

تعليمات رقم (٤٠)
إدارة واستخدام مركبات وآليات
سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

صادرة بموجب قرار مجلس المفوضين
رقم (٥٦١) تاريخ ٢٠٠٢/٨/٤

تعليمات رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٢

تعليمات إدارة واستخدام مركبات وآليات سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة صادرة استناداً لأحكام المادة (٨) من نظام التنظيم الإداري رقم (٨٩) لسنة ٢٠٠٠ .

استناداً للصلاحيات المخولة للمجلس في المادة (٨) من نظام التنظيم الإداري رقم (٨٩) لسنة ٢٠٠٠ قرر المجلس اتباع التعليمات التالية :

المادة (١) :

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة واستخدام مركبات وآليات سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة) ويعمل بها من تاريخ ١٥/٨/٢٠٠٢ .

المادة (٢) :

يكون للعبارات والمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك :

السلطة	:	سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة
المجلس	:	مجلس المفوضين
الرئيس	:	رئيس المجلس
المفوض	:	مفوض الشؤون المالية والإدارية
المديرية	:	مديرية الشؤون الإدارية والمالية
القسم	:	قسم النقلات
رئيس القسم	:	رئيس قسم النقلات
المركبة	:	السيارة أو البكب آب أو الباص المملوك للسلطة.
الآلية	:	الآليات المتحركة ذاتياً أو المجرورة والتي تقوم بأعمال الخدمات المختلفة والمملوكة للسلطة باستثناء ما ورد في تعريف المركبة.
السائق	:	الشخص المخول بسوق مركبات وآليات السلطة والمعين وفق أحكام نظام موظفي السلطة.

المادة (٣) :

يكون القسم مسؤولاً عن جميع آليات ومركبات السلطة وسائقها من حيث متابعة جميع الأمور المتعلقة بتنظيم حركتها وإجراءات الترخيص والتأمين والصيانة بالإضافة لمتابعة ومراقبة أداء ومدى التزام السائقين وتطبيق النظم والتعليمات الإدارية الخاصة بشؤونهم .

المادة (٤) :

على القسم تلبية جميع مطالب السلطة من المركبات والآليات لتسيير الأعمال الخاصة بها .

المادة (٥) :

يعتمد لتحريك أي مركبة أو آلية لأي جهة كانت طلب من مدير المديرية المعنية بالخدمة المطلوبة أو من ينوب عنه ، وفي حال آلية الخدمة العامة يقوم المدير المعني بعمل جدول دوري لحركة الآلية وتزويد القسم به دورياً .

المادة (٦) :

تتحرك جميع مركبات وآليات السلطة بناء على أمر حركة يومي أصولي يحتوي على المعلومات التالية :

- رقم السيارة ونوعها .
- اسم السائق .
- أسماء المرافقين .
- الجهة المقصودة / المهمة .
- قراءة العداد عند المغادرة وعند العودة .
- وقت المغادرة ووقت العودة .
- اسم طالب أمر الاستخدام / الدائرة / المديرية .
- توقيع رئيس القسم وأمور الحركة .

المادة (٧) :

باستثناء المركبات الخاصة برئيس وأعضاء المجلس تبقى جميع مركبات وآليات السلطة خارج أوقات عملها في مرآب القسم ويحتفظ رئيس القسم بمفاتيحها .

المادة (٨) :

أ- يكون رئيس القسم مسؤولاً عن دفاتر صرف الوقود ويقوم باستلامها من قسم اللوازم وتبقى على عهده .

ب- يقوم رئيس القسم بتسليم أوامر تعبئة الوقود للسائقين .

ج- يقوم القسم بإعداد سجل خاص بصرف الوقود لكل مركبة وآلية يتم توثيق المعلومات التالية به عند كل أمر تعبئة :

- كمية الوقود المصروفة للآلية أو المركبة .
- التاريخ .
- قراءة العداد .
- قراءة العداد عند آخر تعبئة .
- المسافة المقطوعة / لكل لتر .
- اسم الموظف / السائق / المستلم .

د- عند مقاربة انتهاء دفاتر صرف الوقود يقوم رئيس القسم بطلب عدد محدد من الدفاتر الجديدة من قسم اللوازم بمذكرة رسمية ممهورة بتوقيع رئيس القسم والمدير الإداري، على أن يقوم قسم اللوازم بصرف الدفاتر الجديدة بعد تدقيق المصروف ومطابقته مع المسافات المقطوعة لكل مركبة وآلية .

