

سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والشرىعات، وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإتراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

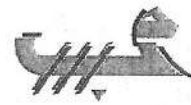
نظام الجودة الأيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

العملية ٨١٠ - أ / ١

التحضير لإستقبال البواخر

إعداد:	موافقة:	إعتماد رئيس المدير العام
تاريخ:	تاريخ:	تاريخ:

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠ - أ / ١	١	٢٠١٧/٧/٢٥	٢/١



إسم العملية: التحضير لإستقبال البواخر

سياسة الجودة
تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزائين بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم. وإشراكهم بعمليات التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لتهم حاجات الزائين والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

المسؤول:	العملية:	المستندات/الموارد:
رئيس المصلحة و/أو رئيس قسم التخطيط البحري.	يقوم رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة و رئيس قسم التخطيط البحري بجولة عند الساعة السادسة صباحاً على الأرصفة لتحديد الأماكن الشاغرة لإستقبال البواخر.	علم وخبر من ممثل الوكيل البحري ومحضر جلسة بتعيين مواقع تلبيص البواخر.
رئيس المصلحة و/أو رئيس قسم التخطيط البحري، ورئيس ميناء مرفأ بيروت.	يعقد اجتماع تنسيقي بين مصلحة التخطيط والمتابعة ورئاسة ميناء مرفأ بيروت بحضور ممثل الوكيل البحري لتحديد الأرصفة التي سترسو عليها البواخر.	
رئيس المصلحة و/أو رئيس قسم التخطيط البحري.	تقوم مصلحة التخطيط والمتابعة بجولة ثانية عند الساعة العاشرة صباحاً على الأرصفة للتأكد من وصول البواخر وفقاً للاجتماع الأول ولتحديد الأماكن الشاغرة لإستقبال بواخر جديدة منتظر وصولها.	
رئيس قسم التخطيط البحري.	ينظم رئيس قسم التخطيط البحري الأنموذج ٧١٣ "جدول بواخر المستوعبات" والأنموذج ١٧١٣ "جدول بواخر البضائع العامة" المنتظر وصولها ويرسل النسخة الأولى من الأنموذجين إلى مدير إدارة العمليات والنسخة الثانية منهما إلى رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة.	الأنموذج ٧١٣ (٣ نسخ) الأنموذج ١٧١٣ (٣ نسخ)
رئيس قسم التخطيط البحري / أمين سر إدارة العمليات.	ينظم رئيس قسم التخطيط البحري الأنموذج ٧١٢ "مواقع البواخر الراسية على الأرصفة ليوم..." ويرسله إلى أمانة سر إدارة العمليات لإرسال نسخ مصورة عنه إلى مصالح إدارة العمليات وتعيده إلى رئيس قسم التخطيط البحري.	الأنموذج ٧١٢ (نسخة)
الوكيل البحري.	يقدم الوكيل البحري إلى رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة سجل الأنموذج ٧٠٣ عبر نظام CAMA "طلب تأمين خدمة مرفئية للباخرة"	الأنموذج ٧٠٣ (٣ نسخ)
رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة.	يقوم رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة بتحديد أماكن إيداع البضائع (في حال لم تكن باخرة ركاب) على سجل الأنموذج ٧٠٣ عبر نظام CAMA ويسلم الوكيل البحري النسخة الثالثة من الأنموذج ٧٠٣ إلى أمانة سر إدارة العمليات.	الأنموذج ٧٠٣ (٣ نسخ)
أمين سر إدارة العمليات.	ترسل أمانة سر إدارة العمليات نسخاً مصورة عن سجل الأنموذج ٧٠٣ إلى المصالح المعنية في إدارة العمليات	
رئاسة ميناء المرفأ.	تلبيص واستقبال البواخر.	

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ١/ ٨١٠٠	١	٢٥/٧/٢٠١٧	٢/٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
-توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. -تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإتراكهم بعملية التطوير المستمر. -مراجعة ونظيم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تسهيلها وتسريعها. -إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. -تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

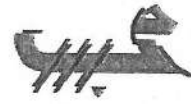
نظام الجودة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥

العملية ١١ / ب - ٨١٠

إدخال بضائع عامة من البلد وشحنها مباشرة
إلى عنبر الباخرة

إعداد :	موافقة :	إعتماد رئيس المدير العام
تاريخ :	تاريخ :	تاريخ :

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
٨١٠ - ب / ١١	١	٢٠١٧/٧/٢١	٢/١



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الإهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإيلاؤها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من صلاحيتها.

اسم العملية: إدخال بضائع عامة من البلد وشحنها مباشرة إلى عنابر الباخرة.

المسؤول:	العملية:	ملاحظات:
العميل الجمركي.	تدخل البضائع المطلوب شحنها بموجب بيان جمركي وترسل مباشرة إلى المستودع رقم ٦ (إلا في حال كانت البضائع من نوع التراخيص البري) للكشف الجمركي عليها.	البيان الجمركي.
العميل الجمركي.	ترسل البضائع المحملة على الشاحنة إلى الرصيف لشحنها وتكون مرفقة من قبل موظف إدارة الجمارك.	
مأمور الرصيف.	يقدم العميل الجمركي الى مأمور الرصيف سجل الأتمودج ٨٠١ "تذكرة الرسوم المرفئية" العائد إلى البضائع المطلوب شحنها، حيث يقوم هذا الأخير بشرح عملية الشحن عليها. وفي حال وجود أي خطأ يعاد سجل الأتمودج ٨٠١ إلى مصلحة خدمات الزبائن لإجراء التصحيح المطلوب.	الأتمودج ٨٠١
مأمور الرصيف / موظف إدارة الجمارك.	يقدم العميل الجمركي الى مأمور الرصيف إذن الشحن الصادر عن الوكيل البحري ويوقع عليه هذا الأخير مع نكر عبارة "لا مانع من الشحن" ورقم سجل الأتمودج ٨٠١، كما يوقع عليه أيضاً" موظف إدارة الجمارك.	إذن الشحن (الصادر عن الوكيل البحري)
الوكيل البحري / المتعهد.	يتم شحن البضائع على الباخرة وبعد الإنتهاء يوقع الوكيل البحري على النسخ الثلاث من سجل الأتمودج ٧٠١ "تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية" (انظر عملية تجهيز المعدات لتنفيذ عمليات المناولة)	الأتمودج ٧٠١ (النسخ الثلاث الأولى)
مأمور الرصيف.	يقوم مأمور الرصيف بتنظيم الأتمودج ٧٠٩ "تذكرة وضع على الرصيف" عبر نظام <u>CAMA</u> ويرسل النسخة الأولى منه مع سجل الأتمودج ٨٠١ المشروح إلى مصلحة خدمات الزبائن لتيويوم قيودها.	الأتمودج ٧٠٩ (نسختين)
مأمور الرصيف.	ينظم مأمور الرصيف الأتمودج ٧٢٤ "تفصيل العمل اليومي للباخرة..." ويرسل النسخة الأولى إلى مصلحة التخطيط والمتابعة / قسم المتابعة لتنظيم "بيان بمجمل الخدمات المرفئية المنفذة" (للكيل البحري).	الأتمودج ٧٢٤ (نسختين)
مأمور الرصيف.	ينظم مأمور الرصيف الأتمودج ٧٢٣ "تقرير يومي عن جميع أعمال الرصيف" ويرسل النسخة الأولى إلى مصلحة التخطيط والمتابعة / قسم تخطيط محطة المستوعبات والبضائع العامة، وينظم الأتمودج ٧٤٣ "سجل حركة الرصيف".	الأتمودج ٧٢٣ (نسختين) لأتمودج ٧٤٣ (نسخة)

