



March 28, 2021

رقم: 18/2021

حفظه الله

عطوفة الأخ/ د. رشدي وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / تدقيق شامل على دائرة الشؤون الإدارية لعام 2020

بداية نهدىكم أطيب التحيات متمنين لكم دوام التوفيق والسداد. وبخصوص الموضوع أعلاه، نفيدكم علماً بأن فريق الرقابة الإدارية والمالية قام بعمل تدقيق شامل على دائرة الشؤون الإدارية في الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية للعام 2020، وقد خلصنا الى التالي:

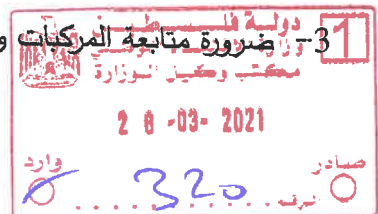
- بداية نشكر الأخوة في دائرة الشؤون الإدارية على تعاونهم مع فريق الرقابة في عملية التدقيق.
- تم تنفيذ عملية التدقيق بتاريخ 2021/1/6 واستمرت لمدة أسبوعين.
- تم مخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية للرد على الملاحظات الواردة في التقرير، الا أنهم للأسف لم يردوا عليها، وهذا سبب تأخر رفع التقرير، وعليه لقد خلصنا للتوصيات التالية:

1- توفير احتياجات دائرة الشؤون الإدارية من الموظفين وهي كالتالي:

م.	المسمى الوظيفي	العدد المطلوب	المكان
1	إداري جامعي/ مساعد اداري	2	قسم الحركة
2	مساعد إداري	1	شعبة العهدة
3	أمين مخزن	1	شعبة المخازن
4	فني تبريد وتكييف	1	شعبة الصيانة
5	فني كهرباء	1	شعبة الصيانة
6	سائق	2	قسم الحركة

2- تزويد الدائرة ببرنامج محوسب لعمل الدائرة لمتابعة المركبات (الصيانة، الحركة، الوقود)، وتعبئة نموذج تقييم الحالة الفنية لمركبات الوزارة بشكل دوري، ومتابعة عمل المخازن، وربط البرنامج المستخدم في الوزارة الخاص بالعهدة بالبرنامج الحكومي الخاص بالعهدة.

3- تزويد الدائرة بمتابعة المركبات وترخيصها بشكل دوري. وكذلك الاهتمام بتعبئة كشوف الحركة للسيارات بشكل دائم.





4- متابعة تنفيذ الكتاب المرفوع من الوزارة للأمانة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ 2020/6/24 بشأن حاجة الوزارة من المركبات.

5- العمل بالتوصيات المرفوعة من قبل جهاز الدفاع المدني الخاصة بالسلامة في مبنى الوزارة.

6- ضرورة عمل كشف يومي لساعات تشغيل المولد وكمية المحروقات المستهلكة وقراءة العداد في مبنى الوزارة.

7- عمل متابعة دورية للطفايات داخل الوزارة.

8- التخلص من المواد المصادرة في مخازن الوزارة مع التأكيد على تنفيذ توصيات (لجنة حصر وتصرف للمواد والعينات) المرفوعة بتاريخ 2020/4/23.

9- الإسراع في عمل تدقيق وجرد لأصول الوزارة في أقرب وقت ممكن. والتعميم على الموظفين بعدم نقل الأصول الموجودة في الإدارات والوحدات من مكان لآخر إلا بعد التواصل مع دائرة الشؤون الإدارية، مع وضع آلية معتمدة للاستلام والتسليم.

10- تطوير نظام المراقبة المتبع في الوزارة عن طريق زيادة سعة التخزين وزيادة عدد الكاميرات، والأماكن المقترح لتزويدها بالكاميرات هي (تزويد كل طابق بكاميرا لتشمل مداخل الدوائر والمصعد، صالة الشركات، الدائرة المالية، غرفة الكهرباء الرئيسية، مدخل صالة التجار من الجهة الشرقية، غرفة السيرفر الرئيسي).

11- ضرورة عمل محاضر اجتماع مع الموظفين وتوثيقها من قبل الدائرة حسب الأصول.

لاطلاعكم وتوجيهاتكم بالخصوص ...

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا



مرفق طيه: تقرير مفصل عن عملية التدقيق.



