REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ع و ن/ ٢٧٧/ ٢٠٠٩م Ref. :

التاريخ: ١٨/ ١١/ ٢٠٠٩م Date:

قرار وزير النقل رقم (١٢٤) لعام ٢٠٠٩م

بشأن اللائحة التنظيمية

لمؤسسة موانئ البحر الأحمر اليمنية

وزير النقل:

بعد الاطلاع:-

على القانون رقم(٣٥)لسنة١٩٩١م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته،
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩٩م بشأن قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية،
وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته،
وعلى القرار الجمهوري رقم (٤٢٧) لسنة ٢٠٠٢م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة النقل وتعديلاته،
وعلى القرار الجمهوري رقم (٦٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن إنشاء مؤسسة موانئ البحر الأحمر اليمنية،
وعلى مقترح الأخ/ الرئيس التنفيذي للمؤسسة وموافقة مجلس إدارة المؤسسة بشأنه،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،،،

قـــــرر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف :

الفصل الأول:

التسمية والتعاريف :

مادة (١): تسمى هذه اللائحة بـ ((اللائحة التنظيمية لمؤسسة موانئ البحر الأحمر اليمنية)).

مادة (٢): لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها ؛ ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

- **الوزارة:** وزارة النقل.
- **الوزير:** وزير النقل.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع : ..... Ref. :

التاريخ : ..... Date:

- **المؤسسة** : مؤسسة موانئ البحر الأحمر اليمنية.
- **الموانئ** : الموانئ والمكونات التابعة للمؤسسة المحددة في القرار الجمهوري الخاص بإنشاء المؤسسة.
- **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة المؤسسة.
- **رئيس المؤسسة** : رئيس مجلس إدارة المؤسسة – الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
- **نائب رئيس المؤسسة** : نائب رئيس مجلس إدارة المؤسسة – نائب الرئيس التنفيذي للمؤسسة.

مادة (٣): تتمتع المؤسسة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتخضع في نشاطها لإشراف الوزير.

الفصل الثاني

الإستراتيجية العامة

مادة (٤) : الإستراتيجية العامة للمؤسسة :-

١- المساهمة الفاعلة في إنجاز خطط الدولة وتنفيذ مهامها في مجال إنشاء وتطوير وتجهيز الموانئ التابعة لها وتشغيلها والارتقاء بمستوى خدماتها باعتماد أساليب الإدارة الاقتصادية والتجارية الحديثة وتتمحور الإستراتيجية العامة لها في تقوية القدرة التنافسية لميناء الحديدة والموانئ الأخرى التابعة للمؤسسة وذلك من خلال مواصلة برامج التوسع والتحديث والتطوير بحيث يصبح قادرا على خلق وإيجاد مكانة متقدمة ضمن الموانئ الأخرى المتواجدة في المنطقة .

٢- مواكبة التطورات السريعة والمتلاحقة في مجال مناولة الحاويات.

٣- تطوير العمل المالي والإداري واستيعاب آليات ونظم الموانئ الحديثة.

٤- مواصلة دعم وتشجيع القطاع الخاص والذي يعتبر شريك أساسي في التنمية ، وخلق المناخ المناسب للاستثمار.

٥- دعم وتشجيع التوجه نحو إقامة مناطق صناعية لرفع مستوى الأنشطة القائمة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠١ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

الفصل الثالث

أهداف واختصاصات المؤسسة

مادة (٥): تهدف المؤسسة إلى المساهمة الفاعلة في إنجاز خطط الدولة وتنفيذ مهامها في مجال إنشاء وتطوير وتجهيز المكونات والموانئ التابعة لها وتشغيلها والارتقاء بمستوى خدماتها باعتماد أساليب الإدارة الاقتصادية والتجارية الحديثة، ولها في إطار السياسة العامة للدولة والقوانين النافذة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

١- وضع الخطط الشاملة والتفصيلية لإنشاء وتطوير وتجهيز المكونات والموانئ التابعة في كافة المجالات.

٢- توسيع وتطهير وتعميق الموانئ التابعة لها وإنشاء وصيانة أرصفة رسو السفن وحواجز الأمواج والممرات الملاحية.

٣- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تأمين أمن وسلامة الموانئ وفقاً للقواعد والمعايير والاشتراطات الفنية والمستويات الدولية المعمول بها في هذا المجال.

٤- مباشرة عمليات الشحن والتفريغ والنقل الداخلي في إطار الموانئ سواءً بصورة مباشرة أو بواسطة الشركات المتخصصة في هذا المجال طبقاً للقوانين وللقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.

٥- إدارة وتنظيم حركة الملاحة والقطر والإرشاد داخل حدود الموانئ ضمن الأنشطة المتعلقة بإدخال وإخراج السفن.

٦- وضع التشريعات الداخلية في مجال أنشطة الموانئ وحركة الملاحة فيها.

٧- إنشاء وتشغيل وصيانة الاتصالات اللاسلكية اللازمة لتأمين حركة الملاحة داخل الموانئ.

٨- منح تراخيص ممارسة نشاط التوكيلات الملاحية والأنشطة الخدمية المختلفة داخل الموانئ والإشراف عليها وفقاً للقواعد والشروط والأوضاع التي يحددها مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من الوزير.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٢٧٨١)
ص.ب: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠١٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

٩- إنشاء وإدارة واستغلال المخازن والمستودعات والساحات في الموانئ أو الترخيص للغير بالقيام بذلك طبقاً للشروط والأوضاع التي يقرها مجلس الإدارة ويصادق عليها الوزير.

١٠- صيانة منشآت الموانئ من أرصفة ومستودعات وساحات ومبان وأحواض بحرية وطافيات ربط وورش وغيرها.

١١- صيانة المعدات البحرية من الساحبات وزوارق الإرشاد وزوارق الربط وزوارق الخدمة ومعدات مناولة البضائع وتركيب وصيانة المساعدات الملاحية.

١٢- وضع تعرفة الخدمات والأجور و العوائد والتسهيلات التي تقدمها المؤسسة ويقرها مجلس الإدارة ويصادق عليها الوزير.

١٣- تشغيل معدات ومنشآت الميناء الخاصة باستقبال السفن وتقديم الخدمات لها.

١٤- إنشاء وصيانة الفنارات وطافيات الإضاءة وغيرها من المساعدات الملاحية التي تخدم الملاحة داخل حدود الميناء.

١٥- تطبيق نظام حديث للمعلومات والإحصاء يغطي كافة أنشطة المؤسسة ويكفل تقديم المعلومات والإحصائيات عن حركة السفن والشحن والأمن والسلامة والجوانب الاقتصادية وغيرها.

١٦- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتدريب الكوادر وإعداد المهارات اللازمة لإدارة المؤسسة وتشغيل منشآتها وإدارة عملياتها المختلفة.

١٧- إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بنشاط المؤسسة وفقاً للخطط المعتمدة وأحكام القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

١٨- طلب الحجز القضائي وفقاً للقوانين النافذة.

١٩- اتخاذ الإجراءات القانونية أمام المحاكم وهيئات التحكيم المحلية والدولية بما يضمن ممارسة المؤسسة لمهامها كاملة واستيفاء حقوقها لدى الغير بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٢٠- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها وتنص عليها القوانين والأنظمة النافذة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

الباب الثاني

إدارة المؤسسة :

الفصل الأول

مجلس الإدارة

مادة (٦) : يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:-

١- رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	رئيساً
٢- نائب رئيس مجلس الإدارة	عضوا
٣- ممثل عن الوزارة	عضوا
٤- ممثل عن وزارة المالية	عضوا
٥- ممثل عن السلطة المحلية لمحافظة الحديدة	عضوا
٦- ممثل عن الهيئة العامة للشئون البحرية	عضوا
٧- ممثل عن مصلحة خفر السواحل	عضوا

الفصل الثاني:

مهام واختصاصات مجلس الإدارة

مادة (٧): مجلس الإدارة هو السلطة الإدارية العليا في المؤسسة وله الصلاحيات الكاملة في الإشراف والتوجيه ورسم السياسات واعتماد الخطط والبرامج التي تهدف إلى تحقيق أغراض المؤسسة ضمن حدود القوانين النافذة، وله على وجه الخصوص ممارسة المهام التالية:

١- رسم وإقرار سياسات وخطط المؤسسة وبرامج عملها السنوية والرقابة عليها.

٢- دراسة وإقرار الميزانية السنوية للمؤسسة.

٣- دراسة وإقرار الحساب الختامي ونتائج الجرد السنوي للمؤسسة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

٤- النظر والبت في البحوث ذات الطبيعة الاقتصادية والفنية الهادفة إلى الارتقاء بإدارة ونشاط المؤسسة وفقاً للتجارب العملية الناجحة بصورة تكفل تحقيق المنافسة الحقيقية والإدارة الاقتصادية الكفؤة.

٥- دراسة التقارير المتعلقة بسير العمليات في المؤسسة في كافة المجالات واتخاذ ما يلزم من القرارات لتحسين الأداء.

٦- دراسة وإقرار اللوائح المالية والإدارية المنظمة لنشاط المؤسسة وفقاً لأحكام القوانين النافذة.

٧- دراسة التقارير التي تعدها الجهات المختصة والمتعلقة بأمن وسلامة الموانئ ومنشآتها واتخاذ ما يلزم لتحسين مستوياتها وفقاً لأحكام المدونة الدولية لأمن السفن والمرافق المينائية.

٨- دراسة وإقرار التقارير التقييمية السنوية العامة لأداء العاملين بالمؤسسة.

٩- دراسة وإقرار خطط التدريب والتأهيل للعاملين بالمؤسسة.

١٠- إقرار مشروع لائحة تعرفة الأجور والعوائد والخدمات والتسهيلات عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة ورفعها للوزير للمصادقة عليها.

١١- اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة.

١٢- إقرار إنفاق المبالغ المالية والمبالغ الاحتياطية للتوسع.

الفصل الثالث

اجتماعات مجلس الإدارة

مادة (٨) : يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الاعتيادية بواقع اجتماع واحد كل شهر على الأقل ويجوز للمجلس عقد اجتماعات استثنائية في الحالات الطارئة التي يرى فيها الوزير أو رئيس المجلس أو ثلث الأعضاء ضرورة الانعقاد.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

مادة (٩): لا تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

مادة (١٠): توجه الدعوة إلى أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، ويجوز في الحالات الطارئة عدم التقيد بهذه المدة، وتتضمن الدعوة ساعة وتاريخ ومكان عقد الاجتماع، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ونسخة من كافة الوثائق المعروضة على الاجتماع.

