفى للعاملين بالجهاز على أن يُعتمد صرف ذلك البدل من رئيس مجلس الإدارة .

٦ - المكافأة الشهرية والمنح الموسمية المعتمدة من المحافظ .

٧ - حافز تحصيل شهرى طبقًا لما يقترحه الرئيس التنفيذى للجهاز ويُعتمد من رئيس مجلس الإدارة بما لا يزيد على (٢٪) من المبالغ المحصلة .

٨ - الحافز المقرر بلائحتى الإشغالات وإعادة الشيء لأصله .

٩ - بدل تفرغ للفئات المستحقة قانونًا .

١٠- بدل مساندة فى حالتى الوفاة والزواج للأقارب من الدرجة الأولى بواقع (٢٠٠٠) ألفى جنيه لمرتين اثنتين فقط فى كل حالة .

ويجــوز صرف حوافز ومكافآت وبدلات وأجور إضافية أخــرى للعاملين بناءً على ما يعرضه المدير التنفيذى وبعد موافقة مجلس الإدارة . ويُشــترط لصرف تلك الحوافز والمكافآت والبدلات ما يلي :

١ - حُســن معاملة المستثمرين ورضائهم وعدم وجود شكاوى جدية ضد العاملين بالجهاز التنفيذي .

٢- تحقيق معدلات مقبولة بشأن تطوير أداء الخدمات .

٣- سُرعة إنجاز الأعمال فى التوقيتات المطلوبة .

٤ - الالتزام بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية وأيام العطلات والإجازات الرسمية إذا تطلبت ظروف العمل ذلك .

٥ - الانتظام فى العمل خلال الشــهر بما لا يقل عن (٢٠) يوم عمل فعلي، مع اعتبار الإجازات المرضية والعارضة وإجازة المصيف بواقع عشرة أيام وإجازة الامتحانات وإجازة الحج وإجازة الوضع لثلاث مرات بمثابة أيام عمل فعلية .

٦- عدم توقيع أية جزاءات خلال الشهر بخلاف جزائى التنبيه والإنذار .

مادة (١٩)

الإجازات والتحقيقات والجزاءات وإنهاء الخدمة

يتم تطبيق نظام الإجازات والتحقيقات والجزاءات المنصوص عليه بالقانون المنظم لشئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على العاملين بالجهاز التنفيذي .

(الباب الثانى)

الشئون المالية

مادة (٢٠)

الحماية القانونية لأموال الجهاز

أمــوال جهــاز المنطقة الصناعية بجرزا مدينة العيــاط بمحافظة الجيزة هى أموال عامة، وتخضع لأحكام قانون العقوبات وقانون المحاســبة الحكومية رقم ١٢٧ لســنة ١٩٨١ ، وللإشراف المالى من المراقب المالى بالمحافظة (ممثل وزارة المالية)، وكذا لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات .

مادة (٢١)

واجبات مدير الإدارة المالية

يجب على مدير الإدارة المالية بالجهاز عمل دورة مستندية كاملة من المستندات والدفاتر المحاسبية الخاضعة لرقابة وزارة المالية طبقًا للقانون عن طريق (إدارة الشطب والمراجعة ، الدفع الالكتروني) لكل مستند صرف بعد اعتماده من ممثل وزارة المالية .

وتتولى الإدارة المالية بالجهاز تحصيل موارد الحساب والأموال السيادية وإيداعها بالحســاب الخاص بالمنطقة الصناعية بموجب إذن دفع يحرر للسداد بعد اعتماده من رئيس الجهاز التنفيذي .

مادة (٢٢)

موارد حساب خدمات المنطقة الصناعية بجرزا

تتكــون مــوارد حســاب خدمــات المنطقــة الصناعيــة بجــرزا مــن الجهــات والموارد الآتية :

١- الموارد المالية من الإدارة المالية :

مصاريف إدارية مقابل :

فحــص طلبات تخصيص قطعة أرض ، بيــع ، إيجار ، تنازل وغيرها عن كل متر مربع من مساحة الأرض محل الطلب شاملة منطقة الردود والخدمات اللصيقة بالمبنى .

فحص وإقرار الاندماج والتخارج والانقسام وتعديل اسم الشركة أو شكلها القانونى لها وتعديل النشاط (بالاستبدال أو الإضافة أو الحذف) .

إصدار الإفادات والشهادات والبيانات والمعلومات وصورة طبق الأصل من الوثائق والمستندات (التراخيص ، التصاريح، المحاضر ، العقود .....إلخ) .

كراســات الشــروط والمواصفــات للعمليــات التى يتــم طرحها لصالــح الجهاز التنفيذي .

حق الانتفاع الذى يتم تقديره بمعرفة اللجان المختصة .

التنازل عن قطعة أرض أو منشأة يتم تحصيله من المتنازل إليه .

تغيير الاستخدام من زراعى إلى صناعي .