المادة (٩) :

أ- يقوم القسم بإعداد دفاتر خاصة لغيار الزيت وغسيل السيارات بعد الاتفاق مع المحطات الموجودة في مدينة العقبة بالتنسيق مع قسم اللوازم .

ب- يكون رئيس القسم مسؤولاً عن الدفاتر الواردة في الفقرة (أ) ويقوم بصرفها للسائقين حسب الحاجة .

ج- يقوم القسم بإعداد سجل خاص بغيار الزيت لكل مركبة أو آلية على أن توثق المعلومات التالية به :

- التاريخ .
- قراءة العداد .
- اسم السائق / الموظف .

المادة (١٠) :

أ- يعتمد لغايات الرقابة والتدقيق سجل خاص لكل مركبة وآلية يقوم القسم بإعداده على أن يتم تفريغ المعلومات المدونة بكل أمر حركة لكل مركبة وآلية بهذا السجل وبشكل يومي.

ب- تحفظ هذه السجلات لدى القسم وبعهدة رئيسه ويكون مسؤولاً عن صحة المعلومات الواردة فيها ، على أن تحتوي كل صفحة على توقيعه بالإضافة إلى توقيع مأمور الحركة.

المادة (١١) :

يقوم القسم بالاحتفاظ بملف خاص لكل مركبة وآلية على أن يحتوي الوثائق التالية :

- أوامر الحركة الخاصة بالمركبة أو الآلية (لمدة عام) .
- صورة عن رخصة المركبة أو الآلية وبوليصة التأمين .
- نسخة من طلب صرف الوقود الخاص بالمركبة أو الآلية (لمدة عام) .
- نسخة من النموذج الخاص بالمركبة أو الآلية لغيار الزيت والغسيل والصيانة الدورية (لمدة عام) .
- حالة الإدارات والمسافة المقطوعة لكل إطار .
- تحديد مواعيد غيار الفلاتر والبريكات والأقشطة .
- بطاقة خاصة بصيانة المركبة والآلية يسجل فيها جميع الإصلاحات وقطع الغيار التي يتم تركيبها وتاريخ إجراء الصيانة وقراءة العداد عند كل عملية صيانة أو إصلاح.

المادة (١٢) :

تشكل في السلطة لجنة لجان حالة كل مركبة وآلية ومصروفها واستهلاك من الوقود برئاسة رئيس قسم الحركة و عضوية مهندس الميكانيك ومندوبا عن المديرية المالية وسائق المركبة أو الآلية المعني .

المادة (١٢) :

على القسم إبقاء المركبات والآليات بجاهزية عالية والحرص على أن تكون دائماً صالحة وبحالة ميكانيكية جيدة مع مراعاة النظافة العامة للمركبات والآليات لكي تبقى جاهزة للاستخدام في كل الأوقات .

المادة (١٣) :

- أ- على كل سائق تفقد المركبة أو الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل بدء الحركة .
- ب- يتحمل السائق المخول باستعمال المركبة جميع مخالفات السير والتي تحرر أثناء وجود تلك المركبة بعهدته .
- ج- يتحمل السائق المخول باستعمال المركبة أية نتائج مالية أو معنوية بسبب أي حادث سير يكون هو المتسبب به بناء على تقرير مراقب السير (الكروكي) .
- د- يتحمل السائق المخول باستعمال المركبة أي تكلفة مالية لإصلاح أعطال المركبة أو الآلية والتي نتجت عن سوء استخدام أو إهمال .
- هـ- يكون السائق المخول باستعمال المركبة مسؤولاً عن نظافتها وأية أعطال أو أضرار نحدث للمركبة .

المادة (١٤) :

يطلب من جميع سائقي المركبات والآليات تقديم كفالة عدلية لصالح السلطة بقيمة ثلاثة آلاف دينار أردني .

المادة (١٥) :

يحق للسلطة ولتنفيذ المادة (١٣) من هذه التعليمات خصم أي مبلغ من رواتب ومستحقات المتسببين دون الرجوع إليهم ، كما يحق لها تسهيل كفالة السائق أو أي جزء منها في حالة التثبت أنه قام بأي عمل الحق ضرراً بأي من المركبات أو الآليات بشكل متعمد .