مادة (١١): لمجلس الإدارة عند الضرورة أن يكلف لجنة أو أكثر للقيام ببعض الأعمال أو الدراسات أو المهام المحددة ورفع نتائج ما يتم التوصل إليه للمجلس.

مادة (١٢): الموافقة على إنزال المناقصات المتعلقة بتطوير المؤسسة والمصادقة على إرسائها.

مادة (١٣): لمجلس الإدارة عند الضرورة أن يدعو لحضور اجتماعاته أو يستعين بمن يراه مناسباً من الخبراء والاختصاصيين في مجال نشاط المؤسسة دون أن يكون لهم صوت معدود في القرارات التي يتخذها المجلس.

مادة (١٤): يعين المجلس مقرراً له من خارج أعضائه ولا يكون له حق التصويت.

مادة (١٥): ينعقد المجلس برئاسة الوزير ثلاث مرات في السنة على الأقل ويضطلع بالمسئوليات التالية :

١. دراسة الخطة السنوية العامة للمؤسسة وكافة الميزانيات التقديرية التابعة لها ضمن خطة التنمية للدولة ، وذلك دون الإخلال بالصلاحيات الموضحة للسلطات المختصة بمقتضى القوانين واللوائح النافذة.

٢. اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة .

٣. اقتراح حل أو دمج المؤسسة بمؤسسة أخرى أو تأسيس شركات أو دمج هذه الشركات أوحلها أو تعديل أنظمتها الأساسية أو إنشاء فروع أو مكاتب للمؤسسة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠٥ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

٤. اقتراح إقرار الميزانية العمومية ونتائج الحسابات واقتراح أوجه استخدام الأرباح للمؤسسة وتقييم إدارتها.

٥. استعراض ومراجعة التقارير الدورية عن سير العمل والمركز المالي للمؤسسة.

الفصل الرابع :

رئيس مجلس الإدارة – الرئيس التنفيذي

مادة (١٦): رئيس المجلس هو الرئيس التنفيذي للمؤسسة ، ويتولى إدارة المؤسسة وتصريف شئونها وله إصدار التوجيهات والأوامر والتعليمات لمرؤوسيه في المؤسسة بهدف تنفيذ مهام واختصاصات المؤسسة وتحقيق أغراضها في كافة المجالات . ويمارس بوجه خاص المهام والاختصاصات التالية:

١- إدارة وتسيير شئون المؤسسة وإبرام العقود وإجراء جميع التصرفات والأعمال التي من شأنها تحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها المؤسسة.

٢- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعماله ودعوته للانعقاد.

٣- متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس وإعداد التقارير مع بيان أسباب ومبررات التأخير أو عدم التنفيذ إن وجد.

٤- إبلاغ الوزير بصورة من محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إقرارها في المجلس.

٥- تقديم التقارير الدورية للمجلس عن الأعمال الجارية ومستوى التنفيذ للخطط والبرامج المرسومة.

٦- تمثيل المؤسسة أمام القضاء وأمام كافة الجهات وله أن يفوض نائبه أو أحد أعضاء المجلس للقيام بذلك.

٧- اقتراح تعيين مدراء الإدارات وإنهاء خدمتهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم طبقاً لأحكام القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

٨- تنفيذ المهام والمسئوليات التي تطلب منه أو يكلفه بها الوزير أو المجلس.

٩- موافاة الأجهزة المعنية في الدولة بما تطلبه من بيانات عن المؤسسة.

١٠- اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة من قبل العاملين بالمؤسسة.

١١- تنظيم ووضع خطط نشاط المؤسسة ومتابعة إقرارها وتنفيذها.

١٢- إصدار المنشورات والتعليمات التفصيلية لتنظيم نشاط المؤسسة وكذا القرارات والأوامر والتوجيهات إلى مدراء الدوائر والعاملين فيها بواسطة رؤسائهم.

١٣- اقتراح برامج التأهيل والتدريب للعاملين بما تقتضيه احتياجات المؤسسة.

١٤- الاجتماع بالعاملين بصفة دورية لمناقشة خطط المؤسسة وأي مواضيع ومهام تتعلق بنشاط المؤسسة.

١٥- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان الوفاء بالالتزامات المترتبة على المؤسسة لصالح الجهات الأخرى واستيفاء حقوق المؤسسة لدى الغير.

١٦- الإشراف والرقابة على كافة الأعمال الجارية ورفع التقارير الدورية إلى الوزير عن مستويات الأداء والمشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.

١٧- تقديم الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية وأي تقارير أخرى يكون مطالباً بتقديمها إلى المجلس والجهات المختصة في المواعيد المحددة لها بما يتفق والأنظمة النافذة.

١٨- أية مهام أو مسئوليات أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير أو مجلس الإدارة أو تنص عليها القوانين والأنظمة النافذة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

الفصل الخامس :

نائب رئيس مجلس الإدارة

مادة (١٧): نائب رئيس المجلس هو نائب الرئيس التنفيذي للمؤسسة ، ويتولى النائب معاونة رئيس المجلس في أدائه لمهامه ومسئولياته فيما يكلفه أو يفوضه به من أعمال ومهام ، كما يحل محله عند غيابه في ممارسة كافة مهامه واختصاصاته.

الباب الثالث

تنظيم المؤسسة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (١٨): يتكون البناء التنظيمي للمؤسسة على النحول التالي :

أولاً : مجلس الإدارة .

ثانياً : رئيس المؤسسة.

ثالثاً : نائب رئيس المؤسسة.

رابعاً : مستشارو رئيس المؤسسة.

خامساً : أ) الإدارات العامة:

١. مكتب رئيس المؤسسة.

٢. الإدارة العامة للشئون المالية .

٣. الإدارة العامة للتخطيط والمعلومات والتسويق.

٤. الإدارة العامة للشئون القانونية.

٥. الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش .

٦. الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والمناقصات.

٧. الإدارة العامة للموارد البشرية.

٨. الإدارة العامة للعمليات البحرية .

٩. الإدارة العامة الأرصفة والساحات.

١٠. الإدارة العامة للشئون الفنية.

١١. الإدارة العامة للمشاريع والإشراف الهندسي.

١٢. الإدارة العامة لمحطة الحاويات .

١٣. الإدارة العامة للخدمات والتجهيزات العامة.

سادساً : الموانئ الفرعية :-

أ) يكون كل ميناء من الموانئ التابعة للمؤسسة بمستوى إدارة عامة .

ب) يتكون البناء التنظيمي لأي من الموانئ التابعة من إدارات فرعية وأقسام بحسب حجم وطبيعة النشاط.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (١٩): الإدارة العامة لمكتب رئيس المؤسسة:-

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:**

١. توفير البيانات والمعلومات التي تعين الرئيس التنفيذي على اتخاذ القرار.

٢. تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الرئيس التنفيذي ومتابعة تنفيذها.

٣. تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الرئيس التنفيذي.

٤. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الرئيس التنفيذي وإعداد مفكرة يومية بالمواعيد وتذكيره بها قبل حلولها بوقت كاف.

٥. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة من وإلى الرئيس التنفيذي.

٦. متابعة الإدارات العامة بشأن الموضوعات المطلوبة وفقاً لتوجيهات الرئيس التنفيذي.

٧. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الرئيس التنفيذي وعرضها عليه.

٨. تنفيذ كافة أعمال السكرتارية والأرشفة و تطبيق القواعد الحديثة في تصنيف وفهرسة الملفات وترميزها وذلك باستخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

٩. إجراء الترتيبات المتعلقة باستقبال ومرافقة الوفود وترتيب إقامتها وبرامج زيارتها ، وتجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة من المؤسسة إلى الخارج.

١٠. تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والملفات والوثائق.

١١. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي

- **وتتبع الإدارة العامة لمكتب رئيس المؤسسة الإدارات التالية:-**

١- إدارة العلاقات العامة .

٢- إدارة السكرتارية العامة والأرشيف.

٣- إدارة المتابعة.

مادة (٢٠): الإدارة العامة للشئون المالية:

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية :**

١- دراسة وتحليل اتجاهات إعداد وتنفيذ ميزانية المؤسسة ودراسة خططها وبرامجها المختلفة بالتنسيق مع الدوائر الأخرى وإعداد مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة بما يفي بأنشطتها ومتطلبات عملها المختلفة.

٢- إعداد برامج تنفيذ الميزانية السنوية بالتنسيق مع المختصين في المؤسسة وإعداد تقارير منتظمة بشأن مستويات التنفيذ بما في ذلك برامج المشتريات والمخازن.

٣- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية وميازين المراجعة في المؤسسة وقيدها وتسجيلها في السجلات والدفاتر الخاصة بها وفقاً للقوانين والأنظمة المالية النافذة.

٤- متابعة إيرادات المؤسسة والتزاماتها المختلفة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في المؤسسة على نحو يؤدي لإنجاز الأعمال بالسرعة المطلوبة.

٥- إعداد الردود الخاصة بملاحظات واستفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

٦- إعداد الحساب الختامي في المواعيد المقررة قانوناً.

٧- إبلاغ قيادة المؤسسة بالخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأصول أو الممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

٨- المحافظة على سلامة أصول وممتلكات المؤسسة وقيدها وتسجيلها حسب النماذج والإجراءات القانونية وحفظ الوثائق والكتيبات الإرشادية للرجوع إليها لضمان حسن الاستخدام والتشغيل والصيانة والتأمين اللازم وفقاً للقانون.

٩- تطبيق نظام الإحصاء والمعلومات الخاص بالشئون المالية للمؤسسة.

١٠- صرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي المؤسسة والنفقات المرتبطة بتنفيذ وإنجاز أعمال ونشاطات المؤسسة.

١١- متابعة أعمال أمين الخزينة وتصفية أعماله أولاً بأول.

١٢- مطالبة ومتابعة شركات التأمين وفقاً لوثائق التأمين.

١٣-متابعة أعمال الفروع(المخاء - الصليف) ومكتب المؤسسة في صنعاء فيما يتعلق بالجانب المالي وصرف مستحقاتهم شهريا ومتابعة إيصال حركة الفرع شهريا.

١٤- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها والأعمال التي تم إنجازها ومتابعة تنفيذ الموازنة وما تم اعتماده وفقاً لكل بند من البنود المحاسبية وتحديد أوجه الانحراف والتجاوزات ورفعها إلى رئيس المؤسسة.

١٥- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- **وتتبع الإدارة العامة للشئون المالية الإدارات التالية:-**

١- إدارة الحسابات العامة.

٢- إدارة التكاليف والتحليل المالي.

٣- إدارة الإيرادات العامة.

٤- إدارة التأمين.

٥- إدارة المتابعة المالية والتحصيل

٦- إدارة حسابات الفروع.