تغيير الاستخدام من صناعى إلى صناعى أو تجارى أو إدارى أو خدمى لكل أو جزء من المنشأة .

الفوائد على المبالغ المستحقة لصالح الجهاز التنفيذى بواقع (١٠٪) من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

غرامات التأخير على المبالغ المستحقة لصالح الجهاز التنفيذى وتحتسب طبقًا لسعر الفائدة المدين المعلن من البنك المركزى وقت الأداء اعتبارًا من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

الهبات والتبرعات التى يقبلها مجلس الإدارة بعد موافقة الجهات المختصة طبقًا للقانون .

٢- الموارد المالية من الإدارة الهندسية :

نسبة (٢,٠٪) من نفقات الإزالة وتصحيح الأعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات إذا تمت الإزالة بمعرفة الجهاز التنفيذي .

مقابل إصدار ترخيص مزاولة نشاط فى الحالات غير الخاضعة لاختصاص الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

مقابل تجديد التراخيص والتصاريح .

٣- الموارد المالية من إدارة المرافق :

نسبة (٥٪) من قيمة الأعمال مقابل الإشراف على أعمال إدخال المرافق إلى المنشآت الصناعية الموجودة بالمنطقة ومتابعة تنفيذها .

٤ - الموارد المالية من تصاريح الحفر :

نسبة (٢٠٪) من قيمة الأعمال المصرح بها مقابل رد الشيء لأصله .

٥ - الموارد المالية من الإدارة القانونية :

نسبة (١٪) مقابل تحرير العقود وتجديدها .

نسبة (٢٠٪) من قيمة الأعمال المخالفة التى يتم التصالح عليها .

ويصدر بتحديد قيمة المصاريف والمُقابل والقيم المُشار إليها فى هذه المادة قرار من مجلس الإدارة، وتكون تلك المصاريف والمقابل والقيم سارية لمدة عام ميلادى واحد، وتُجدد كل عام .

مادة (٢٣)
إعداد الموازنة التقديرية

يجب أن تُعد الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية بشهرين على أن تُعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها قبل إحالتها للجهات المعنية .

مادة (٢٤)
تعيين المسئول المالى للجهاز التنفيذى واختصاصاته

بمراعاة ضرورة موافقة وزير المالية، يُعيّن مجلس الإدارة مسئول مالى من ممثلى وزارة المالية من بين العاملين بالمديرية المالية بالمحافظة يقوم بالإشراف المالى على الجهاز التنفيذي . ويختص المراجع المالى بالتنسيق مع الإدارة المالية بمراجعة واعتماد مستندات الصرف مع التأكد من صحتها واستخراج أوامر الدفع، ومراجعة مستندات الإيرادات، والعمل على تحصيل مستحقات الجهاز، والإشراف على جميع الدفاتر والمستندات المالية والحسابية، وإعداد مشروع الموازنة التقديرية للجهاز التنفيذي، وإعداد الحسابات الختامية والمركز المالى والبيانات المالية التى تُطلب من الجهاز التنفيذي، والرد على الجهات الرقابية المختصة .

مادة (٢٥)
إيداع أموال الجهاز التنفيذي

تودع أموال الجهاز التنفيذى بحساب فرعى داخل حساب صندوق الخدمات بالمحافظة بموجب تأشيره معتمدة من الرئيس التنفيذى للجهاز أو رئيس مجلس الإدارة فى حدود أحكام هذه اللائحة، ويتم الصرف والدفع من الحساب الجارى الدائن الخاص بالجهاز التنفيذي .

مادة (٢٦)
القيد بالدفاتر المحاسبية

يتم القيد بجميع الدفاتر الأصلية والمُساعدة أولًا بأول من واقع مُستندات الصرف وأذون التسوية وتسدد مع العمليات المالية بالدفاتر الخاصة بذلك ويوقع المدير المالى عليها كل شهر بما يُفيد المراجعة .

مادة (٢٧)
الصرف

يتم صرف جميع الصرفيات بموجب أوامر دفع أو تحويلات بنكية بناءً على إذن صرف موقعًا عليه بما يُفيد المراجعة من المسئولين عن الشئون المالية بالجهاز التنفيذى والمراجع المالى على أن يُرفق بإذن الصرف كافة المستندات التى تُفيد صحة وسلامة الصرف . ويُعتمد إذن الصرف من المدير التنفيذى للجهاز والمراقب المالي .

مادة (٢٨)
الخزينة

تكون للجهاز التنفيذى خزينة أو أكثر بالإدارة المالية ولدى المدير المالى يُعهد بها إلى أحد الأمناء من العاملين المشهود لهم بالكفاءة وحسن السمعة والأمانة ويتولى أمين الخزينة ما يلي :

١ - إمساك دفاتر توريد وصرف وكافة الدفاتر والسجلات الحسابية الواجب إمساكها قانونًا .

٢- تلقى المتحصلات الخاصة بالجهاز التنفيذى بناءً على أوامر توريد الخزينة معتمدة من رئيسه المباشر .