المادة (١٦) :

على القسم بالتنسيق مع قسم اللوازم مراعاة الكفاءة والأسعار المعتدلة في اختيار أماكن إجراء الصيانة والتصليح للمركبات .

المادة (١٧) :

تلغى أي تعليمات أو تعاميم أو قرارات سابقة تتعارض مع هذه التعليمات .

تقرير عن واقع حال آليات الحركة وطريقة إدارتها في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية

مقدمة :

تمتلك سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة (١١١) سيارة وآلية وتم مؤخراً شراء (١٧) سيارة إضافية ويلاحظ عدم وجود سياسة متبناة رسمياً في الوقت الحالي فيما يخص إدارة وحركة وصيانة السيارات والآليات كما في توزيعها ، وتهدف هذه الدراسة إلى الوقوف على وضع إدارة السيارات حالياً واستخلاص وبحث سبل تطويرها وتقديم توصيات محددة تتضمن وجود آلية متسقة وواضحة للتوزيع وإدارة الحركة على مستوى السلطة ككل ، وتبني تعليمات محددة قبل توزيع السيارات الجديدة .

ويجب التنويه هنا إلى أن هذه الدراسة استقت معلوماته من دراسة الأمور على أرض الواقع بالإضافة إلى ملاحظات السيد رئيس قسم النقلات حول المعوقات والمشاكل التي يعاني ولا يزال يعاني منها .

أولاً : السيارات والآليات التي تمتلكها السلطة وتوزيعها :

- ١- السيارات والآليات المصروفة لاستخدام معالي الرئيس وأصحاب العطوفة المفوضين
مرفق جدول رقم (١).
- ٢- السيارات والآليات المستخدمة من قبل المديرية الإدارية والمالية .
مرفق جدول رقم (٢).
- ٣- السيارات والآليات المستخدمة من قبل مفوضية الجمارك
مرفق جدول رقم (٣)
- ٤- السيارات والآليات المستخدمة من قبل الأشغال العامة والبنية التحتية .
مرفق جدول رقم (٤) .
- ٥- السيارات والآليات المستخدمة من قبل مفوضية الاستثمار ،
مرفق جدول رقم (٥)
- ٦- السيارات والآليات المستخدمة من قبل مفوضية البيئة ،
مرفق جدول رقم (٦).
- ٧- السيارات المستخدمة من قبل الجمعية الملكية لحماية الطبيعة / وادي رم ،
مرفق جدول رقم (٧) .

ثانياً : إدارة السيارات والآليات المطبقة حالياً حسب واقع الحال :

١- المفوضية الإدارية والمالية (المركز) .

- أ- يوجد قسم حركة ورئيس للقسم كما يوجد أمر حركة .
- ب- تتحرك السيارات الموجودة تحت سيطرتهم بأمر حركة .
- ج- يوجد سجل لتحركات السيارات كما يوجد ملف منظم لكل سيارة .
- د- لا يوجد سيطرة للقسم على السيارات كما يوجد ملف منظم لكل سيارة .
- هـ- لا يوجد سيطرة للقسم على السيارات الخاصة بالمفوضيات الأخرى .
- و- لا يحتوي أمر الحركة على عداد الدخول والخروج كما لا يوجد سجل لصرف الوقود
- ز- يوجد بالقسم (٧) سائقين فقط (أي أقل من عدد السيارات) .
- ح- لا يوجد كتب تكليف للمدراء المصروفة لهم سيارات .

٢- مفوضية الإيرادات والجمارك :

- أ- لا يوجد قسم حركة ولا أمر حركة ويقوم منسق الشؤون الإدارية بصرف أوامر الحركة للسيارات .
- ب- لا يوجد أي نوع من السجلات أو الضبط لحركة السيارات .
- ج- لا يوجد أي نوع من الرقابة على حركة السيارات ومن الغريب هنا أن معظم عدادات السيارات معطلة مما يتناقض مع أبسط أنواع الرقابة على السيارات .
- د- يشكو السيد منسق الشؤون الإدارية ورئيس قسم المكافحة من نقص حاد في السيارات.