مادة (٢١) : الإدارة العامة للتخطيط والمعلومات والتسويق::

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-**

١- إعداد الدراسات والبحوث والاستشارات المتعلقة بعملية تحديث وتطوير الموانئ ، ومقترحات التوسعات في المشروعات القائمة وبما يواكب ويحقق الأهداف لإستراتيجية للمؤسسة.

٢- المشاركة في وضع وتحديد الأهداف العامة والإستراتيجية للمؤسسة وتحديد الإجراءات والسياسات والقيام بترجمة تلك السياسات والإجراءات إلى خطط وبرامج ومشاريع تنفيذية لتحقيق الأهداف العامة في إطار تطوير وتحديث المؤسسة والموانئ التابعة لها.

٣- دراسة برامج وأنشطة المؤسسة والتنسيق بشأن وضع البرامج التنفيذية وفقاً لمكونات البرنامج العام للوزارة والمحددات الزمنية ومتابعة التنفيذ.

٤- دراسة مشاريع الخطط والبرامج التي تعدها الإدارات العامة الأخرى في المؤسسة ومناقشتها مع المختصين فيها.

٥- وضع الخطة العامة للمؤسسة من واقع الخطط الفرعية التي تخدم المؤسسة والمشاركة في مناقشتها مع الجهات المختصة.

٦- المتابعة والتنسيق مع الجهات المختصة في البحث عن مصادر التمويل والتعزيز المالي للمشاريع الاستثمارية العملاقة.

٧- المشاركة في إعداد النظم واللوائح والقوانين الخاصة بالمؤسسة.

٨- المشاركة في إعداد مشاريع الموازنات السنوية للمؤسسة.

٩- إعداد الدراسات الاقتصادية والفنية ودراسات الجدوى للبرامج والمشاريع المدرجة ضمن الخطة السنوية والتأكد من مدى إسهامها وتحقيقها للأهداف العامة للخطة.

١٠- إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية الشاملة للعمالة بالمؤسسة والموانئ التابعة لها ، للاستفادة منها في تحديد حجم العمالة المطلوبة في المستقبل وتحديد الاحتياجات المطلوبة في مجال التدريب والتأهيل وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.

١١- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بعملية التسويق والترويج وتحديد أفضل الطرق العلمية والحديثة لتنفيذها وتطبيقها .

١٢- متابعة ومراقبة وتقييم الخطط والبرامج السنوية مكتبيا وميدانيا لمعرفة مدى الإنجاز ودقة المعايير التي وضعت على أساسها الخطط .

١٣- تقديم المقترحات العملية للنهوض بمعدلات الأداء وتحسين مستوى الإنتاج وتخفيض تكاليف التنفيذ والاستفادة الكاملة من الإيجابيات ومعالجة السلبيات.

١٤- الإدارة النوعية للمشاريع والمتابعة والتنسيق للربط بين الموارد والأداء المالي والخطة الزمنية والنتائج المحققة والتأكد من مدى توافقها مع الإستراتيجية.

١٥- إعداد الخطط التسويقية العامة للمؤسسة وبما يتوافق مع الاتجاه العام لإستراتيجية المؤسسة.

١٦- مراجعة الدراسات التي يتم إعدادها عن طريق شركات استشارية والتنسيق مع الجهات المختصة حول إبداء الرأي النهائي حولها.

١٧- متابعة تطوير وتحسين مستوى الخدمات المقدمة وذلك من خلال استخدام نظم وتقنيات المعلومات الحديثة للوصول إلى موقع الخدمة التسويقية الأول.

١٨- اقتراح السياسة الإعلامية في مجال نشاط المؤسسة والتعريف بأنشطتها ومنجزاتها.

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

١٩- الحصول على البيانات والمعلومات الدورية الدقيقة والصحيحة بانتظام لتحسين عملية البرمجة ورفع كفاءة التخطيط والنهوض بفاعلية اتخاذ القرارات السليمة في أوقاتها لتدارك مشكلات التنفيذ وإزالة العقبات وتفادي الخسائر والأضرار.

٢٠- تصميم نظام إحصائي خاص بالمؤسسة بالتنسيق مع الدوائر المختلفة والجهات الرسمية المختصة بالإحصاء والعمل على تحديثه وتطويره وتقديم الدعم الفني لدوائر المؤسسة.

٢١- دراسة وتحليل البيانات والإحصاءات النوعية والكمية وتقديم المقترحات العملية للنهوض بمعدلات الأداء وتحسين مستوى الإنتاج وتخفيض تكاليف التنفيذ والاستفادة الكاملة من الإيجابيات ومعالجة السلبيات.

٢٢- التنسيق مع الإدارات العامة المختصة في تنفيذ المسوحات الميدانية المطلوبة والنماذج المتعلقة بها.

٢٣- دراسة احتياجات المؤسسة من النظم المعلوماتية واقتراح السياسات الخاصة به وإعداد الخطط اللازمة له واقتراح التدابير المادية والبشرية لتطبيقه وبما يؤمن التكامل في إدارة المعلومات وتدفقها إلى المؤسسة

٢٤- تحديث وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والمحافظة على أمنها وسلامتها وصيانتها بصورة دائمة ومستمرة.

٢٥- تطبيق قواعد السرية في التعامل مع الوثائق السرية وفقاً للنظم النافذة.

٢٦- التنسيق مع الدوائر المختصة بالمؤسسة لتحقيق الترابط والاتساق بين إجراءات العمل وإدارة المعلومات وتدفقها في المؤسسة .

٢٧- تصميم وربط وإدارة شبكة المعلومات بين المؤسسة والموانئ التابعة لها.

٢٨- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع الإدارة العامة للتخطيط والمعلومات والتسويق الإدارات التالية:-

١- إدارة الدراسات والتخطيط والتقييم.

٢- إدارة التسويق والأعلام.

٣- إدارة الإحصاء ونظم المعلومات.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
بريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

مادة (٢٢): الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش:

تمارس الإدارة اختصاصها تحت إشراف الرئيس التنفيذي رئيس المجلس ووفقاً للمهام والاختصاصات الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢١٧) لسنة ١٩٩٩م.

- وتتبع الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش الإدارات التالية :-

١- إدارة المراجعة الداخلية.

٢- إدارة الرقابة والتفتيش المالي والإداري والفني.

مادة (٢٣): الإدارة العامة للشؤون القانونية:

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:**

١. إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بنشاط المؤسسة.

٢. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها المؤسسة مع الغير بالتنسيق مع الدوائر المعنية.

٣. إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مسائل متعلقة بنشاط المؤسسة.

٤. متابعة كافة المسائل القانونية الخاصة بالمؤسسة لدى الجهات المختصة.

٥. إعداد وصياغة مشاريع القرارات الإدارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.

٦. توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات المتعلقة بأعمال المؤسسة وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٧. تمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية والتحكيمية وفقاً للقانون.

٨. إعداد الدراسات والأبحاث القانونية والإفادة من التجارب التشريعية وتطبيقاتها في مجال شؤون الموانئ دولياً وإقليمياً لأغراض تطوير البنية التشريعية لمهام وأنظمة المؤسسة.

٩. شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في المؤسسة والعمل على نشر الوعي القانوني في أوساط العاملين.

١٠. التحقيق فيما يحال إليها من قضايا والمشاركة في لجان التحقيق في المسائل المتعلقة بأنشطة المؤسسة.

١١. العمل على الرقابة على تطبيق التشريعات النافذة في المؤسسة ورفع التقارير عن أية مخالفات قانونية إلى قيادة المؤسسة.

١٢. إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها والأعمال التي تم إنجازها ورفعها للرئيس التنفيذي المؤسسة.

١٣. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من الرئيس التنفيذي أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة.

- وتتبع الإدارة العامة للشؤون القانونية الإدارات التالية:-

١- إدارة القضايا والتحقيقات.

٢- إدارة العقود والاتفاقيات والتشريعات.

مادة (٢٤): الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والمناقصات:-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية...

١- تزويد المؤسسة بكل ما تحتاجه من طلبات ومعدات واليات وأدوات وقطع غيار وخلافة سواء من السوق المحلية وذلك وفق الأساليب المحددة بقانون المشتريات والمزايدات الحكومية رقم (٢٣) لعام ٢٠٠٧م ولائحته التنفيذية.

٢- القيام ببيع أي أدوات أو مهمات لم تعد المؤسسة بحاجة لها وذلك عن طريق المزاد

٣- تخزين كافة المواد والأدوات التي يتم شرائها والحفاظ عليها وحمايتها لحين طلبها من المخازن المختلفة التي تمتلكها المؤسسة والتي تصل إلى (٤٥) مخزن مختلفة ومتنوعة.

٤- تنظيم المخازن التابعة للمؤسسة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.

٥- التأكد من عدم نفاذ المواد اللازمة في المخازن لتسيير أعمال المؤسسة بصفة دورية مثل المواد النفطية والزيوت والمواد المكتبية والقرطاسية وغيرها وذلك لتجنب أي توقف لأعمال المؤسسة نتيجة انتهاء المخزون بصورة مفاجئة .

٦- القيام بأعمال التخليص الجمركي ومتابعة الإفراج عن البضائع الخاصة بالمؤسسة.

٧- قطع تذاكر سفر الدارسين والمرضى وغيرها من الحالات المحالة من الإدارة.

٨- تحديد نقطة إعادة الطلب للأصناف المطلوبة والمستخدمة باستمرار بالتنسيق مع الإدارات المختلفة الأخرى .

٩- الإعلان عن المناقصات واستلام العروض الخاصة بالمناقصة وترتيب فتح المظاريف.

١٠- استلام التأمينات الخاصة بعطاءات المتقدمين للمناقصات وحفظها ومتابعة عملية التحليل وإبلاغ من رست علية المناقصة .

١١-الاحتفاظ بكافة الأوليات الخاصة بالمناقصة ضمن أرشيف خاص بها.

١٢- إعداد الشروط والمواصفات العامة للعقود التي تبرم بين المؤسسة والجهات الأخرى .

١٣-استلام طلبات الشراء وتحرير أذونات التوريد لها و حفظها في المخازن المخصصة لحين طلبها.

١٤-تحرير أذونات الصرف للمواد المخزنة وتسليمها للجهات الطالبة .

١٥-فتح سجلات خاصة بقيد وتسجيل كل ما يتم شرائه وتوريده للمخازن.

١٦-متابعة لوازم الإصلاحات الخاصة بمعدات واليات المؤسسة والتي يتعذر إصلاحها داخل المؤسسة ويتطلب خروجها إلى الوكالة للإصلاح.

١٧-أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والمناقصات الإدارات التالية:-

١- إدارة المشتريات واللوازم.
٢- إدارة المخازن والمستودعات.