٣- صرف كافة المصروفات المتعلقة بالسلف وكشوف المرتبات والحوافز والمكافآت وغيرها بعد اعتمادها والتوقيع عليها من المدير المالى بما يفيد صحة وسلامة الصرف .

٤ - توريد المبالغ المتحصلة بموجب قسـائم التحصيل إلى البنك بموجب حوافظ توريد فى نهاية عمل كل يوم .

ويُحظـر على أمين الخزينة الاحتفاظ بالخزينة بأية مبالغ مالية تحت أى مُسـمى وبأى حال من الأحوال . ويلتزم المدير التنفيذى باتخاذ كافة الإجرا ءات المقررة بالتنسيق مـع الجهـات الأمنية لتأمين مهمة أمين الخزينة أو منـدوب التوريد فى توريد الأموال المتحصلة لحساب الجهاز التنفيذى بالبنك .

مادة (٢٩)

جرد الخزينة

يجـب جـرد خزينة الجهاز التنفيذى بمعرفة مديـر الإدارة المالية أو من ينوب عنه جـردًا مفاجئًا كل شـهر على الأقـل . ويُرفع تقرير بنتيجة الجرد الشـهرى إلى المراجع المالى والمدير التنفيذي .

وفى حالة أن أسـفر الجرد عن وجود عجز فـى الخزينة، يجب عمل محضر إثبات حالة فورًا ، وعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للتوجيه باتخاذ الإجرا ءات اللازمة .

مادة (٣٠)

توزيع حصيلة الفائض

يتم توزيع حصيلة الفائض القابل للتوزيع كل ستة أشهر بالنسب الآتية :

١ - (٣٠٪) تُجَنّبْ تحت حسـاب مصروفات إنشـا ء وتشـغيل وصيانة وتطوير المرافق العامة بالمنطقة الصناعية .

٢ - (٥٠٪) لحساب صندوق الخدمات والتنمية المحلية بالمحافظة .

٣ - (١٠٪) حوافز العاملين بالجهاز التنفيذي .

٤ - (١٠٪) توزع على مجلس إدارة الجهاز التنفيذي .

على أن يتم اعتماد كشوف التوزيع من مجلس الإدارة، ويكون لمجلس الإدارة سُلطة تعديل تلك النسب على ضوء ما يُسفر عنه حساب الفائض القابل للتوزيع بما يُحقق الصالح العام .

مادة (٣١)

الحساب الختامى والميزانية العمومية

تعد الإدارة المالية للجهاز التنفيذى - تحت إشراف المراقب المالى - فى نهاية كل سنة مالية، وفى موعد غايته شهرين من تاريخ انتهاء العام المالى حساب ختامى للجهاز التنفيذى والميزانية العمومية، على أن ترفق بالحساب الختامى والميزانية العمومية كافة القوائم التفصيلية والخصوم وتسوية الحساب بالبنك المركزى بنهاية العام المالي .

ويجب عرض الحساب الختامى والميزانية العمومية للجهاز التنفيذى على مجلس الإدارة فى موعد غايته شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية للموافقة عليهما واعتمادهما .

الباب الثالث

الشئون العقارية

مادة (٣٢)

طلبات التخصيص

يتم تقديم طلب تخصيص قطعة أرض صناعية على النموذج المعد لذلك، ويجب أن يُرفق بالطلب ما يلي :

١- عقد تأسيس الشركة أو صحيفة الاستثمار .

٢- السجل التجارى حديث وسارى ومدرج به النشاط المطلوب تخصيص الأرض لمزاولته .

٣ - البطاقة الضريبية سارية .

٤- صورة بطاقة الرقم القومى للممثل القانونى للشركة سارية .

٥ - سابقة خبرة الشركة .

٦- ما يُثبت الملاءة المالية للشركة من ودائع بالبنوك والمصارف وشهادات استثمار وادخار وسندات وأصول وعقارات وحصص وأسهم وغيرها .

٧- دراسة جدوى اقتصادية واستثمارية من أحد المكاتب المعتمدة من هيئة التنمية الصناعية .

٨ - دراسة تقويم الأثر البيئى للنشاط المزمع إقامته على قطعة الأرض .

٩ - تحديد بريد اليكترونى شخصى للشركة وتوقيع إقرار باعتباره هو البريد المعتمد لاستقبال كافة المكاتبات والمراسلات عليه .

مادة (٣٣)

سجل طلبات التخصيص

تلتزم الإدارة العقارية بالجهاز التنفيذى بإعداد سجلات اليكترونية وورقية تُدون بها بيانات الطلبات المقدمة لتخصيص قطع أراضى بالمنطقة الصناعية بترتيب تقديمها ، وذلك بالتنسيق مع جهة الطرح .