٣- مفوضية شؤون التنظيم والبنية التحتية :

- أ- يوجد في البلدية قسم حركة ويوجد أمر حركة .
- ب- تتحرك السيارات الموجودة تحت سيطرة البلدية (٢) بأمر حركة أصولي .
- ج- يوجد سجل حركة للسيارات منظم .
- د- يوجد ملف خاص لكل آلية .
- هـ- لا يوجد سجل وقود .
- و- لا سيطرة لقسم النقل على السيارات المصروفة للزراعة والتراخيص والصيانة.
- ز- لا يوجد تكاليف للمهندسين والموظفين المصروفة لهم سيارات ولا سيطرة للقسم عليها.
- ح- يوجد جرافة عدد (٢) وتتنك ماء عدد (٣) لا يتحركوا إطلاقاً بسبب عدم وجود سائقين متخصصين لهم.
- ط- لا يوجد أسس واضحة للعلاقة بين أمر الحركة الموجود بالبلدية وقسم النقل في المركز.
- ي- لا تقوم آليات الخدمة بالعمل بكفاءة بالمناطق المخصصة لها بسبب تخصيص مناطق جغرافية كبيرة وذلك لنقص السائقين.

٤- مفوضية الاستثمار والتنمية الاقتصادية :

- أ- لا يوجد قسم ولا أمر حركة كما لا تتبع السيارات قسم النقلات في المركز.
- ب- لا سيطرة على السيارات لأي جهة كانت .
- ج- لا تتحرك بأمر حركة ولا يوجد أية سجلات أو ضبط لها .
- د- رغم أن السيارات الخاصة بهم تقف في موقف الحركة الخاص بالمركز إلا أنهم لا يمتلكون حق استعمالها ولا يوج نسخة من مفاتيح هذه السيارات لدى القسم.
- هـ- لا يوجد لهذه السيارات أي سائق بالمفوضية باستثناء السائق الخاص بمدير الدائرة.

٥ - مفوضية البيئة والرقابة والتنفيذ :

- أ- لا يوجد قسم حركة ولا أمر حركة ولا أوامر حركة ولا أي نوع من الضبط .
- ب- السيارات تبقى مع الموظفين بدون تكاليف رسمية .
- ج- لا يوجد أي سائقين رغم أن عدد السيارات (١٣) سيارة .
- د- لا يوجد أي تنسيق مع قسم النقلات في المركز .

٦- الجمعية الملكية لحماية الطبيعة / وادي رم :

- أ- السيارات جميعها موجودة في وادي رم ولا علاقة لقسم النقلات بها .
- ب- لا يتم صرف الوقود لها من قبل السلطة .
- ج- علاقة السلطة الوحيدة بالسيارات هي قيامها بترخيصها وصيانتها فقط .

ثالثاً : النتائج المستخلصة من الدراسة :

- من جميع ما ورد سابقاً نستطيع تلخيص العيوب القائمة بالنقاط التالية :
- ١- لا يوجد أسلوب محدد وواضح يتم إقراره من قبل الإدارة العليا بخصوص إدارة السيارات والآليات الخاصة بالسلطة فلا يوجد استقلالية للمفوضيات الأخرى بوجود أقسام حركة لديها مما يؤدي إلى الفوضى وعدم وضوح وتحديد المسؤوليات .
 - ٢- جميع نماذج وسجلات الحركة بحاجة إلى إعادة النظر وذلك لنقص المعلومات المدونة بها والتي تؤدي إلى أحكام السيطرة .
 - ٣- لا يوجد صلاحيات محددة للمخولين بتحريك السيارات والآليات .
 - ٤- كما لا يوجد تحديد واضح بالمصرح لهم باستخدام سيارات السلطة .
 - ٥- كما لا يوجد أي نوع من الرقابة على استخدام الوقود وربطه بالمسافات المقطوعة وذلك بسبب عدم وجود سجلات خاصة بصرف الوقود (باستثناء سيارات المركز) كما أن صرف دفاتر الوقود يتم من قسم اللوازم وبدون أي عمليات تدقيق للمصروف.
 - ٦- لا تستخدم آليات السلطة بكفاءة مما يؤدي إلى هدر في المصروفات بسبب قلة التنظيم والنقص (أو سوء توزيع السائقين) حيث تقوم البلدية مثلاً باستئجار جرافات وصهاريج مياه مع العلم أن ما هو موجود لديها لا يتحرك بسبب عدم وجود سائقين جاهزين لديها.
 - ٧- تدني كفاءة كراج السلطة (يعمل به ٢٧ ميكانيكي وكهربائي) بالغرم من العدد الضخم من الموظفين والعمال لديه إلا أنه لا يقوم بالعمل لا بالكفاءة ولا بالسرعة المطلوبة وهناك شكوى عامة منه .
- هذه الملاحظات والنقاط التي ظهرت لنا من خلال دراستنا لواقع إدارة الحركة في السلطة مع العلم أنه كان هناك من الأمثلة الفردية التي لم نتطرق إليها في هذا التقرير ، حرصاً على عموميته وشموليته .
- مع إنها تشكل هدراً شديداً للموارد واعتقادنا إنها ستزول في حال الإصلاح الجذري ولا بد من التنويه هنا إلى أن قسم النقل في المركز قد قام بجهود كبيرة في الفترة القليلة الماضية لإعادة ترتيب الأمور وإصلاح ما يمكن إصلاحه وقد أعاد فعلاً ترتيب إدارة المركبات الخاصة به.