تفاصيل التدقيق

✉ فريق وحدة الرقابة الداخلية:

تقرير عن تنفيذ تدقيق شامل على دائرة الشؤون الادارية			عنوان التقرير
أ. مروان العمري	تاريخ الزيارة	2021/1/6 واستمر التدقيق لمدة اسبوعين	فريق الزيارة
م. نضال زعرب			
م. محمد بحر			
م. نور هنية			
م. ولاء نجم			

** ملاحظات على الأمور الإدارية:

1. الخطة التشغيلية:

- وجود خطة تشغيلية لدى الدائرة، وتحتوي الخطة على أنشطة تطويرية، مثل: تطوير صالة الاستقبال في مبنى الوزارة ومكتب خانيونس.
- تقوم الدائرة بالمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.
- عدم وجود خطة تنفيذية تفصيلية لتطبيق الخطة التشغيلية للدائرة.

2. خطة الطوارئ:

- وجود خطة طوارئ خاصة بالدائرة تشتمل على (أمن وسلامة مبنى الوزارة، حركة المركبات، الوقود، توزيع الكادر البشري على المكاتب الفرعية).

3. إجراءات العمل:

- يوجد دليل لإجراءات العمل في الدائرة بشكل مفصل ومحدث.
- يوجد وصف لمهام الموظفين محدث.

4. هيكلية الدائرة:

- لا يوجد تطابق بين هيكلية الدائرة لعام 2011 وما يتم العمل به على أرض الواقع، وكانت أبرز الملاحظات كالتالي:
- أ- نقل قسم المشتريات من دائرة الشؤون الإدارية إلى دائرة الشؤون المالية في شهر 2019/7 مع وجود قرار إداري بالنقل من وكيل الوزارة في حينه د. أيمن عابد.



ب- رئيس قسم الخدمات الإدارية شاغر ولا يوجد موظف يقوم مهامه.

ت- رئيس قسم الحركة شاغر ولا يوجد موظف يقوم مهامه.

• موظفو الدائرة:

أ- تحتوي الدائرة على عدد (13) موظف، مع العلم أن:

- الموظف محمد عنان ماضي (حرفي) وهو مسافر، والموظف جاسر محمد أبو عواد (مهني) لا يداوم لطرف خاص.
- الموظف ماهر المعصوبي (كاتب) وتم تحويله للعمل في مكتب الشمال بوظيفة (سائق) نظراً لعدم وجود سائق في المكتب دون كتاب رسمي بالنقل.
- الموظف طارق مقاط مكلف رئيس شعبة صيانة المركبات وهو يقوم بمتابعة ثلاث شعب (صيانة المركبات، خدمات المركبات، السائقين) دون وجود كتاب رسمي بالتكليف.
- وجود نقص في الكادر البشري للدائرة حسب الهيكلية، حيث أن الموظف يقوم بمهام أكثر من مسمى وظيفي.

5. التوثيق:

- لا يوجد محاضر اجتماع موثقة في الدائرة خلال عام 2020.
- يتم توثيق الصادر والوارد من الدائرة إلكترونياً بشكل منظم.

** ملاحظات على ملف المركبات:

- يوجد في الوزارة عدد (7) مركبات خاصة (عهدة على الموظفين)، وعدد (21) مركبة حركة.
- لا يوجد برنامج محوسب للمركبات لمتابعة (الصيانة، الحركة، الوقود، إلخ).
- الموظفين (إبراهيم المصري، عبد القادر بنات، د. رائد الجزار) لديهم مركبات حركة يتم استخدامها خلال الدوام الرسمي بأعمال الوزارة، وبعد انتهاء الدوام الرسمي يستخدمونها كعهدة شخصية.
- تم استلام مركبة خاصة خلال عام 2020 وتم تسليمها للمهندس عبد الفتاح أبو موسى مدير عام حماية المستهلك والمكاتب الفرعية مع وجود كتاب رسمي لدى دائرة الشؤون الإدارية بأمر التسليم من وزارة النقل والمواصلات.
- يوجد نموذج لتقييم الحالة الفنية لمركبات الوزارة، ولكن لا يتم الالتزام بتعبئة النموذج من قبل الموظف المختص بسبب ضغط العمل لديهم.