مادة (٣٤)

إجراءات تخصيص الأراضي

يتم دراسة طلبات تخصيص الأراضى بمعرفة اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية واقتراح المساحات المناسبة لإقامة المشروعات الصناعية عليها فى ضوء احتياجات المنطقة وطبقًا للسياسة العامة للدولة ومتابعة تنفيذ تلك المشروعات وذلك جميعه بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية ، ويقوم الجهاز التنفيذى بالتنسيق مع جهة الطرح لإتمام إجراءات التخصيص وفقًا لأحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٧ وقانون الاستثمار رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٧ ولائحتهما التنفيذية وتعديلاتهما وكافة القوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة .

مادة (٣٥)

سداد ثمن قطعة الأرض وتسليمها للمخصص له

١ - يتم تحديد ثمن الأرض بمعرفة لجان التقييم المعتمدة .

٢- يقوم المخصص له بسـداد كامل ثمن الأرض أو ما قيمته (٢٥٪) منه وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإخطار بالتخصيص .

٣- فى حالة التقسـيط، يتم سـداد باقى ثمن الأرض على ثلاثة أقسـاط سنوية متسـاوية قيمة كل منها (٢٥٪) بفائدة (١٠٪) تُحصل من تاريخ التخصيص حتى تاريخ السداد بالنسبة لكل قسط .

وفى حالة التأخير فى السـداد عن الموعد المحدد يتم تحصيل غرامة تأخير طبقًا لسـعر الفائدة المدين المعلن من البنك المركزى وقت الأداء من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

٤ - يتم تسليم الأرض للمُخصص له بموجب محضر استلام بمعرفة لجنة مشكلة من مديرى الإدارات العقارية، المالية، القانونية والهندسـية خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ سداد ثمن الأرض كاملًا أو سداد قيمة القسط الأول ويعتمد محضر الاستلام من رئيس الجهاز التنفيذي .

٥ - فى حالة عدم سـداد نسـبة (٢٥٪) من ثمن الأرض خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطار مقدم الطلب بالموافقة على التخصيص أو عدم الحضور لاسـتلام الأرض تعتبر الموافقة لاغية إلا إذا قدم صاحب الشأن عذرًا مقبولًا خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ انتهاء هذه المدة وبعد العرض على مجلس الإدارة وموافقته .

ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح المخصص له فترة سماح - للمدة التى يُقدّرها - تبدأ من تاريخ سداد الدفعة الأولى من ثمن الأرض .

مادة (٣٦)

تغيير النشاط والاستخدام وتقنين وضع اليد

يُقدم طلب تغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد على النموذج المُعد لذلك، ويتم تسجيل الطلبات بأرقام مسلسلة فى السجل المخصص لهذا الغرض بالإدارة العقارية .

ويتم عرض الطلب وكافة مرفقاته على لجنة فنية تشكل من رئيس الجهاز التنفيذى ونائبه ومديرى الإدارات العقارية ، القانونية ، المالية والهندسية التي تتولى دراسته وإعداد تقرير بشأنه وعرضه على مجلس الإدارة لتقرير ما يراه بشأنه .

وفى حالة رفض الطلب يتم إخطار مُقدمه بذلك وبأسباب الرفض على البريد الاليكترونى المعتمد له أو بموجب خطاب مسجل موصى عليه مصحوبًا بعلم الوصول، ويكون له التظلم إلى مجلس الإدارة من قرار رفض تغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إخطاره بالرفض .

وفى حالة الموافقة على الطلب يتم إخطار صاحب الشأن للحضور لمقر الجهاز واستكمال الإجراءات بسداد المبالغ المقدرة لتغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد طبقًا لأحكام هذه اللائحة وتقديم المستندات المطلوبة وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإخطار المشار إليه .

وتسرى ذات القواعد المشار إليها بالمادة السابقة بشأن سداد المبالغ المقررة على تغيير النشاط أو تقنين وضع اليد سدادًا كاملًا أو بالتقسيط .

مادة (٣٧)

تقنين أوضاع المصانع والمنشآت القائمة

١- يقوم الجهاز التنفيذى بإخطار المصانع والمنشآت القائمة بالتقدم بطلبات لتقنين أوضاعها خلال المواعيد التى يُحددها مجلس الإدارة .

٢- تقوم المصانع والمنشآت القائمة بتقديم طلبات تقنين أوضاعها على النموذج المُعد لهذا الغرض، ويحصل عليه صاحب الشأن من الجهاز مجانًا .

٣- يجب أن يُرفق بالطلب كافة المستندات المبينة تفصيلًا بالنموذج المشار إليه .

٤ - يقوم صاحب الشأن بسداد رسوم مقابل الخدمة المقررة وفقًا لما يُقرره مجلس الإدارة .

٥ - يتم مراجعة بيانات النموذج ومرفقاته من قبل الإدارات القانونية والمالية والعقارية واعتماده من رئيس الجهاز التنفيذي .

٦- يتم إجراء معاينة على الطبيعة للأرض المقدم عنها الطلب بمعرفة القسم المختص بالإدارة الهندسية وإعداد تقرير بما أسفرت عنه تلك المعاينة وعرضه على رئيس الجهاز التنفيذى لاعتماده .