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

مادة(٢٥): الإدارة العامة للموارد البشرية:-

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-**

١. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالمؤسسة وبالتنسيق مع المختصين فيها.

٢. تحديد الواجبات الأساسية للعاملين وتطبيق النظم المتعلقة بالضبط الإداري.

٣. إعداد مشروع موازنة الوظائف للمؤسسة بالتنسيق مع المختصين فيها.

٤. معالجة كافة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من أجور ومستحقات وتعيين ونقل وانتداب وإعارة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة.

٥. تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين وأي مستحقات أخرى.

٦. تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالمؤسسة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

٧. تطبيق اللائحة بصورة ثابتة وموحدة لجميع العاملين بالمؤسسة دون تمييز أو استثناء ما لم يكن الاستثناء مدعوما بقرار من رئيس المؤسسة.

٨. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالمؤسسة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم النافذة.

٩. تقديم المقترحات العملية لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالمؤسسة.

١٠. تطبيق التشريعات والنظم الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وتعويض إصابة العمل وغيرها من أشكال التأمين.

١١. وضع خطة الإجازات السنوية لموظفي المؤسسة ومعالجة قضايا الإجازة المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.

١٢. إعداد الأوامر الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

١٣. حفظ ملفات الموظفين بطريقة منظمة والمحافظة على سريتها.

١٤. الإشراف على تنظيم إجراءات الرعاية الطبية والصحية للعاملين بموانئ المؤسسة وفقا للوائح والتعليمات المنظمة لها وإصدار التعليمات في هذا الشأن إلى الإدارات العامة وفروع المؤسسة المختلفة.

١٥. تنظيم وتنفيذ إجراءات الإحالة إلى التقاعد ومتابعة ذلك لدى هيئة التأمينات والمعاشات حتى يتم ربط المعاشات التقاعدية وفق القانون.

١٦. تجهيز وإعداد مرتبات واستحقاقات العاملين المحالين إلى التقاعد ومتابعة الجهات المختصة لإنجاز ذلك .

١٧. الإعداد والترتيب لعقد اجتماعات لجنة شئون الموظفين المختصة بمناقشة وحل قضايا العمال والموظفين ومتابعة تنفيذ قراراتها .

١٨. تحديد الاحتياجات التدريبية المختلفة بالتنسيق مع الإدارات العامة والفروع ووضع برنامج وخطة زمنية لها بحسب أولوياتها وعرضها على الرئيس التنفيذي لإقرارها وتنفيذها.

١٩. التنسيق مع الشئون المالية فيما يتعلق بمجالات التدريب التي تتطلب تمويل كلي أو جزئ ومتابعة تمويل الدورات التدريبية من الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.

٢٠. إعداد العقود ذات العلاقة بالتدريب والتأهيل بالتنسيق مع دائرة الشئون القانونية، وبما يتفق مع القوانين والنظم النافذة في مجالات التنمية البشرية.

٢١. متابعة التزام المتدربين وتقدمهم الدراسي ومساعدتهم في تجاوز أي مشكلات كل ما كان ذلك ممكناً.

٢٢. متابعة المعاهد والمراكز التي يوفد إليها المتدربين للتأكد من التزامها بتنفيذ البرامج التأهيلية وأساليبها المختلفة حسب الاتفاقات المبرمة معها.

٢٣. الاشتراك في دراسة تقييم الأداء للمتدربين والخريجين منهم للتأكد من كفاية البرامج التدريبية.

٢٤. متابعة شئون المبتعثين للدراسة على حساب المؤسسة في الداخل والخارج والتأكد من مستوى انضباطهم واستمرارهم في الدراسة. ومتابعة نتائجهم السنوية وفقاً لما تنظمه اللوائح والنظم الخاصة بالابتعاث.

٢٥. إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول الأنشطة والأعمال التي تم إنجازها ورفعها لرئيس المؤسسة.

- وتتبع الإدارة العامة للموارد البشرية الإدارات التالية :-

١- إدارة شئون الموظفين.

٢- إدارة الاستحقاقات والأجور.

٣- إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية.

مادة (٢٦) : الإدارة العامة للعمليات البحرية :

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية :**

١- المحافظة على سلامة البواخر والملاحة في الموانئ التابعة للمؤسسة.

٢- المحافظة على حوض الميناء ومنشآته.

٣- تقديم خدمات الإرشاد والقطر وأعمال الربط والفك للسُفن المرتادة إلى الموانئ التابعة للمؤسسة وتقديم الخدمات والتسهيلات لها داخل الميناء. .

٤- المساعدة في تقديم الخدمات والتسهيلات للسفن أثناء عمليات الإنقاذ والإغاثة ومكافحة الحرائق وبترخيص من الهيئة العامة للشئون البحرية.

٥- تقديم خدمات برج المراقبة.

٦- استقبال إشعارات وصول السفن وتنظيم عمليات دخول وخروج السفن بما يتناسب مع حجمها ونوع البضائع التي تحملها.

٧- تنظيم حركة اللنشات البحرية المساعدة أثناء دخول وخروج السفن.

٨- تشغيل المساعدات الملاحية وطافيات الإضاءة والعلامات البحرية التي تخدم الميناء والإشراف عليها والتأكد من سلامتها وجاهزيتها.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الالكتروني : Mot@yemen.net.ye

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

٩- تنظيم عمليات تحويل السفن من مرسى لآخر وفقاً للاحتياج وبالتنسيق مع كل من محطة الحاويات والأرصفة والساحات.

١٠- إصدار التراخيص والتصاريح والشهادات المتعلقة بأنشطة المؤسسة.

١١- اختبار المرشدين وقادة القطع البحرية نظرياً وعملياً وإصدار تراخيص مزاولة العمل لهم وتقييم أدائهم بصفة دورية مع الالتزام بأحكام القوانين والنظم السارية.

١٢- فحص القطع البحرية العامة داخل الميناء لإصدار وتجديد التراخيص الممنوحة لها لمزاولة العمل في الميناء.

١٣- حل ومعالجة المشاكل التي قد تنشأ بين ملاك السفن وذوي العلاقة في الميناء.

١٤- إجراء التحقيقات في الحوادث البحرية داخل الميناء بالتنسيق مع الشئون البحرية.

١٥- المتابعة والتنسيق فيما يتعلق بأمن الميناء مع الجهات ذات العلاقة ضماناً لاستيفاء متطلبات المدونة الدولية (ISPS)code.

- وتتبع الإدارة العامة للعمليات البحرية الإدارات التالية:-

١- إدارة القطر والإرشاد والإنقاذ.

٢- إدارة الحركة الملاحية والتشغيل.

٣- إدارة متابعة صيانة القطع البحرية.

مادة (٢٧) : الإدارة العامة للأرصفة العامة والساحات:

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:**

١- استقبال السفن على الأرصفة المخصصة لتفريغ وشحن البضائع واستلام مستندات الشحن والتفريغ وتدوينها بالسجلات الخاصة بها.

٢- استقبال السُفن السياحية وإجراء الترتيبات اللازمة والتنسيق مع الجهات الأمنية بشأنها وتقديم كافة التسهيلات للأفواج السياحية.

٣- استقبال ناقلات النفط على الأرصفة المخصصة لها واستلام أوراق ومستندات الشحن وقيدها وتدوينها في السجلات الخاصة بها.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

٤- الإشراف على عمليات شحن وتفريغ البضائع وتخزينها في المستودعات أو الساحات أو الترحيل المباشر ومراقبة معدلات التفريغ للبضائع من وإلى السفينة.

٥- الإفراج عن البضائع بعد استكمال الإجراءات الرسمية بشأنها.

٦- تشغيل الآليات والمعدات الخاصة بعمليات الشحن والتفريغ على الأرصفة والتأكد من جاهزيتها بشكل دائم.

٧- الإشراف على عمليات تموين البواخر.

٨- القيام بعمليات وزن حمولات الشاحنات.

٩- الإشراف على نظافة الأرصفة والساحات من المخلفات وغيرها.

١٠- الإشراف على عمال الشحن والتفريغ وترتيبهم وتنظيمهم.

١١- تحرير وإرسال وثائق شحنات البواخر الواصلة إلى الدائرة المالية لغرض تحصيل مستحقات المؤسسة من الرسوم المطلوبة.

١٢- رفع التقارير والإحصائيات الشهرية والدورية عن حجم النشاط إلى الجهات المختصة في الميناء.

١٣- تقديم المقترحات للمشاريع المستقبلية الخاصة بتطوير الأرصفة والمراسي وساحات ومستودعات التخزين.

- وتتبع الإدارة العامة للأرصفة العامة والساحات الإدارات التالية:-

١- إدارة الأرصفة والساحات.

٢- إدارة المستودعات والترحيل.

مادة(٢٨): الإدارة العامة للمشاريع والإشراف الهندسي:-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية...

١- إعداد التصاميم والرسومات الهندسية وجداول الكميات والمواصفات الفنية والتكلفة التقديرية لكافة المشاريع المطلوب تنفيذها.

٢- تجهيز الوثائق والشروط الخاصة للمناقصات المتعلقة بالمشاريع .

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : .....
المرجع : .....

Date: .....
التاريخ : .....

٣- التنسيق مع إدارة الدراسات والبحوث في إجراء المسوحات الشاملة لجميع مباني ومنشئات وأراضي المؤسسة في الموانئ التابعة لها وإثباتها في خرائط لغرض تثبيتها وتوثيقها .

٤- التنسيق مع إدارة الدراسات والبحوث فيما يتعلق بمراجعة الدراسات التي يتم إعدادها عن طريق شركات استشارية الخارجية وإبداء الرأي النهائي حولها.

٥- مراقبة حالة المباني والمنشئات التابعة لموانئ المؤسسة ومرافقها الخدمية المتفرعة وتقديم المقترحات لتطويرها وصيانتها والمحافظة عليها.

٦- الإشراف على سير تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المؤسسة.

٧- تنفيذ أعمال الصيانة الإنشائية للمنشئات والمرافق الخدمية التابعة لموانئ المؤسسة.

٨- تنفيذ الأعمال والمشاريع الإنشائية التي تسند إليها.

٩- تطوير وسائل وأساليب الإشراف الفني على المشاريع والعمل على إدخال الوسائل الحديثة في إعداد التصاميم الهندسية وتدريب الكادر الهندسي على إتباعها وتنفيذها.

١٠-تنفيذ أعمال المسح البري والبحري ومراقبة قياس الأعماق وإعداد الخرائط ومراقبة وتحديد الإحداثيات للعلامات الملاحية البرية والبحرية في نطاق اختصاص المؤسسة.