• كشف الحركة:

- لا يتم تعبئة كشف الحركة بشكل كامل (إجمالي الوقود المستهلك، إجمالي الكيلومترات، تاريخ تعبئة الوقود).
- يوجد الكثير من الشطب والتعديل والمسح على أرقام العداد، وأيضاً لوحظ وجود كشوفات حركة لمركبات في ملفات مركبات أخرى.



- لوحظ ان هناك مركبات لا يوجد لها كشوفات حركة لبعض الأشهر، كما ان بعض المركبات تتجاوز المعدل الطبيعي للمسافة المقطوعة بالنسبة للوقود المستهلك (كم/لتر) كما هو موضح في الجدول التالي:

م.	رقم المركبة	استخدام المركبة	المعدل الطبيعي (كم/لتر)	تتجاوز المعدل الطبيعي (شهر)	الكشوفات الناقصة (شهر)
1	3260350	حركة إدارية H1	9-7	لا يوجد	8,9,12
2	3252850	حركة إدارية 000	11-8	1,2,3,4,6,7,8	12
3	3189650	حركة إدارية 4*4	10-8	1,3,10	8,9
4	3268750	حركة إدارية كادي	12-10	4,7,8,11,12	لا يوجد
5	3096750	حركة إدارية	10-6	7,8,9	9
6	3189750	مقاع أبو السعيد	10-8	لا يوجد	12
7	3074550	مقاع الجبري	9-7	2,3,4	لا يوجد
8	3074650	مقاع شبير	9-7	لا يوجد	لا يوجد
9	3035450	مقاع بسام	9-7	6	8
10	3073050	مقاع الشاعر	9-7	5,6,7,10	12
11	3027350	مكتب غزة	8-6	لا يوجد	4,5,6,7,8,9,10,11,12
12	3036050	الثلاجة	12-10	2,3,7,8	9,10
13	3179950	مكتب الوسطى	10-8	3, 12	1,8
14	3043450	مكتب الشمال	10-7	لا يوجد	12
15	3219850	مكتب خانيونس	9-7	12	8,9
16	3208750	مكتب رفح	9-7	لا يوجد	لا يوجد
17	3251650	مديرية الذهب	11-8	6	8,9,10
18	3000553	المزليق	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
19	3200250	المكابيل	8-7	1,7,9,11	9,12
20	3268850	معبر رفح	12-10	3,6,7	12

• ترخيص المركبات:

- المركبة رقم (3000553) الرافعة الشوكية رخصتها منتهية منذ 2020/7/10 حتى تاريخه.
- المركبات رقم (3096750) و(3179950) و(3200250) و(3004250) لا تحتوي ملفاتها على صور لرخص المركبات.

• صيانة المركبات:

- يتم تقديم طلبات الصيانة للمركبات بشكل ورقي ويتم رفعها للورشة الحكومية لوزارة النقل والمواصلات ورقياً.
- توجد صيانة دورية وصيانة علاجية للمركبات، والصيانة الدورية فقط تتم لغير الزيت وفلتر الزيت والماء.
- تتم عملية الصيانة العلاجية من خلال العرض على الورشة الحكومية ويتم تحديد العطل داخل المركبة ثم يتم شراء قطع الغيار المطلوبة دون وجود آلية موثقة لطريقة الشراء وطريقة اختيار المورد.



- تتم عملية الصيانة للمركبات الخاصة على حساب المدراء العامون، بينما تتم الصيانة للمركبات الخاصة بالوكيل والوكيل المساعد على حساب الوزارة دون وجود كتاب رسمي بذلك.
- المركبة التي يستخدمها مدير عام التجارة والمعابر (رامي أبو الريش) وهي من مركبات الحركة ويتم استخدامها كمركبة خاصة، وتم إبلاغ مدير دائرة الشؤون الإدارية شفويا من قبل مديره المباشر حسب إفادته بأن تتم صيانتها على حسابه الخاص.
- هناك اختلاف بين الكشف الوارد من الشؤون الإدارية والكشف الوارد من قسم المشتريات حول تكاليف صيانة المركبات خلال عام 2020.
- المركبات رقم (3096750) ورقم (3043450) تحتاج إلى تكهين نظراً لتكاليف الصيانة المرتفعة بناءً على كتاب مرفوع من دائرة الشؤون الإدارية موجه لوزارة النقل والمواصلات لتقييم المركبتين.