رابعاً : التوصيات والحلول المقترحة :

- ١- حصر استخدام السيارات (باستثناء سيارات رئيس وأعضاء مجلس المفوضين) بالعمل الرسمي وكما هو معمول به في جميع المؤسسات الحكومية والرسمية .
- ٢- انتهاج سياسة موحدة في تقديم هذه الخدمة تعتمد على المستوى الإداري والوظيفي يجري تطبيقها بوضوح وشفافية على كافة المديريات .
- ٣- حصر مسؤولية إدارة الحركة بالدائرة الإدارية بإشراف مباشر من مفوض الشؤون الإدارية والمالية ، بحيث يتم تبني سياسات موحدة وإجراءات موحدة ومركزية من حيث المتابعة ولا مركزية من حيث الصلاحيات حيث يقترح تبني مفهوم مأمورية الحركة الفرعية التي تعمل بالتنسيق مع قسم الحركة / المركز وتخصص لكل مفوضية سيارات خاصة بها للاستخدام الرسمي ضمن الأسس والإجراءات الموحدة على مستوى السلطة .
- ٤- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات : وذلك عن طريق تكليف قسم النقلات في المركز بأني كون مسؤولاً عن جميع سيارات وآليات السلطة بشكل مباشر بحيث تغطي هذه المسؤولية صرف أوامر الحركة وصرف الوقود والصيانة وكل ما يختص بالترخيص والتأمين وعمل ملف لكل سيارة ويتم تنفيذ العمل لا مركزياً من خلال التنسيق مع مأمور الحركة الفرعية.
- ٥- يتم استخدام السيارات من قبل سائقين فقط .
- ٦- إعادة النظر بطريقة صرف الوقود .

خامساً : خطوات التنفيذ العملى :

- ١- إقرار تعليمات إدارة واستخدام مركبات وآليات السلطة والنماذج ذات العلاقة :
- ٢- تأمين العدد اللازم من السائقين وتحويل جميع السائقين ومأمورين الحركة وضباط المحروقات إلى قسم النقلات / المديرية الإدارية .

عدد السائقين المطلوبين	:	١٣٨ سائق
إجمالي عدد السائقين الحاليين	:	٦٧ سائق
سائقين يمكن تحويلهم من الصيانة	:	٢٣ سائق
سائقين يجب تعيينهم	:	٤٨ سائق
- ٣- تسليم كافة مفاتيح السيارات وأية نسخ عنها واللوازم الخاصة بها (باستثناء سيارات أعضاء المجلس والتي يتم استلام نسخ عن مفاتيحها فقط) إلى قسم النقلات أصولياً .
- ٤- حصر استخدام السيارات بالسائقين فقط والتأكد من ربط السائقين بكفالة عدلية من قبل المديرية الإدارية.
- ٥- عمل أوامر حركة وسجلات حركة ووقود موحدة تراعي نواحي الرقابة والضبط.
- ٦- عقد اجتماع للمدراء ورؤساء الأقسام بعد إقرار التعليمات لشرحها .
- ٧- إعطاء مهلة لمدة أسبوعين بعد إقرار التعليمات للتنفيذ .
- ٨- تصنيف السيارات حسب فئات الاستخدام .
- ٩- توزيع السيارات على الوحدات الإدارية المختلفة .
- ١٠- إصلاح عدادات كافة الآليات والمركبات ومراقبتها .
- ١١- إعادة تصميم نماذج قسم النقلات كما يلي :
 - أ- نموذج أمر الحركة على أن يشمل :
 ١. نوع السيارة ورقمها .
 ٢. اسم السائق .
 ٣. اسم المرافق/ المرافقين.
 ٤. الجهة المقصودة .
 ٥. نوع العمل بطلب من
 ٦. وقت المغادرة ووقت العودة .
 ٧. قراءة العداد عند الدخول وعند الخروج.
 ٨. توقيع أمر الحركة.
 ٩. توقيع رئيس قسم النقلات / مسؤول الحركة بالمفوضية.