١١-إعداد التقارير الفنية الموضحة لسير العمل في المشاريع المحددة لأحجام وطبيعة الأعمال المنجزة فيها والملاحظات الفنية حولها.

١٢- إعداد المستخلصات للأعمال المنفذة والمصادقة على صرف قيمتها للمقاولين المنفذين وبما يتناسب مع حجم الأعمال المنجزة.

١٣-القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع الإدارة العامة للمشاريع والإشراف الهندسي الإدارات التالية....

١- إدارة المشاريع الإنشائية.

٢- إدارة التصاميم والمواصفات الهندسية.

٣- إدارة المسح البري والبحري والاستشعار عن بعد.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

مادة (٢٩) : الإدارة العامة للشئون الفنية :-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية...

١- الإشراف الفني على كافة الآليات والمعدات التابعة للمؤسسة.

٢- إعداد وتنفيذ برنامج العمل السنوي الخاص بالصيانة الدورية للقطع البحرية المختلفة والعائمات ووحدات الحفر والتعميق والمنزلقات وكافة معدات وآليات مناولة بضائع الحاويات والبضائع المختلفة بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة.

٣- رفع التصوّرات والمقترحات الفنية للمشاريع المستقبلية والتطويرية لقيادة المؤسسة بما يخدم رفع كفاءة ومستوى تطوير العمل وأدائه.

٤- إعداد الكشوفات لقطع الغيار والمواد الجديدة المطلوبة للتشغيل ولأغراض الصيانة مع تحديد مواصفاتها.

٥- صيانة زوارق الإرشاد وزوارق الربط وزوارق الخدمات واليخوت السياحية ويشمل صيانة أجسامها ومحركاتها وجميع أنظمتها التشغيلية من خلال تسفين القطع البحرية على المزالق الرئيسية والثانوية، وكذا صيانة المكونات الداخلية للزوارق وتشمل الأجهزة الملاحية وأجهزة الاتصالات ومعدات السلامة.

٦- صيانة المحركات الرئيسية لكافة آليات ومعدات مناولة البضائع المختلفة ومعدات مناولة بضائع الحاويات .

٧- صيانة وسائل النقل الخاصة بالمؤسسة وكذا كافة معدات الورش ومكائن اللحام والنحاسة، ومعدات الخراطة ومكائن ضغط الهواء بمختلف أنواعها.

٨- صيانة مولدات الكهرباء الخاصة بالمؤسسة والموانئ والأرصفة التابعة لها بمختلف أنواعها وكذا القيام بجميع الأعمال الكهربائية في المؤسسة.

٩- صيانة معدات الإطفاء والسلامة لكافة المعدات والآليات والقطع البحرية.

١٠- تصنيع وتركيب وتثبيت عوّامات الربط والإنارة بمختلف أنواعها وأحجامها وصيانتها.

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

١١- صيانة المساعدات الملاحية وكافة أجهزة الاتصالات الثابتة والمتحركة وصيانة وإصلاح كافة الأجهزة الملاحية وإصلاح أجهزة قياس الأعماق .

١٢- القيام بأعمال الغوص وكافة أعمال الفحص والصيانة التحت المائية للأرصفة والقطع البحرية التابعة للمؤسسة.

١٣- تقديم الخدمات للغير في مجال الغوص وصيانة القطع البحرية التي يصل وزنها إلى ٥٠٠ طن وغيره من الخدمات الأخرى في المجال الفني.

١٤- القيام بكافة الإجراءات والوسائل اللازمة للتأكد من أن الظروف السائدة في أماكن العمل بالمؤسسة آمنة، وتوفر وقاية كافية لصحة وسلامة العاملين بالمؤسسة.

١٥- مكافحة الحرائق بكافة مرافق المؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوثها أو انتشارها.

١٦- إعداد طلبيات مستلزمات الوقاية الشخصية والعامة وتحديد مواصفاتها والإشراف على توزيعها وفق اللوائح المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٧- متابعة تطبيق التدابير والوسائل المتخذة من قبل دوائر وأقسام المؤسسة لمنع أو تقليل أو الحد من الأخطار الناجمة عن مزاولة العمليات الصناعية داخل مرافق المؤسسة.

١٨- إعداد تقارير عن الحوادث المهنية التي قد تقع داخل مرافق المؤسسة، وتقديم التوصيات بشأنها.

١٩- الرقابة على كافة المعدات والآليات التي بداخل حرم المؤسسة سواءً التابعة لها أو التابعة للآخرين من ذوي المصلحة، والتأكد من مدى تطبيقها لمعايير السلامة.

٢٠- الرقابة على الأنشطة التي تقوم بها الجهات المختلفة بالميناء لما يتصل بالسلامة العامة للميناء.

٢١- إجراء الكشف الدوري اليومي على مواقع العمل بالمؤسسة للتأكد من اتباعها للقوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالسلامة والأمن الصناعي، وتقديم التقارير بشأن الحالات المخالفة.

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

٢٢- القيام بالزيارات الميدانية لمرافق المؤسسة للتأكد من سلامة محيط العمل واتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواقع العمل ذات المواصفات الخاصة، وتقييم الوضع من ناحية السلامة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

٢٣- إجراء الكشوفات الدورية، والمسح الميداني على وسائل وأجهزة ومنظومات السلامة وإطفاء الحريق سواءً أكانت على البر أو اللنشات البحرية للتأكد من صلاحيتها وجاهزيتها لتأدية الغرض منها، وأيضاً من تواجدها بالأماكن المخصصة لها، وكذا إجراء الصيانة الوقائية للمعدات.

-وتتبع الإدارة العامة للشئون الفنية الإدارات التالية:-

١- إدارة المنزلق والصيانة البحرية.

٢- إدارة صيانة معدات وآليات مناولة بضائع الحاويات .

٣- إدارة صيانة معدات وآليات مناولة البضائع العامة.

٤- إدارة محطة الكهرباء.

٥- إدارة الورشة المركزية.

٦- إدارة السلامة والأمن الصناعي.

مادة (٣٠): الإدارة العامة لمحطة الحاويات :-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-

١- استقبال سفن الحاويات التي تتراكى على الأرصفة (٧،٦) والتعامل معها بالآليات والمعدات المخصصة لها أثناء عملية التفريغ أو الشحن أو التشفيت (حاويات وأغطية).

٢- استلام الوثائق الخاصة بشحنة السفينة والتي تقدم عن طريق الوكيل الملاحي ، والتي تبين نوعية الشحنة وتوزيعها وتبن أعداد الحاويات وأوزانها وأحجامها .

٣- مراجعة بيانات الأعداد والأوزان لكل سفينة والتأكد من مطابقتها على الطبيعة.

٤- إنزال الحاويات لغرض الترانزيت .

٥- تحميل وإخراج الحاويات مع محتوياتها من الميناء .

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٣٨٠٤)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

٦- تفريغ الحاويات وإخراج البضائع فقط من الميناء.

٧- تصدير حاويات مليان.

٨- إعادة تصدير حاويات فارغة.

٩- نقل الحاويات التي تحتوي على مواد خطرة إلى الساحات المخصصة لها.

١٠- نقل الحاويات الثلاجة إلى الساحات المخصصة لها والإشراف على توفير التيار الكهربائي لها خلال فترة تواجدها.

١١- نقل الحاويات بالمعدات التابعة للمحطة إلى ساحة المعاينة الجمركية لغرض المعاينة والتفتيش.

١٢- الإشراف على عملية تنظيم ورص وتستيف الحاويات بالساحات وتخزين المواد النازلة بالمستودعات المخصصة لذلك في حالة الحاويات المشتركة.

١٣- تجهيز وتشغيل آليات ومعدات مناولة الحاويات من كرينات جسرية وحاضنات ورافعات وقاطرات ومقطورات ومفاقدتها وعمل الصيانة الوقائية لها للتأكد من جاهزيتها.

١٤- تحرير وإرسال وثائق شحنات البواخر الواصلة إلى أرصفة المحطة إلى الدائرة المالية لغرض تحصيل مستحقات المؤسسة من الرسوم المطلوبة.

١٥- رفع التقارير والإحصائيات الشهرية والدورية عن حجم النشاط إلى الجهات المختصة في الميناء.

١٦- تقديم الآراء والمقترحات التي من شأنها تطوير أعمالها الفنية والإدارية.

١٧- القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع الإدارة العامة لمحطة الحاويات الإدارات التالية:-

١- إدارة الحركة والتشغيل.

٢- إدارة البيانات والمنافست.

٣- إدارة الحاويات.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب.: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

مادة (٣١) : الإدارة العامة للخدمات والتجهيزات العامة :-

- وتتولى الدائرة المهام والاختصاصات التالية :-

١- ترتيب وتنظيم أعمال الأمن والحراسة المدنية لمباني ومنشئات المؤسسة والمرافق الأخرى التابعة لها في المركز الرئيسي .

٢- ترتيب وتنظيم مواصلات ووسائل نقل عمال وموظفي المؤسسة في المركز الرئيسي والمتابعة والإشراف على تشغيلها وضمان سلامتها وجاهزيتها .

٣- الاهتمام بأعمال النظافة اليومية لكافة المكاتب والإدارات والمرافق الخدمية التابعة للمؤسسة، والإشراف على توزيع أدوات ومستلزمات النظافة بشكل منتظم لكافة المكاتب والإدارات .

٤- الاهتمام بنظافة جوانب الطرق الإسفلتية ومداخل المباني والمرافق العامة والخدمية داخل حرم الميناء.

٥- الإشراف على المسطحات الزراعية الخضراء والأشجار المتواجدة على جوانب الطرق الإسفلتية والحفاظ عليها والعمل على تنميتها توسيعها.

٦- إعداد البرامج الدورية والمقترحات لإصلاح وصيانة ممتلكات المؤسسة من المباني والمنشئات السكنية ووسائل نقل العمال والموظفين ورفعها إلى الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.

٧- التنظيم والإشراف على أعمال شئون النظافة العامة لمباني ومنشئات المؤسسة والمرافق الأخرى التابعة لها في المركز الرئيسي.

٨- متابعة تجديد الإقامة الخاصة بالخبراء الأجانب العاملين بالمؤسسة ، وتجديد رخص تسيير المركبات ووسائل النقل .

٩- متابعة توفير الملابس والأحذية والمتطلبات الخاصة بالعاملين الفنيين والبحريين ومتابعة تسديد مستحقات وفواتير المياه والكهرباء والاتصالات للمباني السكنية التابعة للمؤسسة.

١٠- إصدار بطائق دخول الميناء للموظفين والعمال والأفراد ، وصرف التراخيص للشركات الملاحية ووكلاء الشحن والتفريغ وغيرهم ممن لديهم أعمال داخل الميناء

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

وكذا صرف تصاريح دخول للآليات والمعدات المملوكة للغير وتجديدها وذلك نظير الرسوم المحددة في اللائحة الداخلية للمؤسسة .