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
١١ / ب - ٨١٠	١	٢٠١٧/٧/٢١	٢/٢

سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:

- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الاستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والاتصطة ومراجسته من أجل تطوير فعاليته.
- مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها الى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

الجمهورية اللبنانية République Libanaise



إدارة واستثمار
مرفأ بيروت
Gestion et Exploitation du
PORT DE BEYROUTH

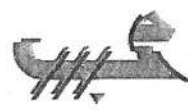
نظام الجودة الأيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

العملية ٢ / ١ - ٨١٠

تجهيز المعدات لتنفيذ عمليات المناولة والتخزين

إعداد:	موافقة:	الإعتماد: المدير العام
تاريخ:	تاريخ:	تاريخ:

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٢ / ١ - ٨١٠	١	٢٠١٧/٨/٢١	٢/١



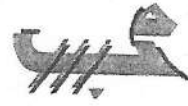
سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البيئة النحمة المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإسراهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقسيم جميع الخدمات باستمرار وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسهيلها. - إيلاء الإهتمام لقهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها الى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

إسم العملية: تجهيز المعدات لتنفيذ عمليات المناولة والتخزين

المسؤول:	العملية:	المستندات/الموارد:
رئيس مصلحة تشغيل المعدات.	يستلم رئيس مصلحة تشغيل المعدات نسخاً مصورة عن سجلات الأنموذج ٧٠٣ "طلب تأمين خدمة مرفئية"، كما يستلم صباح كل يوم من مصلحة صيانة المعدات الأرضية سجل الأنموذج ٥٥١٦ "تقرير جهوزية الآليات الأرضية" الخاصة بالمرفأ.	نسخاً مصورة عن سجل الأنموذج ٧٠٣ الأنموذج ٥٥١٦ (نسخة)
رئيس مصلحة تشغيل المعدات	ينظم رئيس المصلحة الأنموذج ٧٠١ "تذكرة تنفيذ خدمة مرفئية" بالآليات المطلوبة.	الأنموذج ٧٠١ (٥ نسخ)
رئيس المصلحة تشغيل المعدات.	في حال كانت الآلية المطلوبة للمتعهد، يسلم رئيس المصلحة النسخ الثلاث الأولى من سجل الأنموذج ٧٠١ إلى ممثل الوكيل البحري، ويسلم النسخة الخامسة إلى المتعهد لتجهيز الآلية وإرسالها لتنفيذ الخدمة، ويحتفظ بالنسخة الرابعة.	الأنموذج ٧٠١ (٥ نسخ)
رئيس المصلحة تشغيل المعدات / رئيس مصلحة صيانة المعدات الأرضية.	في حال كانت الآلية المطلوبة للمرفأ، يرسل رئيس مصلحة تشغيل المعدات النسخ الثلاث الأولى إلى رئيس مصلحة صيانة المعدات الأرضية لتوزيع السائقين مع آلياتهم على مواقع العمل، ويحتفظ بالنسخة الرابعة والخمسة.	الأنموذج ٧٠١ (٥ نسخ)
رئيس الباحة / رئيس المستودع / مأمور الرصيف.	بعد إنجاز الخدمة يقوم رئيس الموقع المعني بتدوين الأعمال التي نفذتها الآلية وعدد ساعات العمل على سجل الأنموذج ٧٠١ ويسلم السائق النسخة الثالثة ويرسل النسخة الأولى والثانية إلى أمانة سر إدارة العمليات.	النسخ الثلاث الأولى من سجل الأنموذج ٧٠١
الوكيل البحري.	بعد إنجاز الخدمة المطلوبة يوقع الوكيل البحري على النسخ الثلاث من سجل الأنموذج ٧٠١ ويسلمها إلى مصلحة التخطيط والمتابعة / قسم المتابعة لتنظيم بيان بمجمل الخدمات المنفذة (للكيل البحري)	النسخ الثلاث الأولى من سجل الأنموذج ٧٠١
رئيس مصلحة تشغيل المعدات.	في حال ورود متقلات يفوق وزنها ٥٠ طناً، يقوم رئيس مصلحة تشغيل المعدات، بتنظيم الأنموذج ٧١٦ "علم بالمتقلات ما فوق ال ٥٠ طن" ويرسل النسخة الأولى إلى مصلحة التأمين والعقود لإجراء اللازم مع شركة التأمين.	الأنموذج ٧١٦ (نسختين)

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠٠ / ٢	١	٢٠١٧/٨/٢١	٢/٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرافق بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. -مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. -إيلاء الإهتمام لتقييم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. -تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

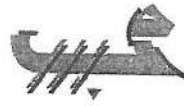
نظام الجودة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥

العملية ٨ / أ - ٨١٠

إدخال بضائع عامة من البحر إلى المستودعات
العمومية

إعداد : 	موافقة : 	إعتماد : الرئيس المدير العام
تاريخ :	تاريخ :	تاريخ :