٧- يتم تحصيل مبلغ مائة جنيه عن كل متر مربع من تحت حساب التصرف فى الأرض المقدم عنها الطلب .

٨ - يتم تقدير ثمن التقنين أو ثمن المرافق للمتر المربع بمعرفة اللجنة المختصة بالهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٩- يتم تحصيل فرق الثمن فورًا أو على أقساط على النحو المبين بالمادة (٣٥) من هذه اللائحة .

١٠ - فى جميع الأحوال، يتم تطبيق أحكام قوانين البناء، البيئة، التصالح فى بعض مخالفات البناء وتقنين أوضاعها، وكذا منظومة الضوابط والاشتراطات التخطيطية والبنائية للمدن المصرية وغير ذلك من القوانين ذات الصلة فى شأن تقنين المنشآت والمصانع القائمة . ويجوز لمجلس الإدارة - لإعتبارات يُقدِّرها - إعفاء بعض المنشآت أو المناطق داخل المنطقة الصناعية من كل أو بعض ما تقدّم.

مادة (٣٨)

إلغاء قرار التخصيص أو إلغاء الموافقة على تغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد

أ- حالات الإلغاء :

تتخذ إجراءات إلغاء التخصيص أو إلغاء الموافقة على تغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد في الحالات الآتية:

١- بناء على طلب صاحب الشأن .

٢- عدم دفع المقدمات أو عدم تقديم المستندات المطلوبة خلال المهلة التى يحددها الجهاز التنفيذي .

٣ - عدم سداد قسطين متتاليين فى مواعيد الاستحقاق المحددة .

٤ - عدم الانتهاء من تنفيذ المشروع خلال ثلاث سنوات من تاريخ استلام الأرض المخصصة .

٥ - سحب الجهات المعنية موافقاتها أو إشهار إفلاس المنشأة .

٦ - التصرف فى الأرض للغير بأى صورة من صور التصرف أو تأجيرها أو الدخول بها كحصة عينية فى شركة أخرى دون موافقة مسبقة من مجلس الإدارة .

٧- تغيير الغرض المخصص من أجله الأرض دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة .

(ب) إجراءات الإلغاء :

عند توافر حالة أو أكثر من الحالات المنصوص عليها فى البند (أ) من هذه المادة، يتم إخطار صاحب الشأن بذلك على البريد الاليكترونى الخاص به أو بموجب خطاب موصى عليه مصحوبًا بعلم الوصول، ويُمنح مهلة ثلاثين يومًا تبدأ من تاريخ استلامه الإخطار وذلك للرد على الجهات أو لتصحيح موقفه، وفى حالة عدم الاستجابة لذلك يُعرض الأمر على لجنة فنية مشكلة من الرئيس التنفيذى للجهاز ومديرى الإدارات القانونية ، الهندسية ، العقارية والمالية لإصدار توصياتها بالإلغاء لاعتمادها من مجلس الإدارة .

بعد اعتماد التوصية وصدور قرار الإلغاء يقوم الجهاز بإخطار صاحب الشأن على البريد الاليكترونى الخاص به أو بموجب خطاب موصى عليه مصحوبًا بعلم الوصول، ويحق له التظلم لرئيس الجهاز التنفيذى من هذا القرار خلال ستين يومًا من تاريخ استلام الإخطار، ولا يجوز للجهاز اتخاذ أى إجراء بشأن إعادة تخصيص الأرض أو طرحها للاستثمار إلا بعد فوات ميعاد الستين يومًا أو البت فى التظلم أيهما أقرب .

فى حالة إلغاء التخصيص أو تقنين وضع اليد يستحق للجهاز حق انتفاع سنوى بواقع (٥٪) من سعر المتر المربع لإجمالى مساحة الأرض وتحتسب القيمة من تاريخ الاستلام الفعلى للأرض فى حالة التخصيص ومن تاريخ وضع اليد حتى تاريخ الإلغاء أو إنهاء وضع اليد .

يتعين على صاحب الشأن فى حالة إلغاء تخصيص الأرض أو إلغاء الموافقة على تقنين وضع اليد أو إلغاء الموافقة على تغيير النشاط وبعد انتهاء موعد التظلم من القرار (الستين يومًا) أن يقوم بإزالة المبانى والمنشآت التى يكون قد أقامها على الأرض وذلك خلال ستين يومًا من تاريخ إخطاره وإلا قام الجهاز التنفيذى بإزالتها على نفقته، ولا ترد أية مبالغ مالية لصاحب الشأن إلا بعد الانتهاء من إزالة جميع المبانى

والمنشآت التى أقامها على الأرض بمعرفته أو بعد أن يقوم الجهاز التنفيذى بإزالتها وخصم نفقات الإزالة من هذه المستحقات .