١١- التنظيم والإشراف على أعمال المراسلات الداخلية لكافة المكاتب الإدارية في مبنى المركز الرئيسي والإدارات العامة الأخرى المتواجدة في الميناء.

١٢- استقبال المواطنين والمراجعين واستلام الطلبات منهم وفقاً للنماذج المعدة لذلك بعد التأكد من اكتمال أولوياتها.

١٣- إحالة المراسلات والطلبات الواردة إلى الجهات المختصة ومتابعة إكمال إجراءاتها بصورة سريعة.

١٤- استقبال المعاملات من مكتب الرئيس التنفيذي بعد استكمال إجراءاتها والختم ومن ثم تسليمها لأصحابها بعد التوقيع بالاستلام في السجلات المعدة لذلك.

١٥- الإشراف والمتابعة على الخدمات المقدمة للجمهور في الإدارات والأقسام المختصة بذلك والعمل على حل المشاكل والمعوقات وتلافي السلبيات الموجودة وتقديم المقترحات والتصورات لتسهيل وتبسيط الإجراءات المتخذة للحصول على الخدمات المقدمة للعملاء .

١٦- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع الإدارة العامة للخدمات والتجهيزات العامة الإدارات التالية:-

١- إدارة الخدمات والتجهيزات العامة.

٢- إدارة الاتصال وخدمات الجمهور.

٣- إدارة التصاريح والبطائق.

٤- إدارة التنسيق الأمني.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

ت.ص(٤٠٣٨)
ص.ب. : ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الالكتروني : Mot@yemen.net.ye

الفصل: الثالث

الموانئ التابعة للمؤسسة

مادة(٣٢): مهام واختصاصات الموانئ التابعة للمؤسسة:

١٤- تتولى الموانئ التابعة مباشرة العمليات التنفيذية المتصلة بمهامها وفقاً لما تمليه النظم الصادرة عن المركز الرئيسي للمؤسسة بهذا الشأن وتتولى لهذا الغرض المهام الآتية:-

١- إدارة العمليات الميدانية الفنية والتشغيلية المتعلقة بنشاط المؤسسة في الميناء ووفقاً لتوجيهات رئيس المؤسسة.

٢- تطبيق القوانين والنظم واللوائح المنظمة لعمل الموانئ بالدقة والمهنية الكفيلة لتحقيق مستويات أداء عالية في الميناء.

٣- الإبلاغ عن المخالفات التي تقع في نطاق عملهم واختصاصهم للمركز الرئيسي للمؤسسة على الفور.

٤- إجراء التحقيقات الأولية في المخالفات والرفع بنتائجها.

٥- إجراء الفحص الدوري للأرصفة والتجهيزات الفنية والمعدات والآليات داخل الميناء لضمان استمرار عملها بكفاءة عالية.

٦- مباشرة عمليات الشحن والتفريغ والنقل الداخلي في إطار الميناء سواء بصورة مباشرة أو بواسطة الشركات المتخصصة طبقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.

٧- إدارة وتنظيم حركة الملاحة والقطر والإرشاد داخل حدود الميناء ضمن الأنشطة المتعلقة بإدخال وإخراج السفن.

٨- تشغيل وصيانة الاتصالات اللاسلكية اللازمة لتأمين حركة الملاحة داخل الميناء.

٩- الإشراف على أنشطة التوكيلات الملاحية والأنشطة الخدمية داخل الميناء وفقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.

١٠- إدارة واستغلال المخازن والمستودعات والساحات في الميناء.

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: ..... Ref. :

التاريخ: ..... Date:

١١- تشغيل معدات ومنشآت الميناء الخاصة باستقبال السفن وتقديم الخدمات لها.

١٢- تطبيق نظام الإحصاء والمعلومات والاتصالات الخاصة بالمؤسسة وبما يكفل تقديم المعلومات عن حركة السفن والشحن والتفريغ داخل الميناء.

١٣- اقتراح البرامج التدريبية لتحقيق المستويات المهنية والارتقاء بكفاءة العاملين في الميناء.

١٤- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتطوير مكونات الميناء وخدماته.

١٥- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاط الميناء وفقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة(٣٣): يكون مدير عام الميناء مسئولاً أمام الرئيس التنفيذي عن إدارته لنشاط الميناء وتنفيذ مهامه واختصاصاته ويكون مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولين أمام مدير عام الميناء عن تنفيذ مهامهم وواجباتهم الوظيفية المختلفة وفقاً لأحكام اللائحة والأوامر والتوجيهات الصادرة من الرئيس التنفيذي وفقاً لقواعد التنظيم الإداري.

الفصل: الرابع

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة(٣٤): تعتبر المهام الآتية مهاماً أساسية لكل إدارة عامة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة وهي:-

١- وضع الخطط والبرامج لتنفيذ أنشطتها.

٢- وضع الخطة البشرية والمالية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

٣- التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المعلومات اللازمة لإنجاز مهامها.

٤- التطبيق الدقيق لنظام المعلومات والإحصاء في المؤسسة.

٥- الإسهام في الجهد البحثي والإعلامي في المؤسسة.

٦- الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للإرشادات الفنية الخاصة بها والمحافظة عليها.

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

ص.ب: ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

٧- تحليل اتجاهات التنفيذ للخطط والبرامج أو التشريعات واقتراح التطوير.

٨- التنسيق بشأن المسائل ذات الصلة بالموارد والالتزامات والنفقات المترتبة على أنشطتها.

٩- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن قيادة المؤسسة وفقاً لقواعد التنظيم الإداري.

الفصل: الخامس

مبادئ عامة للتنظيم وأداء المهام

مادة(٣٥): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد المؤسسة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية:

١- تطبيق المبادئ والأساليب العلمية في إدارة الأنشطة وتنظيم العمليات والاستعانة بالقواعد والوسائل العلمية الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي تحليل ومعالجة المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.

٢- تقوم الإدارات العامة بالمؤسسة والموانئ التابعة لها بإعداد خطط برامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

٣- تقوم العلاقة مع قيادة المؤسسة على أساس من التعاون والتنسيق المستمر.

٤- تبنى العلاقات التنظيمية على أساس سلطة الإشراف والمسئولية.

٥- ترتبط الموانئ التابعة للمؤسسة بالرئيس التنفيذي مباشرة.

٦- تعمل المؤسسة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها على تطبيق مبدأ تفويض السلطة طبقاً لتطوير الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري وتحقيقاً لأهداف ومهام المؤسسة.

٧- تعمل قيادة المؤسسة على تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية كما تكلف تطوير الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.

٨- تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.

٩- تعمل الإدارات العامة على تمكين الأنشطة المتخصصة في إنجاز مهامها واختصاصاتها بالسرعة اللازمة من خلال توفير المتطلبات الأساسية المادية والبشرية لتنفيذ أنشطتها بصورة تبرهن وتعكس تمثّل خطط وأهداف وأغراض المؤسسة.

١٠- اعتماد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة خدمات إرشادية للعاملين بالمؤسسة والمنتفعين بخدماتها.

١١- الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولون عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

١٢- يؤدي العمل في المؤسسة كادر مؤهل ومتخصص من حملة الشهادات الجامعية والعليا في كافة مجالات نشاطها بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها.

١٣- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.

١٤- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع ما يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة المؤسسة عبر خط السلطة.

١٥- توظيف التكنولوجيا والمعلومات توظيفاً يرتقي بالعمل ويُحسن من مستويات العمل واتخاذ القرار.

١٦- عدم جواز التخاطب مع أي جهة أخرى رسمية أو غير رسمية محلية أو دولية إلا عبر قيادة المؤسسة باستثناء التخاطب مع الجهات المختصة في نطاق المحافظة، ورئيس المجلس الرئيس التنفيذي للمؤسسة هو الذي يمثل المؤسسة في علاقاتها مع الغير.

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

Ref. : ..... المرجع :

Date: ..... التاريخ :

الباب الثالث

أحكام عامة وختامية

مادة(٣٦) : تولي المؤسسة أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم.

مادة(٣٧): يصدر رئيس المؤسسة كافة القرارات والتعليمات لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة(٣٨): لا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من الوزير وبناءً على اقتراح مجلس إدارة المؤسسة.

مادة(٣٩): لرئيس المؤسسة إعادة توزيع بعض المهام بين الإدارات إذا أسفر التطبيق الفعلي عن الحاجة لاتخاذ هذا الإجراء إما لدرء ازدواجية أو تحديد مسئولية أو لأغراض التوافق مع حجم العمل مع مراعاة قواعد التنظيم الإداري.

مادة(٤٠): تتولى كل إدارة عامة في المؤسسة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا إذا نصت القرارات المتعلقة بها على خلاف ذلك.

مادة(٤١): يصدر بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من رئيس المؤسسة، بعد موافقة مجلس الإدارة مع مراعاة قواعد التنظيم الإداري.

مادة(٤٢): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١ / محرم / ١٤٣٠هـ

الموافق ١٨ / ١ / ٢٠٠٩م

خالد إبراهيم الوزير
وزير النقل

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
E-mail: Mot@yemen.net.ye

ص.ب : ٢٧٨١ - صنعاء
هاتف : ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس : ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني : Mot@yemen.net.ye

WWW.MOT.GOV.YE

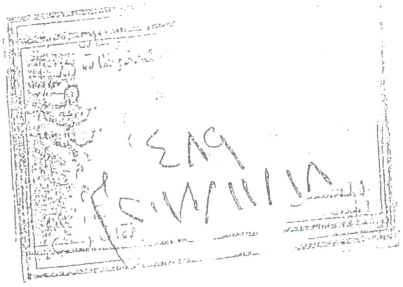
٤٧

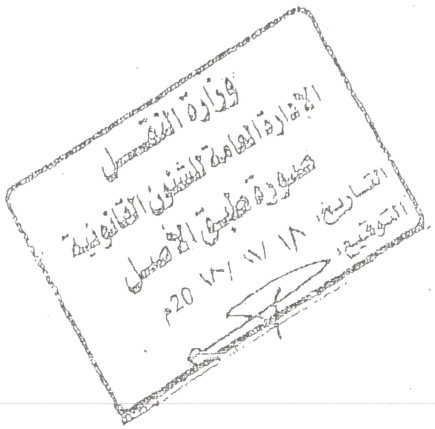
بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport







قرار وزاري رقم (٨٧) لسنة 2018م

بشأن تعديل بعض أحكام مواد اللائحة التنظيمية لمؤسسة موانئ البحر الأحمر

والصادرة بالقرار الوزاري رقم (134) لسنة 2009 م

وزير النقل :-

بعد الإطلاع :

- على القانون رقم (19) لسنة (1991)بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

- على القرار الجمهوري رقم (427)لسنة 2002 بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة النقل وتعديلاته؛

- وعلى قرارا لمجلس السياسي الأعلى رقم (56)لسنة 2016م بشأن تشكيل حكومة الإنقاذ الوطني وتسمية أعضائها.