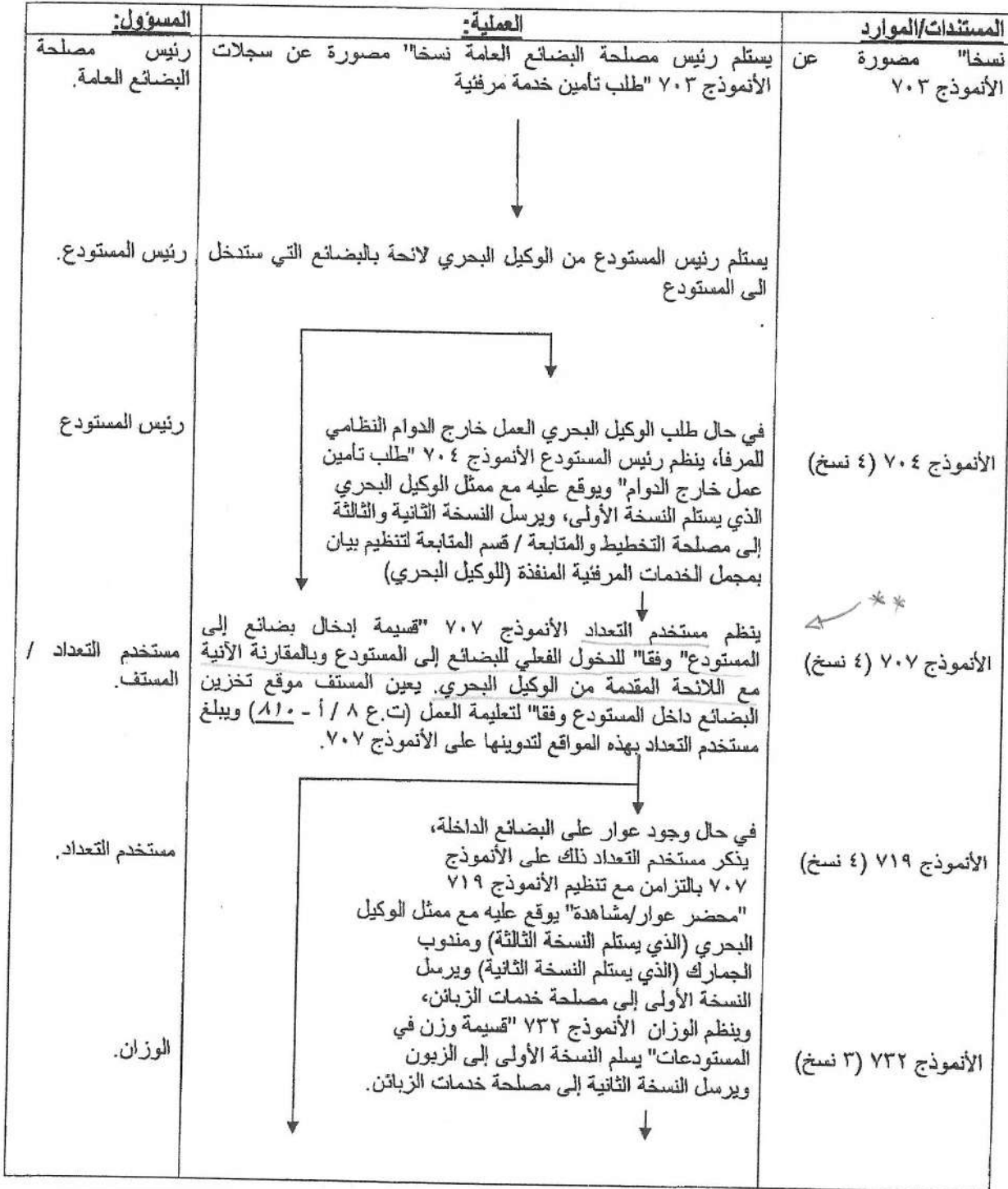
رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨ / أ - ٨١٠	١	٢٠١٧/٨/٢١	٣/١



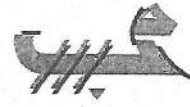
سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإسراهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تسريعها وتسريعها. - إيلاء الإهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

إسم العملية: إدخال بضائع عامة من البحر الى المستودعات العمومية



رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨ / ٨١٠٠٠	١	٢٠١٧/٨/٢١	٣/٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والشرعية. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

المسؤول:	العملية:	المستندات/الموارد:
مستخدم التعداد.	في حال كانت البضائع الداخلة سيارات، ينظم مستخدم التعداد لكل سيارة الأنموذج ٧١٩ "محضر عوار/مشاهدة". يوقع عليه مع ممثل الوكيل البحري الذي يستلم النسخة الثانية ويرسل النسخة الثالثة إلى مصلحة خدمات الزبائن،	الأنموذج ٧١٩ (٣ نسخ)
مستخدم التعداد.	وينظم مستخدم التعداد الأنموذج ٧٤٤ "سجل دخول وخروج السيارات"	الأنموذج ٧٤٤
مستخدم التعداد.	بعد الإنتهاء من تنظيم الأنموذج ٧٠٧ يوقع عليه مستخدم التعداد مع ممثل الوكيل البحري (الذي يستلم النسخة الثالثة) ومندوب الجمارك (الذي يستلم النسخة الثانية) ويرسل النسخة الأولى إلى مصلحة خدمات الزبائن.	الأنموذج ٧٠٧ (٤ نسخ) *
رئيس المستودع.	ينظم رئيس المستودع الأنموذج ٧٢٨ "تذكرة رسوم طوابع مالية" لكل قسيمة إدخال (الأنموذج ٧٠٧) وكل محضر عوار/مشاهدة (الأنموذج ٧١٩) ويرسل النسخة الأولى والثانية إلى مصلحة التخطيط والمتابعة / قسم المتابعة لتنظيم الأنموذج ببيان بمجمل الخدمات المرفقية المنفذة (للكيل البحري)	الأنموذج ٧٢٨ (٣ نسخ)
رئيس المستودع.	ينظم رئيس المستودع الأنموذج ٧٤٦ "إحصاء يومي للبضائع والسيارات" ويرسل النسخة الأولى إلى رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة.	الأنموذج ٧٤٦ (نسختين)
رئيس المستودع.	ينظم رئيس المستودع الأنموذج ٧٠٨ "تقرير يومي يعمل المستودع" ويرسل النسخة الأولى إلى مصلحة التخطيط والمتابعة / قسم تخطيط محطة المستودعات والبضائع العامة.	الأنموذج ٧٠٨ (نسختين)
مستخدم التعداد.	في حال نقل بضائع من مستودع إلى مستودع آخر، ينظم مستخدم التعداد الأنموذج ٧٢٢ "تذكرة نقل بضائع عامة" ويوقع عليها مع ممثل الوكيل البحري (الذي يستلم النسخة الثالثة) ومندوب الجمارك (الذي يستلم النسخة الثانية).	الأنموذج ٧٢٢ (٤ نسخ)
رئيس المستودع المنقولة إليه البضائع.	اما النسخة الأولى فيرسلها إلى المستودع المنقولة اليه البضائع، حيث ينظم بموجبها رئيس المستودع قسيمة إدخال بها (الأنموذج ٧٠٧)، ويرسل النسخة الأولى من، سجل الأنموذج ٧٢٢ وسجل الأنموذج ٧٠٧، الى مصلحة خدمات الزبائن لتبويب قيودها.	