ويجوز الإبقاء على المبانى والمنشآت التى أقيمت على الأرض مع تعويض صاحب الشأن طبقًا للقواعد المنصوص عليها فى القانون المدنى بموافقة مجلس الإدارة وذلك بعد التأكد من سلامة تلك المبانى والمنشآت بموجب تقرير سلامة إنشائية صادر من أحد المراكز الهندسية المعتمدة .

مادة (٣٩)

إعادة التخصيص

يجوز إعادة تخصيص الأراضى الملغى تخصيصها بصفة نهائية لمشروع آخر، كما يجوز إعادة التخصيص لصاحب المشروع الأصلى بالأسعار والشروط السارية فى وقت إعادة التخصيص .

مادة (٤٠)

التنازل عن الأرض

لا يجوز التنازل عن الأراضى الفضاء أو جزء منها كحصة عينية فى شركة إلا بعد:

١- اتخاذ إجراءات استصدار تراخيص البناء والشروع فعلًا فى إقامة المبانى وتنفيذ الترخيص وفقًا لمفهوم البدء فى البناء المنصوص عليه قانون البناء الصادر بالقانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

٢- سداد كامل الثمن وجميع المستحقات المالية الأخرى والحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهاز التنفيذى بناءً على موافقة مجلس الإدارة .

وفى حالة مخالفة ذلك، يتم إلغاء الموافقة على التخصيص أو الموافقة على تغيير النشاط أو الموافقة على تقنين وضع اليد ويتم سحب الأرض من المستثمر .

مادة (٤١)

إجراءات التنازل

١ - يتقدم المخصص له الأرض أو الذى تمت له الموافقة على تغيير نشاطها أو الذى تمت له الموافقة على تقنين وضع اليد عليها بطلب التنازل أو الدخول بالأرض أو جزء منها كحصة عينية فى شركة إلى الجهاز التنفيذى مرفقًا به المستندات اللازمة وموافقة كتابية من المتنازل إليه بذلك .

٢ - يتم فحص الطلب ومستنداته من لجنة مشكلة من الرئيس التنفيذى ومديرى الإدارات المالية والهندسية والقانونية والعقارية، وفى حالة موافقتها يتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد ، وفى حالة رفضه يخطر الجهاز صاحب الشأن بقرار الرفض .

٣ - بعد موافقة مجلس الإدارة المبدئى على التنازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة، يتم حساب مقابل التنازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة طبقًا لأحكام هذه اللائحة، ويخطر صاحب الشأن (المتنازل - المتنازل إليه) بذلك، ولا تُعتبر هذه الموافقة نهائية إلا بعد سداد جميع المستحقات المالية المترتبة على التنازل .

٤- يتعين سداد مقابل الموافقة على التنازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة قبل إصدار الموافقة النهائية عليه .

٥- بعد سداد المقابل يتم عرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة النهائية على التنازل وإصدار قرار بذلك ويخطر ذوى الشأن .

مادة (٤٢)

مقابل التنازل

يُحدد المقابل المُستحق نظير الموافقة على التنازل عن الأرض المخصصة أو التى تمت الموافقة على تغيير نشاطها أو تمت الموافقة على تقنين وضع اليد عليها أو الدخول بها أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة وفقا للقواعد الآتية :

أولًا - التنازل عن الأرض المخصصة أو التى تم تقنين وضع اليد عليها:

يتم تحصيل ما قيمته (١٠٪) من قيمة الأرض وقت التنازل .

ثانيًا- تغيير النشاط :

يتــم تحصيل ما قيمته (٢٪) من قيمة الأرض وقت تقديم طلب تغيير النشــاط وفقًا لاستعمالات الأراضى المُحدّدة بالمخطط التفصيلى للمنطقة الصناعية، وفى حالة كون النشاط غير وارد بالأنشطة المعتمدة يتم الرجوع لهيئة التنمية الصناعية .

ثالثًا- الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة :

يتم تحصيل ما قيمته (١٠٪) من قيمة الجزء محل التصرف .

مادة (٤٣)

قواعد التعامل مع الشركات

يتم تحصيل مقابل خدمة يُحدده مجلس الإدارة بناءً على ما يعرضه رئيس الجهاز التنفيذى فى الحالات التالية :

١ - إدخــال شــركاء جــدد أو إخــراج شــركاء وبيــع نصيبهــم أو التنــازل عنه لباقى الشركاء .

٢- تغيير الشكل القانونى للشركة .

٣ - الاندماج أو الانقسام أو بيع شركة لأخرى .

مادة (٤٤)

شروط تحرير عقود البيع الابتدائية والنهائية

تختص إدارة الشئون القانونية بإعداد عقود البيع وعرضها على المستشار القانونى للمحافظة لمراجعتها .

ولا يتــم تحريــر أى عقود ابتدائية أو نهائية لقطع الأراضى الواقعة بنطاق الجهاز التنفيذى إلا بعد التأكد من :

١- سداد كافة الالتزامات المالية المستحقة أيًا كان سببها أو مصدرها أو نوعها أو جهة الاستحقاق حتى تاريخ تحرير العقد .