-وعلى قرار وزير النقل رقم (134) لسنة 2009م بشأن للائحته التنظيمية لمؤسسة موانئ البحر الأحمر اليمنية.

- وعلى مذكرة الأخ / رئيس مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي للمؤسسة الموانئ البحر الأحمر برقم (594)وتاريخ 2018/10/28م.

قـــــرر

ماده (1): يضاف بندين برقم (14) (15) إلى الفقرة (خامسا) في المادة (18) من اللائحة على النحو الآتي :.

14 - الإدارة العامة للسلامة والأمن الصناعي .

15- الإدارة العامة للمتابعة.

بسم الله الرحمن الرحيم

LIC OF YEMEN
istry of Transport

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل

وزارة النقل
الإدارة العامة للشئون القانونية
صورة طبق الأصل
التاريخ: ١٨/١١/٢٠١٨م
التوقيع

ماده (2): تضاف ماده برقم (21مكرر) يكون نصها كالتالي :

- الإدارة العامة للسلامة والأمن الصناعي :.

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- مطالبة ومتابعة شركات التأمين وفقاً لوثائق التأمين .

2- العمل على صيانة معدات الإطفاء والسلامة لكافة المعدات والآليات والقطع البحرية .

3 – القيام بالزيارات الميدانية لمرافق المؤسسة للتأكد من سلامة محيط العمل واتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواقع العمل ذات المواصفات الخاصة وتقييم الوضع من ناحية السلامة واتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص .

4- إجراء الكشوفات الدورية والمسح الميداني على وسائل وأجهزة ومنظومات السلامة وإطفاء الحريق سواء كانت على البر أو اللنشات البحرية للتأكد من صلاحيتها وجاهزيتها لتأدية الغرض منها ، وأيضا من تواجدها بالأماكن المخصصة لها ، وكذا إجراء الصيانة الوقائية للمعدات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

5- أي مهام أخري تكلف بها أو تقتضيها طبيعة عملها.

وتتبع الإدارة العامة للسلامة والأمن الصناعي الإدارات الفرعية التالية:-

1- إدارة السلامة .
2- إدارة التأمين على الآليات والمعدات .

ماده (3): تضاف ماده برقم (21 مكرر 1)ويكون نصها كالتالي:-

- الإدارة العامة للمتابعة

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1 – متابعة الإدارات العامة بشان الموضوعات المطلوبة وفقاً لتوجيهات الرئيس التنفيذي .

2- متابعة الجهات الخارجية بشأن الموضوعات المطلوبة وفقاً لتوجيهات الرئيس التنفيذي .

3- أي مهام أخرى تكلف بها أو تقتضيها طبيعة عملها.

بسم الله الرحمن الرحيم

LIC OF YEMEN
stry of Transport

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل

وتتبع الإدارة العامة للمتابعة الإدارات الفرعية التالية:-

1- إدارة المتابعة الداخلية.
2- إدارة المتابعة الخارجية.
3- إدارة الرصد والتوثيق.

ماده (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ / / 1440هـ

الموافق ١٨/ ١١/ 2018 م

اللواء الركن /
زكريا يحيى الشامي
وزير النقل

وزارة النقل
الإدارة العامة للشئون القانونية
صورة طبق الأصل
التاريخ: ١٨/ ١١/ 2018م
التوقيع:

٢٨

بسم الله الرحمن الرحيم

REPUBLIC OF YEMEN
Ministry of Transport
Office of the Minister

الجمهورية اليمنية
وزارة النقل
مكتب الوزير

المرجع: مرت/٢٨/٤٨٥/٢٠١٠ Ref.

التاريخ: ٢٠١٠/٢/٧ Date:

الأخوة/رؤساء الهيئات والمؤسسات ومدراء عموم مرافق الوزارة المحترمون

تحية طيبة وبعد؛؛

مرفق بطيه نسخة من القرار الجمهوري رقم (5) لسنة 2010م بشأن إعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط، الصادر بتاريخ 26 يناير 2010م.

لإطلاعكم، و العمل بموجبه، والإفادة بتقرير حول ما تم تنفيذه تفصيلاً وفقاً للقرار.

وتقبلوا خالص تقديرنا؛

خالد إبراهيم الوزير
وزير النقل

نسخة مع التحية:
- لدولة الأستاذ/نائب رئيس مجلس الوزراء
- للأستاذ/مدير مكتب رئاسة الجمهورية
- للأستاذ/رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة

المكرم
المحترم
المحترم

ص.ب: ٢٧٨١ - صنعاء (3961)
هاتف: ٢٦٢٠٠٦ / ٢٦٠٩٠٥ / ٢٦٠٩٠٣ -١- ٩٦٧+
فاكس: ٢٦٠٩٠١ -١- ٩٦٧+
البريد الإلكتروني: Mot@yemen.net.ye

P.O.Box : 2781 - Sana'a
Tel.: +967 -1- 260903 - 260905 - 262006
Fax : +967 -1- 260901
Mot@yemen.net.ye
WWW.MOT.GOV.YE

٢٩

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية

وزارة الشئون القانونية
صورة طبق الأصل

قرار جمهوري رقم (٥) لسنة ٢٠١٠م

بشأن اعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط

رئيس الجمهورية.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن مجلس الوزراء.

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وبناء على عرض وزير الخدمة المدنية والتأمينات.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

// قـــــــرر //

الفصل الأول

التسمية والتعاريف ونطاق السريان

مادة (١) يسمى هذا القرار (قرار اعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط).

مادة (٢) لأغراض تطبيق هذا القرار يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها ، ما لم تدل القرينة أو سياق النص على معنى آخر .

الوحـــــــــــدة: كل وزارة أو مصلحة او هيئة عامة أوجهة تابعة للحكومة وما يماثل أياً منها من وحدات الجهاز الإداري للدولة ، وكل مؤسسة أو شركة عامة أو مختلطة وبصفة عامة كل وحدة لها ميزانية خاصة مدرجة ضمن الموازنة العامة للدولة (السلطة المركزية) وموازنة القطاع الاقتصادي والوحدات المستقلة والملحقة والصناديق الخاصة وكل وحدة من وحدات السلطة المحلية .

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشؤون القانونية

المراجعة الداخلية : الفحص الموضوعي للعمليات المالية والإدارية والفنية التي تتم داخل الوحدة محل المراجعة طبقاً للأصول والمعايير المهنية .

الإدارة : الإدارة المختصة بالمراجعة الداخلية بالوحدة.

المسئول الأول بالوحدة : أعلى سلطة إدارية في الوحدة.

مادة (٣) : تسري أحكام هذا القرار على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة وعلى هيئات ومؤسسات وشركات القطاعين العام والمختلط والوحدات المستقلة والملحقة والصناديق الخاصة ووحدات السلطة المحلية .

الفصل الثاني
الإنشاء والاهداف

مادة (٤) أ. بمقتضى هذا القرار يتم أعادة انشاء وتنظيم الادارة المختصة باداء مهام وظيفة المراجعة الداخلية في الجهاز الاداري للدولة ووحدات القطاع الاقتصادي ووحدات السلطة المحلية تسمى (ادارة المراجعة الداخلية) ويتم تنظيم عملها وطرق واساليب ادائها لمهامها واختصاصاتها وواجباتها الرقابية في ضوء المعايير المهنية الحديثة للمراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني وكذا دليل الاجراءات التفصيلي والبرامج الاسترشادية للاستئناس بها في ممارسة الادارة لمهامها وتتبع هذه الادارة مباشرة المسئول الاول في كل وحدة وتخضع لاشرافه.

ب. تتعتبر ادارة المراجعة الداخلية مرجعية استشارية تقدم النصح والمشورة لرئيس الوحدة والقيادات الادارية والاشرافية في الوحدة ،و تتمتع بالاستقلالية الكاملة في تنظيم اعمالها وممارسة مهامها واختصاصاتها المخولة لها بموجب هذا القرار والقوانين والتشريعات النافذة ، وذلك ضمانا لادائها لمهامها بموضوعية وكفاءة وحيادية تامة وفقا للمنهجية المهنية الحديثة للمراجعة الداخلية.

ج.يحدد المستوى التنظيمي للادارة على اساس حجم الهيكل التنظيمي للوحدة الادارية ووفقاً للنشاط والمهام الذي تمارسه الوحدة وفق تشريعاتها ولوائحها و يصدر الهيكل التنظيمي للإدارة بقرار من السلطة المختصة على أن يتعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد

٤١

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية

وزارة الشئون القانونية

مستويات ومسميات الوظائف ويصدق عليه من وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بمراعاة قواعد التنظيم الإداري.

مادة (٥) يهدف هذا القرار إلى تحقيق الآتي:-

أ- تحسين أداء الوحدة وتمكينها من استخدام الموارد المتاحة بكفاءة وفعالية .

ب-مساعدة الوحدة على تحقيق أهدافها والحد من المخاطر التي قد تتعرض لها اثناء تأديتها لمهامها.

ج-تقليص الهدر وترشيد الإنفاق والحد من الآثار السلبية المترتبة على العبث بالموارد .

د- ترسيخ مقومات الحكم الجيد والإدارة الرشيدة .

ه- ايجاد الاطار القانوني لوظيفة المراجعه الداخلية.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات الإدارة

مادة (٦) ١- لتحقيق الاهداف والغايات من انشاء وظيفة المراجعة الداخلية تباشر الإدارة المهام والاختصاصات التالية:-

أ. التحقق من فعالية هيكل الرقابة.

ب. التأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.

ج. التحقق من توفر الحماية الكافية لأموال وممتلكات الوحدة حفاظاً عليها من الضياع والاختلاس والسرقة ومدى الاهتمام بصيانتها والمحافظة عليها.

د. التأكد من مدى تحقيق الأهداف المخططة لنشاطات وبرامج الوحدة .

ه. التحقق من سلامة واكتمال الوثائق والعرض الصحيح للمعلومات والبيانات المالية والإدارية.

و. دراسة وتقييم انظمة واساليب الرقابة الداخلية بالوحدة وبالاخص الاجراءات والسياسات التي تحمي اصول وموارد الوحدة.