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨ / ٨١٠٠٠	١	٢٠١٧/٨/٢١	٣/٣



نظام الجودة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥

تعليمة عمل ٨/٨ - ٨١٠

تستيف البضائع في المستودعات

إعداد : E.H	موافقة : 	إعتماد : رئيس المدير العام
تاريخ : ١١/١٢/٢٠١٧	تاريخ : ١١/١٢/٢٠١٧	تاريخ : ١١/١٢/٢٠١٧

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
٨١٠-٨/٨ ع.ت	١	٢٠١٧/٨/٢٨	٢/١



تستيف البضائع في المستودعات:

بعد تلييص الباخرة على الرصيف تتم عملية إنزال البضائع منها بواسطة الرافعات الآلية الى الرصيف ومن ثم يتم صفها على طبالي خشب بطريقة منظمة لكي تستطيع الآلية (السيكاتريك) من إدخال شوكاتها تحت الطبليية ورفعها مع البضائع وإدخالها الى المستودع لتخزينها.

أنواع البضائع:

تخزن البضائع في المستودعات وفقاً لنوعها على الشكل التالي:

١. للسيارات والآليات الضخمة في المستودعات رقم ١٩، ١٠، ١٣ و ٦ مكشوف.
٢. المواد الخطرة في المستودع رقم ١٢.
٣. باقي البضائع في باقي المستودعات.

يتم تستيف البضائع في المستودع باعتماد ما يلي:

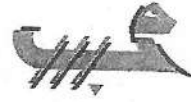
١. تستيف البضائع بحسب نوع وحجم غلافها بحيث لا يجوز أن تتعدى السنتفة الطابقين في حال كان غلافها غير صلب، ويمكن أن تصل السنتفة الى ٥ أو ٦ طوابق إذا كان نوع غلافها صلب ويسمح حجمه أو وزنه بذلك.
٢. يجب أن تكون سنتفة البضائع منظمة وخاصة الزجاج والأشياء القابلة للكسر.
٣. يمنع وضع بضائع غير مغلقة بجانب سنتفة بضائع تتعدى الثلاث طوابق لتجنب تعريضها للكسر أو الضرر.
٤. يجب تأمين مسافة ٥٠ سم على الأقل بين إرسالية بضائع وأخرى.
٥. يتم تعريف كل إرسالية بواسطة ملصق (الأنموذج ٠٧٥٠) والكتابة على الإرسالية بقلم عريض بنفس المعلومات على كرتونة منها (أو أكثر إذا دعت الحاجة) ويحدد اسم الباخرة ونوع البضاعة وتاريخ دخولها بالإضافة الى رقم المستوعب في حال Groupage.
٦. يستف كل صنف من المواد الخطرة منفصلاً عن الأصناف الأخرى مع مراعاة البنود أعلاه.

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
ت.ع. ٨١٠٠/٨	١	٢٠١٧/٨/٢٨	٢/٢

سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم. وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقسيم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

الجمهورية اللبنانية République Libanaise



إدارة واستثمار
مرفأ بيروت
Gestion et Exploitation du
PORT DE BEYROUTH

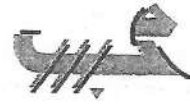
نظام الجودة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥

العملية ١٢ / أ - ٨١٠

إستيفاء الرسوم المرفئية المتوجبة على التاجر (إستيراد - Tarrif A)

إعداد:	موافق:	إعتماد:
		الرئيس المدير العام
تاريخ:	تاريخ:	تاريخ:

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ١٢ / أ - ٨١٠	١	٢٠١٧/١٠/١٢	٣/١



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير نسبة التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم. وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إلقاء الإهتمام لتهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

إسم العملية : إستيفاء الرسوم المرفئية المتوجبة على التاجر (إستيراد - Tarrif A)

المسؤول	العملية	المستندات/الموارد
أمانة سر إدارة العمليات + CTO	إرسال قسائم إدخال البضائع والمستوعبات <u>الالكترونيًا</u> من إدارة العمليات ومن <u>CTO</u> إلى إدارة الشؤون التجارية / مصلحة خدمات الزبائن	"قسمة إدخال" الأنموذج ٠٧٠٦ الأنموذج ٠٧٠٧ الأنموذج ٠٨٠٤
الزبون أو من يمثله	يشرح الزبون إذن التسليم إما بنفسه على نظام IBS أو بالتوجه الى مصلحة خدمات الزبائن مصحوباً بإذن التسليم الأصلي الصادر عن الوكيل البحري لتأكيد وشرح المعلومات على ظهره إستناداً الى قسائم الإدخال	إذن التسليم
الموظف المختص في مصلحة خدمات الزبائن	يقوم الموظف بمسح شعاعي (scan) لإذن التسليم لحفظ نسخة منه على <u>IBS</u> .	كتاب تصحيح تسجيل كُتب التصحيح على الأنموذج ٠٨٢٤
الوكيل البحري مصلحة خدمات الزبائن	يقوم الزبون بإصدار تذكرة رسوم مرفئية أولية <u>Tarif A</u> <u>الالكترونيًا</u> على نظام <u>CAMA-IBS</u>	"تذكرة رسوم مرفئية" الأنموذج ٠٨٠١
الزبون أو من يمثله	يتوجه الزبون الى المصرف أو الصندوق أو <u>الالكترونيًا</u> لدفع الرسوم	"تذكرة رسوم مرفئية" الأنموذج ٠٨٠١