ب- سجل حركة لكل سيارة :
يتم تفريغ أوامر الحركة بشكل يومي بالسجل على أن يوقع بجانب كل حركة أمر
الحركة وبنهاية كل صفحة رئيس القسم على أن يشمل :

- ١- التاريخ .
- ٢- وقت المغادرة ووقت العودة .
- ٣- قراءة العداد عند المغادرة وقراءة العداد عند العودة .
- ٤- اسم السائق .
- ٥- المراقبين .
- ٦- توقيع أمر الحركة .
- ٧- مجموع المسافات المقطوعة .
- ٨- توقيع رئيس قسم النقليات .

١٢- إعادة النظر بطريقة صرف الوقود بحيث يتم صرف دفاتر الوقود لرئيس قسم النقليات
وعلى عهده ويمكن تسليمها لمأموري الحركة أصولياً وتفويضهم بتعبئة أوامر التعبئة
للسائقين وتفريغ هذه الأوامر بسجل مركزي خاص ويشمل :

١. التاريخ .
٢. كمية الوقود / باللتر .
٣. رقم العداد قبل التعبئة .
٤. رقم العداد بعد آخر تعبئة .
٥. الكيلومترات المقطوعة / باللتر .
٦. توقيع السائق .
٧. توقيع رئيس القسم .

وعند استخدام كافة كمية الدفاتر المصروفة التي بعهدتها رئيس القسم يقوم بطلب جديدة من
قسم اللوازم والذين بدورهم يقومون بالتدقيق على المصروف من السجلات المذكورة
سابقاً قبل الصرف الجديد .

١٣- يتم تقليص عدد العاملين في كراج السلطة تدريجياً وتوزيع الفائض على أماكن أخرى
تمهيداً لخصخصة كافة أعمال صيانة الآليات .

١٤- تكليف قسم اللوازم بالتنسيق مع قسم النقليات بالاتفاق مع عدد من المحطات الموجودة
في العقبة بعد دراسة أسعارها على قيامها بغيار زيت وغسيل سيارات يتم استخدام
نموذج يشمل على ما يلي لهذه الخدمة .

١. رقم السيارة .
 ٢. نوعها .
 ٣. اسم السائق .
 ٤. الخدمة المطلوبة .
- غيار الزيت .
 - غيار فلتر .
 - غسيل كامل .
 - غسيل بودي .
 - غسيل موتور .

٥ . رقم العداد .

٦ . التاريخ .

٧ . توقيع أمر الحركة .

٨ . توقيع رئيس القسم .

ويكون منها ثلاث نسخ نسخة للمحطة ونسخة للمحطة ونسخة ملف السيارة ونسخة للدائرة المالية .

وفي النهاية فإننا نؤكد على أن بقاء الوضع على ما هو عليه يشكل عبئاً إدارياً ومالياً على السلطة فسوء الاستخدام الحاصل نسبته عالية والهدر كبير ولا يوجد رقابة وهذا ما تبين لنا دراسة كل سيارة وآلية على حده ولم نرغب بتضمين تقريرنا هذه الحالات بتفصيلاتها كما ذكرنا سابقاً لأن الهدف هو ألا صلاح وليس تصيد الأخطاء ونعتقد أنه في حال تم تطبيق التوصيات (أو جزء منها) ونقلص من نفقاتنا في هذا المجال مما يعود بالفائدة على السلطة بشكل عام .