٢- سداد رسوم الإشغال .

٣ - عدم وجود مخالفات من أى نوع .

٤ - موافقة مجلس الإدارة .

وبالنسبة لعقود البيع الابتدائية، يتعين التأكد من سداد ٢٥٪ من الثمن أو المقابل المستحق وسداد جميع الأقساط التى حل تاريخ استحقاقها أيًا كان سبب هذه الأقساط، والتأكد من استخراج تراخيص التشغيل ويمكن الاكتفاء بترخيص تشغيل مؤقت .

وبالنسبة لعقود البيع النهائية، يتعين التأكد من سداد كامل الثمن وأية مستحقات مالية أخرى والتأكد من الحصول على تراخيص التشغيل .

مادة (٤٥)

تأجير المصانع والوحدات للغير

يجوز بموافقة مجلس الإدارة قيام الشــركات بتأجيــر المصانع وملحقاتها للغير، ويُحَـصَّل فى هذه الحالة ما قيمته نســبة ٢٪ من ثمن الأرض أو قيمة تغيير النشــاط كمصاريف إدارية عن كل ســنة إذا كان المصنع حاصل على ترخيص تشــغيل ونســبة (٣٪) إذا كان لم يحصل على ترخيص تشغيل .

مادة (٤٦)

أبراج المحمول

١- أبــراج المحمول المُقامة على الأراضى المملوكة للشــركات الصادر لها عقود نهائية من جهات ولاية ســابقة أو الأراضى المخصصة للشــركات من الجهاز التنفيذى والأراضى التى تم تقنين وضع اليد عليها وتم ســداد كامل ثمنها وحاصلة على رخصة تشغيل مؤقتة (سارية أو منتهية)، يتم تحصيل (٥٠٪) من القيمة الإيجارية للجهاز التنفيذى و (٥٠٪) منها للشركة .

٢- أبراج المحمول المقامة على أراضى أملاك الدولة التى تم تخصيصها للشركات ولم تقم بسداد كامل ثمن الأرض، يتم التعامل كالتالي :

تكون حصة الجهاز التنفيذى من الإيجار (٧٥٪) وحصة المخصص له (٢٥٪) منه .

الأبراج المقامة على أراضى أملاك الدولة ولم تسدد قيمة مقابل الإيجار يتم قطع التيار الكهربائى عنها واتخاذ الإجراءات القانونية لإزالتها .

وفى جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة القوات المسلحة .

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (٤٧)

مقر إدارة الجهاز التنفيذي

يكون للجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بجرزا مقر مُناسب ومُجهز بكافة الأدوات والوسائل والمرافق والخزائن المؤمنة لحفظ المستندات والدفاتر والسجلات .

مادة (٤٨)

خاتم الجهاز التنفيذي

يكون للجهاز التنفيذى خاتم خاص به يُستخدم فى بصم الأوراق والمُستندات والمخاطبات والسجلات والدفاتر الخاصة به وتكون تلك الوثائق بعهدة المختصين بالجهاز التنفيذى بحسب نوعها وتحت الرقابة والإشراف المباشر لرئيس الجهاز التنفيذى أو من يفوضه . ويكون ذلك الخاتم بعهدة المدير المالى بالجهاز التنفيذي، ولا يتم بصم أى مستند إلا بعد التأكد من اعتماده من الرئيس التنفيذى أو من يفوضه.

مادة (٤٩)

سيارات الركوب

يكــون للرئيــس التنفيذى ونائب الرئيس التنفيذى للجهاز ســيارة ركوب لنقله من محــل إقامته إلــى مقر الجهاز وللمأموريات المصلحية مــع الالتزام بالضوابط المقررة بالكتب والمنشــورات والتعليمات الصادرة مــن الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى هذا الشأن .

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٣٢ لسنة ٢٠٢٥
بتاريخ ٢٠٢٥/٢/١٦

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

تقــرر :

(مـادة أولى)

قيد مؤسسة إحياء أمة الخيرية .

التابعة لإدارة : المعصرة الاجتماعية .

عنوانها : (٢٠) ش محمد النوبى - المعصرة - القاهرة .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان عملها : المساعدات الاجتماعية - خدمات ثقافية - رعاية الأسرة - رعاية الطفولة والأمومة - رعاية الشــيخوخة - رعاية المســجونين - رعاية الفئات الخاصة - الأنشطة التعليمية .

تدار المؤسسة بواسطة مجلس أمناء مكون من : (٥) أمناء .

مبلغ التأسيس : ٢٠٠٠٠ (عشرون ألف جنيه فقط لاغير) .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولــة الأمــوال فــى حالــة الحل إلــى : صنــدوق دعــم مشــروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مـادة ثانية)

تلتــزم الإدارة المختصــة بقيــد ملخــص النظــام الأساســى بالســجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٥٨ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٤

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

تقــرر :

(مـادة أولـى)

قيد مؤسسة بوابات الخير الخيرية .