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
٣/٢	٢٠١٧/١٠/١٢	١	العملية ٨١٠ - ١/١٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقسيم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام بقهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

اسم العملية : إستيفاء الرسوم المرفئية المتوجبة على التاجر (إستيراد - Tarrif A)

المسؤول	العملية	المستندات/الموارد
الموظف المختص في إدارة العمليات	يتوجه الزبون الى موقع تواجد البضاعة لإستلامها بموجب تذكرة الرسوم المرفئية الأولية. يتم إصدار إذن إخراج مرفئي ٠٧٠٥ الكتر ونياً من IBS حيث يستلم الزبون نسخة منه مع البضاعة.	الأنموذج ٠٧٠٥ IBS
مصلحة الأمن والسلامة	في حال وجود خطأ في تاريخ الصلاحية يُطلب تنظيم تذكرة إضافية ٨٠١ ونفعها. أما في حال وجود خطأ في الرسوم، تُصَحَّح على التذكرة النهائية في ما بعد.	الأنموذج ٠٧٠٥ الأنموذج ٨٠١
مصلحة مراقبة الواردات	٩- عند إخراج البضائع أو المستوعبات كلها المسجلة على التذكرة يصبح بإمكان مصلحة مراقبة الواردات التدقيق في التذاكر الأولية والإضافية وتنظيم تذكرة رسوم نهائية.	الأنموذج ٠٧٠٥ الأنموذج ٨٠١

النماذج

- الأنموذج ٠٧٠٥ : إذن إخراج مرفئي
الأنموذج ٠٧٠٦ : قسيمة إدخال مستوعبات
الأنموذج ٠٧٠٧ : قسيمة إدخال بضائع عامة
الأنموذج ٠٧٠٩ : تذكرة وضع على الرصيف
الأنموذج ٨٠١ : تذكرة رسوم مرفئية
الأنموذج ٨٢٤ : سجل كتب تصحيح من الوكالات البحرية

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
٣/٣	٢٠١٧/١٠/١٢	١	العملية ٨١٠ - ١/١٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكفاءة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الاستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

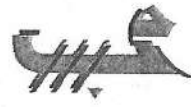
نظام الجودة الأيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

العملية ١٩ / أ - ٨١٠

تسليم بضائع عامة من المستودعات إلى البلد

إعداد:	موافقة:	الاعتماد من المدير العام
تاريخ:	تاريخ:	تاريخ:

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ١٩ / أ - ٨١٠	١	٢٠١٧/٧/٢٦	٣/١



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات حركاً بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الاستجابة لها - تطبيق نظام الأيزو 9001:2015 والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات - عراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

إسم العملية: تسليم بضائع عملة من المستودعات إلى البلد

المسؤول:	العملية:	المستندات/الموارد:
العميل الجمركي.	يتقدم العميل الجمركي من سجل الأنموذج ٨٠١ "تذكرة رسوم مرفئية" (قسمة الإخراج) بالبضائع المطلوب إخراجها (إستلامها) إلى رئيس المستودع	الأنموذج ٨٠١
مستخدم التعداد / العميل الجمركي.	يدقق مستخدم التعداد بسجل الأنموذج ٨٠١ للتأكد من تاريخ الصلاحية، ماركة ونوع البضاعة، إحتساب الرسوم واسم الباخرة وتاريخ وصولها. في حال وجود أي خطأ، يعاد سجل الأنموذج ٨٠١ مع العميل الجمركي إلى مصلحة خدمات الزبائن لإجراء التصحيح المطلوب.	الأنموذج ٨٠١
رئيس المستودع / رئيس مصلحة البضائع العامة.	في حال تعرض البضاعة إلى ضرر خلال وجودها في المستودع، يقوم رئيس المستودع بتنظيم الأنموذج ٧٤١ "تقرير عن بضائع متضررة" شارحاً الضرر والظروف التي أدت إلى حصوله ويرسل النسخة الأولى إلى رئيس مصلحة البضائع العامة الذي يحيلها إلى هيئة القضايا لتسوية الأمر مع صاحب العلاقة، والنسخة الثانية إلى إدارة الصيانة / خبير المرفأ والثالثة إلى أمانة سر إدارة العمليات.	الأنموذج ٧٤١ (٤ نسخ)
رئيس المستودع.	يقوم رئيس المستودع بتنظيم الأنموذج ٧٠٥ "إذن إخراج مرفئي" الإلكتروني عبر <u>CAMA</u> بالبضائع المطلوب إخراجها ويسلم النسخ الثلاث الأولى إلى العميل الجمركي ليتسنى له إخراجها من إحدى بوابات الحرم الجمركي.	الأنموذج ٧٠٥ (٤ نسخ)
مستخدم التعداد / العميل الجمركي.	يقوم مستخدم التعداد بتنظيم الأنموذج ٧٣٥ "سجل البضائع الخارجة" ويتم التوقيع عليه من قبل العميل الجمركي بعد لصق طابع مالي من قبل هذا الأخير.	الأنموذج ٧٣٥ (نسخة واحدة)
مستخدم التعداد.	في حال كانت البضاعة سيارات، يقوم مستخدم التعداد بتيويم الأنموذج ٧٤٤ "سجل دخول وخروج السيارات"	الأنموذج ٧٤٤ (نسخة واحدة)
مستخدم التعداد / المستف.	يقوم مستخدم التعداد بشرح عملية الإخراج على الأنموذج ٨٠١ (قسمة الإخراج) ويطلب من المستف تسليم البضاعة إلى العميل الجمركي.	النموذج ٨٠١

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ١٩ / ٨١٠.٠١	١	٢٦ / ٧ / ٢٠١٧	٣ / ٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات، وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجحته من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