• السائقين:

- عدد مستخدمي مركبات الحركة (20) موظف، وعدد من يحمل مسمى وظيفي سائق هو (7) فقط.
- تم مراجعة رخص القيادة الخاصة بمستخدمي مركبات الحركة خلال عام 2020 وكانت الرخص سارية المفعول ويوجد صور خاصة بالرخص لدى الدائرة.
- تم رفع كتاب بتاريخ 2020/6/24 بشأن حاجة الوزارة من المركبات وعددها (4) ولم يتم توفيرها حتى الآن لسد النقص الحاد في الوزارة.
- يوجد ملف لكل مركبة يحتوي على (تأمين المركبة، رخصة المركبة، مجزر استلام المركبة من تاريخ وصولها للوزارة، كشوفات حركة السيارة، طلبات الصيانة وفواتير الصيانة، ملف تأمين للمركبة، ... إلخ) وهو أيضاً مؤرشفة إلكترونياً.

• وقود المركبات:

- يتم تحديد كميات الوقود المصروفة للوزارة من قبل وزارة المالية وتختلف كميات الوقود المصروفة للوزارة من شهر لآخر.
- لوحظ وجود نقص شهري على كميات الوقود المخصصة للوزارة تقريباً (300-400) لتر.
- يتم توزيع الوقود المستهلك شهرياً من قبل دائرة الشؤون الإدارية لمركبات الوزارة المصنفة (حركة) حسب تقديرهم للحاجة.
- المركبة رقم (3200250) للمكايل تم صرف لها سولار وبنزين خلال شهري (9،10).

• ملاحظات على ملف المولدات:

- يوجد مولدان لدى الوزارة، مولد خاص بمبنى الوزارة (المقر الرئيسي) وآخر خاص بمديرية المعادن الثمينة.
- لا يوجد شركة متعاقد معها لإجراء الصيانة (دورية أو طارئة) للمولدات، ويتم متابعة المولدات من قبل الموظف جهاد العلول.



- لا يوجد آلية موثقة لطريقة اختيار الشركة التي تقوم بصيانة المولدات.
 - مولد مبنى الوزارة طاقته الإنتاجية (KVA 400)، ويستهلك تقريباً (40-43) لتر / ساعة، مع العلم بأن المولد يزود مبنى وزارة الأشغال أيضاً مقابل استلام الوزارة مولد (KVA 70) من وزارة الأشغال وتسليمه لمديرية المعادن الثمينة ويستهلك (10) لتر / ساعة.
 - جميع طلبات الصيانة الخاصة بالمولدات مرفق معها الفاتورة الضريبية الخاصة بها.
 - يتم توثيق البيانات الخاصة بالمولدات إلكترونياً بشكل منظم.
 - لا يوجد كشف يومي لساعات تشغيل مبنى الوزارة وكمية السولار المستهلكة يومياً، بينما يوجد كشف يومي لساعات تشغيل مولد مبنى مديرية المعادن الثمينة.
 - كمية السولار المصروفة من قبل وزارة المالية للمولدات الخاصة بالوزارة تبلغ (2000) لتر موزعة (1600) لتر لمولد مبنى الوزارة و(400) لتر لمبنى مديرية المعادن الثمينة.
 - يوجد لدى دائرة الشؤون الإدارية نموذج شهري لمتابعة الصيانة الشاملة للمولد ولكن لا يلتزمون بتعبئته بسبب ضغط العمل.
 - الأمن والسلامة لمولد مبنى الوزارة:
 - يوجد كاتم صوت للمولد، وتوجد كاميرا مراقبة لحماية محيط المولد.
 - يوجد طفاية عدد (2) مهترئة، ومكان وجودها صعب الوصول إليه في حال حدث طارئ.
 - مكان وجود خزان الوقود غير مناسب مع إجراءات السلامة.
 - قام جهاز الدفاع المدني بزيارة لمقر الوزارة للكشف على مولد الكهرباء وخزان السولار وغرفة الكهرباء الرئيسية وغرفة الغاز، وقدم توصيات بأهم الملاحظات والإجراءات التي يجب اتخاذها للحفاظ على أمن وسلامة مبنى الوزارة.
- **ملاحظات على ملف المصاعد:**
- يوجد شركة متعاقد معها لعمل صيانة (دورية وطارئة) وهي شركة المنار للمصاعد الكهربائية، حيث تقوم الشركة بعمل صيانة دورية (تنظيف، تشحيم، تزييت) شهرياً.
 - تقوم الشركة المتعاقد معها للصيانة بتسليم نموذج (زيارة موقع) لدائرة الشؤون الإدارية بشكل شهري خلال الزيارة، حيث لا تقوم الدائرة بعمل أرشفة لهذه النماذج، مع العلم بأن المتوفر لدى الدائرة من هذه النماذج فقط نماذج شهري (5، 8) لعام 2020.
 - خلال عام 2020 تم عمل صيانة طارئة فقط للمصعد الفردي بتكلفة 2800 شيكل.
 - قام فريق من شركة المنار للمصاعد بمعاينة مصاعد مبنى الوزارة (الفردي والزوجي) بناءً على طلب الوزارة وتم تحديد قطع الغيار اللازم استبدالها للمصاعد بتاريخ 2020/07/12.