التابعة لإدارة : مصر الجديدة الاجتماعية .

عنوانها : (٩) ش أسوان - مصر الجديدة .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان العمل الرئيسى : المساعدات الاجتماعية .

ميدان عملها : رعاية الطفولة والأمومة - رعاية الأسرة - رعاية الفئات الخاصة - رعاية الشيخوخة - الخدمات الثقافية والعلمية والدينية - الدفاع الاجتماعى - الخدمات الصحيــة - حمايــة البيئة - التنميــة الاقتصادية - الصداقة بين الشــعوب - التنظيم والإدارة - النشاط الأدبى - حماية المستهلك - تنظيم الأسرة - الخدمات التعليمية - حقوق الإنسان .

تدار المؤسسة بواسطة مجلس أمناء مكون من : (٥) أمناء .

مبلغ التأسيس : ٢٠٠٠٠ (عشرون ألف جنيه فقط لاغير) .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولة الأموال فى حالة الحل إلى : صندوق دعم مشروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مادة ثانية)

تلتزم الإدارة المختصة بقيد ملخص النظام الأساسى بالسجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٦٧ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٦

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

تقــرر :

(مـادة أولى)

قيد جمعية بستان الجنة الخيرية .

التابعة لإدارة : دار السلام الاجتماعية .

عنوانها : (٢٣) ش أحمد متولي - دار السلام .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان العمل الرئيسى : المساعدات الاجتماعية .

ميدان عملها : رعاية الأمومة والطفولة - رعاية الأسـرة - رعاية الشـيخوخة - رعاية المسـجونين - الأنشـطة الصحية - حماية البيئة والمحافظة عليها - التنمية الاقتصادية - تنظيم الأسرة - أصحاب المعاشات - رعاية الفئات الخاصة والمعاقين.

تدار الجمعية بواسطة مجلس إدارة مكون من : (سبعة) أعضاء .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولــة الأمــوال فــى حالــة الحل إلــى : صنــدوق دعــم مشــروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مـادة ثانية)

تلتــزم الإدارة المختصــة بقيــد ملخــص النظــام الأساســى بالســجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٦٩ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٧

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

تقــرر :

(مـادة أولى)

قيد الجمعية العلمية المصرية للتنمية المستدامة ESOSD .

التابعة لإدارة : عين شمس الاجتماعية .

عنوانهــا : حجــرة بالــدور الأول بعد الأرضى بمبنى حرف Uبقســم الاستكشــاف الجيوفيزيائى بمركز بحوث الصحراء .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان عملها : رعاية الأمومة والطفولة - المساعدات الاجتماعية - رعاية الأسرة - الخدمات الثقافية والعلمية والدينية - رعاية الشــيخوخة - أنشــطة صحية - رعاية الفئات الخاصة والمعاقين - حماية البيئة - التنمية الاقتصادية - أصحاب المعاشات- الصداقة بين الشــعوب - النشــاط الأدبى - التنظيم والإدارة - حماية المســتهلك - الخدمات التعليمية والتكنولوجية - إغاثة اللاجئين - الأنشطة الرياضية .

تدار الجمعية بواسطة مجلس إدارة مكون من : (تسعة) أعضاء .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولــة الأمــوال فــى حالــة الحل إلــى : صنــدوق دعــم مشــروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مـادة ثانية)

تلتــزم الإدارة المختصــة بقيــد ملخــص النظــام الأساســى بالســجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

محافظة الإسماعيلية

الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعى

ملخص قرارات الجمعية العمومية غير العادية

للجمعية التعاونية الزراعية المحلية متعددة الأغراض

بناحية أبو صوير البلد - مركز أبو صوير

يتضــح من محضــر اجتماع الجمعيــة العمومية غير العاديــة للجمعية التعاونية الزراعية المحلية متعددة الأغراض بناحية أبو صوير البلد - مركز أبو صوير - محافظة الإســماعيلية والمنعقــدة قانونًا بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١٠ أنهــا وافقت على تعديل البند الأول من المادة (١٦) من لائحة النظام الداخلى للجمعية على النحو التالى :

المادة (١٦) بعد التعديل :

أولاً - رأس المال المسهم :

ويتكون من عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم ٤٠٠ جنيه (أربعمائة جنيه) عن كل الفدان يكون في حيازة العضو الحائز ملك أو إيجار أو وضع يد .

قيد هذا التعديل بسجلات شئون التعاون الزراعى بالإسماعيلية .

تحريرًا فى ٢٠٢٤/١٠/٢٠

مدير عام التعاون الزراعى

مهندس/ عبد الله السيد خليل أبو عمر

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
رئيس مجلس الإدارة
محاسب / أشرف إمام عبد السلام
رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٥
٢٠٢٤/٢٥٨٠٩ - ٢٠٢٥/٥/١٨ -٥٠٩