المسؤول:	العملية:	المستندات/الموارد:
حرس المرفأ / الأمن العام	عند خروج البضاعة من إحدى بوابات الحرم الجمركي، يستلم حرس المرفأ (مصلحة الأمن والسلامة) النسخة الأولى من سجل الأنموذج ٧٠٥	الأنموذج ٧٠٥ (النسخة الأولى)
رئيس المستودع / حرس المرفأ	تستلم أمانة سر إدارة العمليات سجل الأنموذج ٨٠١ (قسمة الإخراج) المشروحة من المستودعات، وسجل الأنموذج ٧٠٥ (النسخة الأولى) من مصلحة الأمن والسلامة.	الأنموذج ٨٠١ (: قسيمة الإخراج) الأنموذج ٧٠٥ (النسخة الأولى)
أمين سر إدارة العمليات	تقوم أمانة سر إدارة العمليات بإرفاق كل سجل أنموذج ٧٠٥ بسجل الأنموذج ٨٠١ المشروح العائد له، وترسلها إلى مصلحة خدمات الزبائن لتيويم قيودها.	الأنموذج ٨٠١ (: قسيمة الإخراج) الأنموذج ٧٠٥ (النسخة الأولى)

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ١٩ / أ-٨١٠	١	٢٠١٧/٧/٢٦	٣/٣



سياسة الجودة

تهدف سياستنا الى تطوير قدرات مرافق بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها الى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

نظام الجودة الآيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

العملية ٨١٠ - أ / ٩

بيع البضائع المتروكة في المزاد العلني أو
تلفها

إعداد : 	موافقة : 	إعتماد الرئيس المدير العام عبدالله كامل قريظم
تاريخ :	تاريخ :	تاريخ :

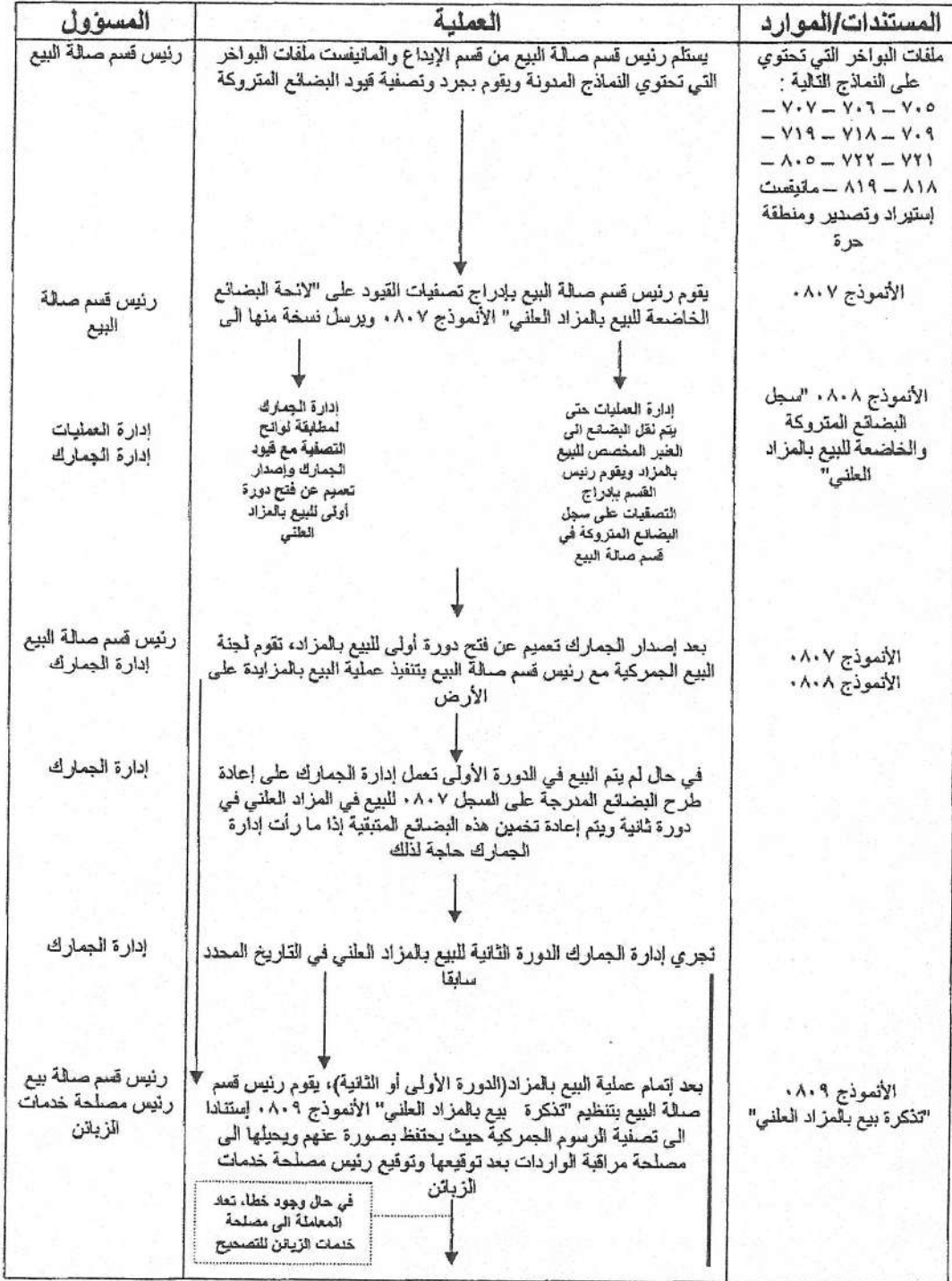
رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠ - أ / ٩	١	٢٠١٧/٨/٢٨	٤/١



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرافق بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكفاءة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والحمل على تسطيرها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإيصالها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

إسم العملية : بيع البضائع المتروكة في المزاد العلني أو تلفها



رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠ - ١ / ٩	١	٢٨ / ٨ / ٢٠١٧	٤ / ٢



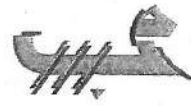
سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكفاءة مستوايتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعمليّة التطوير المستمر. -مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. -إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. -تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو متشعبة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.