**ملاحظات على ملف المخازن:

- لا يوجد كشف بالأصناف الموجودة في المخازن، ولا توجد بطاقة صنف على الموجودات في المخازن.
- يوجد أصناف في المخزن تم مصادرتها من قبل حماية المستهلك منذ 6 سنوات، ولم يتم التصرف بها حتى تاريخه حسب إفادة مدير دائرة الشؤون الإدارية.
- تكس الأصناف بدون تنظيم وعدم وجود تهوية وتنظيف للمخازن، بالإضافة لعدم توفر عوامل السلامة (نظام إطفاء، جهاز كشف دخان).
- لا يوجد توثيق لآلية متابعة لدخول وخروج الأصناف للمخازن.
- عدم استغلال مساحة المخازن بالشكل الأمثل حيث أنه لا يوجد ترتيب للموجودات.
- لا يوجد برنامج محوسب خاص بالمخازن، بالإضافة لعدم وجود نظام لأرشفة الملفات الخاصة بالمخازن (لا ورقياً ولا إلكترونياً)، مع العلم أن هناك كتاب مرفوع من دائرة الشؤون الإدارية الى مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لتوفير برنامج مخازن محوسب.
- بتاريخ 2020/04/23 أرسلت توصيات من (لجنة حصر وتصرف للمواد المصادرة والعينات) للتخلص من الأصناف الموجودة في المخازن وطريقة التخلص منها، ولم يتم العمل بالتوصيات حتى تاريخه.

** ملاحظات على ملف أصول الدائرة:

- الأصول الرأسمالية في الدائرة موجودة في سجلات العهدة على موظفي الدائرة (حيث تم أخذ عينة عشوائية من سجلات العهدة والتأكد من وجودها).
- الأصول الرأسمالية (كراسي، خزانات، مكاتب ... إلخ) الموجودة في الدائرة بحالة جيدة.
- يوجد نقص في الاحتياجات الرأسمالية (لأب توب، كرسي موظف، سكران، حزانة، دسك صغير، منشار، دسك كبير) في الدائرة مع العلم بأن هناك كتاب بالاحتياجات الرأسمالية مرفوع للإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.

** ملاحظات على ملف العهدة:

- الموظف المسؤول عن شعبة العهدة هو درويش فرج (مكلف رسمياً بقرار إداري داخلي)، ولكن فعلياً لم يستلم مهام الشعبة، والذي تولى مهامها الموظف ماهر المعصوبي، والذي تم نقله شفويّاً للعمل في مكتب الشمال كسائق.
- يوجد قاعدة بيانات (أكسس) خاص بالعهدة ولكن عندما تم الطلب للاطلاع على قاعدة البيانات تم إفادتنا من قبل مدير دائرة الشؤون الإدارية أنه غير متوفر لدى الدائرة، وهو موجود في مكتب الوكيل المساعد عند الموظفة براءة أيوب، وبعد التواصل مع الموظفة المذكورة أفادت بأنها قامت بتسليمها للشؤون الإدارية ولا يوجد لديها نسخة.