إسم العملية : بيع البضائع المتروكة في المزاد العلني أو تلفها(تابع)

المسؤول	العملية	المستندات/الموارد
المدقق رئيس مصلحة مراقبة الواردات	يقوم المدقق في مصلحة مراقبة الواردات بالتنسيق على المعاملة ويحيلها الى مصلحة التسعير بعد توقيع رئيس مصلحة مراقبة الواردات	الأنموذج ٠٨٠٩ "تذكرة بيع بالمزاد العلني"
رئيس قسم التسعير رئيس مصلحة التسعير	يقوم رئيس قسم ورئيس مصلحة التسعير بالتوقيع على المعاملة ويتم تسليم صاحب العلاقة نسخة التسليم من تذكرة البيع بالمزاد الأنموذج ٠٨٠٩ لإستلام البضاعة من صالة البيع وتحتفظ مصلحة التسعير بالنسخ الأصلية الباقية مع صور عهدهم	الأنموذج ٠٨٠٩ "تذكرة بيع بالمزاد العلني" الأنموذج ٠٨٠٨ "سجل البضائع المتروكة والخاضعة للبيع بالمزاد"
صاحب العلاقة رئيس قسم صالة البيع	يستلم صاحب العلاقة بضاعته من المستودع المخصص بموجب تذكرة التسليم من الأنموذج ٠٨٠٩. يحتفظ رئيس قسم صالة البيع بتذكرة التسليم من الأنموذج ٠٨٠٩ عند تسليم صاحب العلاقة بضاعته ويقوم بتشطيب القيود على "سجل البضائع المتروكة والخاضعة للبيع بالمزاد" لجميع البضائع المباعة إستنادا الى نسخة تذكرة التسليم	النسخة الثالثة (تذكرة تسليم) من الأنموذج ٠٨٠٩ "تذكرة بيع بالمزاد العلني" الأنموذج ٠٨٠٨
رئيس مصلحة خدمات الزبائن إدارة الجمارك	ينظم رئيس مصلحة خدمات الزبائن "جدول الرسوم المرفئية حاصل دورة بيع بالمزاد" الأنموذج ٠٨١٠ تمهيدا لمقارنتها مع جدول الجمارك وإجراء التصفيات النهائية مع الجمارك لإستلام حصة المرفأ المالية من عملية البيع	الأنموذج ٠٨١٠ "جدول الرسوم المرفئية حاصل دورة بيع بالمزاد"
رؤساء مصالح : مراقبة الواردات، التسعير، الخزينة والمخازن	يستلم الموظف المختص في الصندوق حصة المرفأ من حاصل دورة بيع بالمزاد من إدارة الجمارك ويتم تسديد المبلغ بتذاكر بيع بالمزاد العلني بعد تحديد الرسوم المرفئية عليها من قبل مصلحة التسعير ومراقبة الواردات	الأنموذج ٠٨٠٩
إدارة الجمارك	في حال لم يتم البيع في الدورة الأولى ولا الثانية، تصيح البضائع حكما للتلف وتقوم إدارة الجمارك بتنظيم لوائح بهذه البضائع تمهيدا لتلفها وترسل الى إدارة المرفأ كتابيا بهذا الخصوص، تطلب فيه تعيين مندوب للإشراف على عملية التلف تحدد فيه وسيلة التلف. تقوم إدارة الجمارك بإعلام الوزارات المعنية (بيئة، زراعة، صحة، ...) والإدارات الرسمية (أمن عام ...) بهذه اللوائح. كما يمكن لإدارة الجمارك ان تقدم على تدبير خاص وإستثنائي بطلب تلف بضاعة فاسدة، لا يمكن التكريث بتلفها، دون المرور بخطوات البيع بالمزاد العلني الواردة أعلاه	لوائح بالبضائع المطلوب تلفها

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠ - أ / ٩	١	٢٠١٧/٨/٢٨	٤/٣



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - عراجعة وتقسيم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من صلاحيتها.

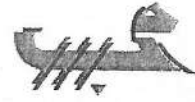
إسم العملية : بيع البضائع المتروكة في المزاد العلني أو تلفها(تابع)

المسؤول	العملية	المستندات/الموارد
الرئيس المدير العام إدارة العمليات إدارة الشؤون التجارية إدارة الجمارك	يرسل الرئيس المدير العام كتاب بالموافقة على التلف الى إدارة الجمارك ويحدد فيه اسم مندوب المرفأ والمتمهد المعتمد لتتظريف مخلفات البضائع المتلفة (أي نقلها الى المكبات المسموح بها). يرسل نسخة عن هذا الكتاب الى إدارة الشؤون التجارية وإدارة العمليات للتتسيق مع إدارة الجمارك لتحديد تاريخ تنفيذ عملية التلف	كتاب الرئيس المدير العام
صاحب العلاقة رئيس قسم صالة البيع	عند حلول موعد التنفيذ، تتم عملية التلف بحضور وإشراف كل من ممثل عن إدارة الجمارك، إدارة المرفأ، وممثلين عن الإدارات والوزارات المعنية	لوائح بالبضائع المطلوب تلفها
ممثل إدارة الجمارك	عند الإنتهاء من عملية التلف، يتم تنظيم محضر بذلك من قبل ممثل إدارة الجمارك ويتم التوقيع عليه من قبل جميع الحاضرين المعنيين بعملية التلف	محضر تلف
رئيس مصلحة البضائع العامة	ترسل مصلحة البضائع العامة نسخة عن محضر التلف مرفق بلوائح البضائع المتلفة الى مصلحة خدمات الزبائن لتبويهم قيودها	نسخة عن محضر التلف

الملاذ

- الأنموذج ٠٧٠٥ : إذن إخراج مرفئي
الأنموذج ٠٧٠٦ : قسيمة إدخال مستوعبات
الأنموذج ٠٧٠٧ : قسيمة إدخال بضائع عامة
الأنموذج ٠٧٠٩ : تذكرة وضع على الرصيف
الأنموذج ٠٧١٩ : محضر عوار
الأنموذج ٠٧٢١ : قسيمة تعبئة مستوعب
الأنموذج ٠٧٢٢ : تذكرة نقل بضائع عامة
الأنموذج ٠٨٠٥ : طلب تنفيذ خبرة للبضائع المتضررة
الأنموذج ٠٨١٨ : فهرس البضائع الواردة عن طريق البر أو المنطقة الحرة

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٨١٠ - ١/٩	١	٢٠١٧/٨/٢٨	٤/٤




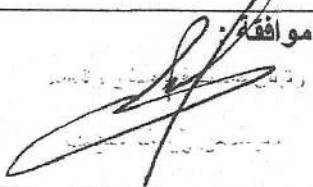
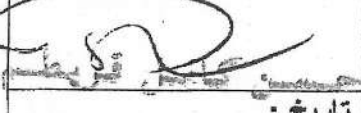
سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التواضع بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. -مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. -إيلاء الاهتمام لفهم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. -تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منسّحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

نظام الجودة الأيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

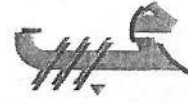
العملية ٣ / ٧١٣

الصيانة الوقائية لمعدات مكافحة الحريق

إعداد : 	موافقة : 	إعتماد : الرئيس المدير العام 
تاريخ :	تاريخ :	تاريخ :

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٣ / ٧١٣	١	٢٠١٧/٨/٣٠	٢/١

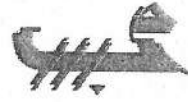
تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات، وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
 - توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لقيم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. -مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو منقحة وإبلاغها إلى جميع الإدارات. -مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملاءمتها.



اسم العملية : الصيانة الوقائية لمعدات مكافحة الحريق

المسؤول	العملية	المستندات/الموارد
رئيس مصلحة الكهروميكانيكية	إعداد البرنامج التلث سنوي للصيانة الوقائية وإحاطته الى مدير إدارة الصيانة للموافقة عليه	البرنامج التلث سنوي للصيانة الوقائية (الأنموذج ٠٥٠٢)
مدير إدارة الصيانة	الإطلاع على برنامج الصيانة الوقائية المقترح من قبل رئيس المصلحة والموافقة عليه	البرنامج التلث سنوي للصيانة الوقائية (الأنموذج ٠٥٠٢)
رئيس مصلحة الكهروميكانيكية	إعداد نسخ عن برنامج الصيانة الوقائية وتوزيعه على رئيس قسم مكافحة الحريق	نسخة عن البرنامج السنوي للصيانة الوقائية (الأنموذج ٠٥٠٢)
رئيس قسم مكافحة الحريق	تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية وفقاً للنسخة المرفقة عن برنامج الصيانة الوقائية من خلال رئيس القسم وإتباع التعليمات المدونة على البرنامج في حال عدم تنفيذ هذه الأعمال وإعلام رئيس المصلحة	نسخة عن البرنامج السنوي للصيانة الوقائية (الأنموذج ٠٥٠٢)
رئيس مصلحة الكهروميكانيكية	مراجعة أعمال الصيانة الوقائية المنفذة و/أو الغير منفذة وتدوينها على الأنموذج ٠٥٠٣ "سجل أعمال الصيانة الوقائية"	الأنموذج ٠٥٠٣ "سجل أعمال الصيانة الوقائية"
رئيس قسم مكافحة الحريق	يقوم رئيس القسم بتسجيل موقع وعدد المطافئ وأنواعها، أرقامها، سعتها وتاريخ وضعها في الخدمة، تاريخ تعيبتها وتاريخ تعيبتها القادمة مع أي ملاحظات على الأنموذج ٠٥٠٨ ويقوم بوضع ملصق على المطفاة يبين جميع هذه المعلومات وجدول مراقبتها الشهرية	الأنموذج ٠٥٠٨ "سجل صيانة المطافئ في حرم المرفأ"

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الصفحة
العملية ٧١٣/٣	١	٢٠١٧/٨/٣٠	٢/٢



سياسة الجودة

تهدف سياستنا إلى تطوير قدرات مرفأ بيروت وتلبية متطلبات الزبائن بسرعة وكفاءة مع مراعاة القوانين والتشريعات. وذلك من خلال التزامنا بما يلي:
- توفير البنية التحتية المتطورة والتجهيزات الحديثة والموارد اللازمة. - تدريب العاملين بكافة مستوياتهم لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم، وإشراكهم بعملية التطوير المستمر. - مراجعة وتقييم جميع الخدمات باستمرار، وتطويرها لضمان استمرارية جودتها والعمل على تبسيطها وتسريعها. - إيلاء الاهتمام لقيم حاجات الزبائن والعمل على الإستجابة لها. - تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ والذي يشمل جميع العمليات والأنشطة ومراجعتها من أجل تطوير فعاليتها. - مراجعة أهداف الجودة دورياً وإصدار مجموعة جديدة أو ممتدة وإيلاؤها إلى جميع الإدارات. - مراجعة هذه السياسة دورياً للتأكد من ملائمتها.

لائحة عقود الصيانة للتجهيزات و البنى التحتية في مرفأ بيروت:

ملحق ب / ٧١٣

- مكافحة الحشرات والقوارض
- صيانة ال UPS
- صيانة أجهزة الكمبيوتر
- صيانة مصاعد الشحن في المنطقة الحرة
- صيانة مجموعة توليد الطاقة الكهربائية
- صيانة أجهزة معلوماتية
- صيانة المصاعد البتورامية
- صيانة أنظمة ال BMS
- صيانة المصاعد في المباني الإدارية
- صيانة أعمدة الإنارة
- صيانة البطاريات للرافعات الشوكية الكهربائية
- صيانة مكيفات الهواء في المباني الإدارية
- صيانة مكثفات عد النقود
- صيانة أجهزة الإنذار
- صيانة أجهزة مكافحة الحريق
- تنظيف باحة AB (موقف للسيارات والشاحنات)
- أعمال التنظيفات للمباني الإداري
- أعمال التنظيفات للطرق والمساحات
- صيانة شبكة الري الأوتوماتيكي
- صيانة المساحات الخضراء
- صيانة أنظمة المعلوماتية للأرشيف
- صيانة القبابين الأرضية
- صيانة المولدين الكهربائيين في المباني الإدارية
- صيانة أعمال كهربائية
- صيانة أعمال سنكزية

إعداد :	موافقة :	إعتماد :
---------	----------	----------

رقم الوثيقة دليل الجودة ٤٢٢	رقم الإصدار ١	تاريخ الإصدار	الصفحة ٢/١
--------------------------------	------------------	---------------	---------------