- آخر مرة تم فيها جرد العهدة للوزارة بشكل كامل سنة 2019، وتم ادخال كشوفات العهدة على البرنامج.
- يتم تسليم العهدة للموظف من قبل قسم المشتريات دون توقيع على طلب استلام عهدة.
- العهد التي تم تسليمها للموظفين سنة 2020 غير مؤرشفة لدى الدائرة.
- عندما يتم نقل موظف من مكان لآخر يقوم بنقل عهده إلى المكان الجديد، مع العلم بأن العهد مؤرشفة حسب المكان والموظف، مما يؤدي إلى حدوث مشكلة في آلية التوثيق المتبعة في ملف العهدة.

**ملاحظات على ملف البدالة:

- لا يوجد شخص مكلف بملف البدالة (شاغر).
- لا يتم تسجيل المكالمات الصادرة والواردة من وإلى الوزارة.
- لا يوجد أعطال في البدالة ولم يتم عمل صيانة لها في عام 2020.

** ملاحظات على ملف الكاميرات:

- عدد الكاميرات (7) وهي موزعة كالتالي (البنك، الصالة، 2 في مدخل الوزارة، المخازن، المولد، الساحة).
- مدة التخزين للكاميرات هي أسبوع واحد وهي غير كافية، قديماً كانت شهر واحد حسب إفادة مدير دائرة الشؤون الإدارية.
- خلال 2020 تم تغيير بعض الكاميرات لتحسين الدقة والرؤية الليلية.

**ملاحظات على ملف السلفة المالية:

- تم صرف خمس سلف خلال عام 2020 بمجموع (8253 شيكل) بناءً على كشف من دائرة الشؤون الإدارية، وبعد الاطلاع على ملف السلفة المالية الخاصة بالشؤون الإدارية لدى الدائرة المالية تبين ان عدد السلف 4 بمجموع (6500 شيكل).
- تم تدقيق كشف السلف مع الفواتير الضريبية من خلال اخذ عينات عشوائية وتبين ان هناك تطابق بين الفواتير الضريبية وكشف السلف.
- هناك ارشفة إلكترونية لملف السلف المالية بشكل منظم.

** ملاحظات على ملف الطفايات:

- عدد الطفايات التي تم معاينتها في مبنى الوزارة 27 طفاية (17 بودة + 10 غاز).
- لا يوجد شركة متعاقد معها لمتابعة الصيانة الدورية للطفايات.
- تم تعبئة الطفايات (البودة والغاز) بتاريخ 2020/7 مع العلم ان طفايات الغاز تاريخ انتهاءها 7/2023 والبودة تنتهي بتاريخ 7/2021.



- يوجد على كل طفاية حريق بطاقة معلومات بتاريخ التعبئة وانتهاء الصلاحية ونوع المادة التي بداخلها.
- افاد مدير دائرة الشؤون الإدارية بأنه لم يتم تدريب الموظفين على استخدام طفايات الحريق.
- تم تعبئة طفايات الحريق بالتنسيق مع الدكتور رائد الجزار وشركة الحسايينة دون تكاليف مسجلة على الوزارة.

**** ملاحظات على ملف الصيانة العامة:**

- يتم عمل صيانة طارئة فقط ولا يوجد صيانة دورية، حيث تقوم الإدارات برفع طلب صيانة لدائرة الشؤون الإدارية ويتم متابعة الطلب.
- طلبات الصيانة من الإدارات العامة لدائرة الشؤون الإدارية ليست موثقة بشكل كامل (بعض الطلبات تكون شفوية دون أوراق رسمية).
- بعد مراجعة التقارير الشهرية بالصيانة تبين ان ماكينات التصوير هي الأكثر تكلفة خلال عام 2020 بمجموع (10240) شيكل.
- معظم أنواع الصيانة العامة (المكتبية، الحرفية، الكهربائية) تكون داخلية - من قبل موظفي الصيانة في الدائرة - مع العلم بأنه تم الاتفاق مع شركة ضبان لعمل صيانة للمكيفات، وهي تحت الاختبار ولا يوجد عقد رسمي بالاتفاق.
- تم تحويل صيانة ومتابعة الطابعات وماكينات التصوير من دائرة الشؤون الإدارية إلى وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بتاريخ 2020/8/24، مع العلم انه قبل هذا التاريخ كانت تتم الصيانة من قبل شركة قطاع غزة دون عقد مبرم معها، حيث انه يوجد نوعين من ماكينات التصوير، النوع الأول ملك الوزارة والنوع الثاني مستأجر من شركة سلطان.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

فلسطين