ز. المتابعة بصفة مستمرة للجوانب التنظيمية والإدارية للوحدة

٤٥

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية

وزارة الشئون القانونية
صورة طبق الأصل

ح. التحقق من مدى كفاية برامج التدريب والتعلم، وتنمية المهارات والتأكد من مدى استخدام الموارد المالية والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة للوحدة.

ط. تنفيذ ما تستلزمه إجراءات المراجعة الداخلية الحديثة من مراجعة مالية وإدارية، وذلك وفق برنامج محدد تضعه الإدارة، ويعتمده المسئول الأول بالوحدة.

ي. التحقق من مدى الالتزام بالمتطلبات البيئية المفروضة على الوحدة بموجب التشريعات والانظمة النافذة.

ك. القيام بأية مهام أخرى تتطلبها طبيعة مهام الإدارة، أو تنص عليها القوانين و القرارات النافذة.

٢- لايجوز إشراك او تكليف الإدارة او احد العاملين بها باية اعمال تنفيذية داخل الوحدة او المشاركة في لجان تنفيذية حفاظاً على حياديتها.

مادة (٧) تراعى الادارة عند وضع الإجراءات لتنفيذ وممارسة مهامها طبيعة نشاط الوحدة والشكل التنظيمي والأنظمة المالية والإدارية المطبقة بها.

مادة (٨) يقوم مدير الإدارة بالوحدة بإعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية وجدول زمني لتنفيذها كما يضع خطة سنوية للتدريب وبرامج تنفيذية لها تتلاءم والاحتياجات التدريبية المهنية لموظفي الإدارة، وعلى أن تناقش الخطط مع المسئول الأول وتعتمد من قبله ،كما يقوم بعملية التقييم الدوري لمستوى تنفيذ الخطة ومدى تحقيق اهدافها .

مادة (٩) تراعي الإدارة الأمور التالية عند التخطيط والتصميم لبرامج المراجعة الداخلية :

أ. وصف أنشطة الوحدة : ملخصاً لأوراق العمل، معلومات مستنبطة من الوثائق التي تم الحصول عليها من الوحدة مثل الإجراءات وخرائط تدفق العمليات الخاصة بها.

ب. تحديد أهداف المراجعة، النتائج المتوقعة.

ج. تحديد نطاق المراجعة، الذي يتضمن بعض المناطق التي سيتم فحصها ومستوى الاختبار ومدة الفحص. مع تحديد المناطق ذات الخطورة العالية بما في ذلك تحديد الاختبارات التي سيتم تطبيقها. ويتم هذا عند تحديد الأهداف مسبقاً

د. اللوائح والقواعد القانونية المطبقة بالوحدة محل المراجعة.

ه. التقارير التي سيتم إصدارها ومراعيدها المقررة.

٤٩

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية



و. النقاط او العمليات الهامة التي يجب التركيز عليها أثناء أداء الفحص.

ز. فريق العمل، أسماء ووظائف المراجعين الذين سيشكلون فريق العمل ومهامهم الفردية طبقاً لقدراتهم وخبراتهم.

مادة (١٠) ينشأ ملف دائم لكل عملية مراجعة ويتم تنظيمه وتحديثه بصفة مستمرة وعلى ان يشتمل على مجموعة الوثائق الرئيسية متضمناً نسخاً و/ أو ملخصات للمعلومات مثل:

أ. القانون الأساسي للوحدة واللوائح التي تنظم عملها.

ب. الخريطة التنظيمية.

ج. اللوائح التنظيمية والتشغيلية.

د. القوانين والقرارات المختلفة المرتبطة بعمل الوحدة.

ه. خرائط تدفق الأنشطة الرئيسية للوحدة.

و. الخطة المعتمدة للوحدة.

ز. موازنة الوحدة.

ح. القوائم المالية.

ط. تقارير المراجعة عن الفترات السابقة.

ي. خطة المراجعة السنوية المعتمدة.

ك. تقرير عن تقييم الخطة السنوية.

ل. ملخص لأهم القرارات التي تم اتخاذها من قبل الوحدة ذات الصلة بالمواضيع محل المراجعة.

م. العقود والاتفاقيات الهامة واية وثائق اساسية ذات صلة بالمواضيع محل المراجعة.

مادة (١١) تعد الادارة تقارير فورية عن الموضوعات التي قامت بفحصها ومراجعتها وتم اكتشاف حالات غش أو تزوير أو اختلاس أو إضرار أو استيلاء على المال العام وترفع تقريرها بعد التأكد من صحة البيانات والتحقق من الوقائع إلى المسئول الأول بالوحدة، منسوخ منه صورة لكل من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية .

مادة (١٢) أ- تقوم الإدارة بإعداد تقارير تفصيلية تتضمن نتائج عمليات الفحص والمراجعة الداخلية ومناقشة ما تضمنته التقارير مع المعنيين بالوحدة للتعرف على وجهة نظرهم في كل ما يتعلق

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية

٤٤

بمواضيع المراجعة وما احتوته التقارير من الاشارة إلى مخالفات أو انحرافات يجب العمل على تفاديها .

ب- على الإدارات والاقسام محل المراجعة موافاة الإدارة بالرد على ما تضمنه تقرير الفحص والمراجعة خلال شهر من تاريخ الإبلاغ بنتائج المراجعة .

مادة (١٣) أ- تقوم الإدارة بإعداد التقرير النهائي عن أعمال المراجعة التي قامت بها ويتضمن ما توصلت إليه من نتائج المراجعة بعد المناقشة وكذا الاقتراحات والتوصيات وما ينبغي القيام به من إجراءات تصحيحية ويرفع إلى المسئول الأول بالوحدة، لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بشأنها التي تضمن تحقق مصلحة الوحدة والمصلحة العامة.

ب- وفي إطار نظام السلطة المحلية يجب على كل محافظ ووزير مختص التعاون والتنسيق وتبادل التقارير الخاصة بمراجعة المكاتب داخل المحافظة والصادرة عن كل من إدارة المراجعة الداخلية داخل المحافظة والوزارة المختصة حتى تكتمل منظومة العمل الرقابي.

مادة (١٤) إلى حين تشكيل المجلس الاعلى لمهنة المحاسبة والمراجعة وممارسته لمهامه واختصاصاته تشكل لجنة فنية من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية و التأمينات تقوم باعداد دليل بالاجراءات والمتطلبات والتعليمات الارشادية اللازمة لاداء وظيفة المراجعة الداخلية ويرفع إلى مجلس الوزراء لاقراره واعتماده ويحدث هذا الدليل والمتطلبات الإرشادية بصورة مستمرة وفق المتغيرات والتطورات المهنية والقانونية.

الفصل الرابع

التعيين

مادة (١٥) أ- دون الاخلال بقواعد وشروط التعيين في الوظيفة العامة المنصوص عليها في التشريعات النافذة يشترط في المرشح لشغل وظيفة مدير المراجعة الداخلية ما يلي:-

- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة العمل.
- خبرة عملية لا تقل عن ١٠ سنوات في ممارسة أعمال المراجعة الداخلية.
- فهم ودراية بمبادئ وأسس الإدارة والقدرة على قيادة الأفراد.
- القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات .

٤٥

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشؤون القانونية

وزارة الشئون القانونية
صورة طبق
الأصل

- معرفة ودراية بالقوانين التالية (القوانين الضريبية/ القانون المالي / قانون المناقصات والمزايدات والمخازن/ قانون تحصيل الاموال العامة / القوانين واللوائح المتعلقة بعمل الوحدة).
- الإلمام بمعايير المحاسبة والمراجعة الداخلية .
- معرفة بالتعامل مع الحاسب الآلي.

ب- يعين مدير المراجعة الداخلية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وفق مستوى الوظيفة في هيكل الوحدة وذلك بناء على ترشيح من رئيس الوحدة .

مادة (١٦) يحدد عدد العاملين بالإدارة بما يتناسب وحجم ونشاط كل وحدة، ويصدر بتعيينهم قرار من المسئول الأول بالوحدة، بناءا على ترشيح مدير الإدارة.

مادة (١٧) مع مراعاة شروط التعيين في الوظيفة العامة المنصوص عليها في التشريعات النافذة يشترط فيمن يرشحون لاداء وظيفة المراجعة الداخلية الآتي:

- أن يكون حاصلا على مؤهل جامعي يتوافق وطبيعة العمل او دبلوم بعد الثانوية في مجال يتوافق مع طبيعة العمل وخبرة عملية لاتقل عن ثلاث سنوات .
- الإلمام بمعايير ومفاهيم المحاسبة والمراجعة الداخلية.
- الإلمام بالقوانين التالية (القوانين الضريبية/ القانون المالي / قانون المناقصات والمزايدات والمخازن/ قانون تحصيل الاموال العامة / القوانين واللوائح المتعلقة بعمل الوحدة).

مادة (١٨) مع عدم الاخلال بالقواعد والاحكام المنصوص عليها في التشريعات النافذة لايجوز فصل او نقل او تعيين بديل عن مدير المراجعة الداخلية او احد العاملين بالادارة وذلك بسبب ادائهم لمهامهم او كشفهم مخالفات في الوحدة التي يعملون بها.

الفصل الخامس

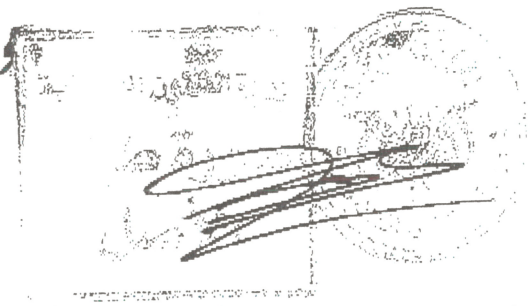
أحكام ختامية

مادة (١٩) لأغراض تفعيل دور إدارات المراجعة الداخلية والتطوير المستمر لأدائها وربطها بالممارسات المهنية الحديثة، تكون مرجعيتها الفنية والمهنية للمجلس الأعلى لمهنة المحاسبة والمراجعة .

مادة (٢٠) على الإدارة التعاون مع وزارة المالية وكذا الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ومندوبيهما بالوحدة الخاضعة للمراجعة ومواقاتهما بكافة تقارير المراجعة الداخلية وتقديم كافة التسهيلات الممكنة بما يكفل قيامهما بتنفيذ اختصاصاتهما على الوجه المطلوب .

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة الشئون القانونية



مادة (٢١) يجب أن يكون العاملين بالإدارة على قدر كبير من النزاهة والموضوعية والاستقلالية في كافة تعاملاتهم الوظيفية.

مادة (٢٢) على المسئول الأول بالوحدة تقديم كافة التسهيلات اللازمة للإدارة وتذليل جميع الصعوبات التي قد تواجهها بما يكفل قيام الإدارة بالمهام المنوطة بها وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (٢٣) يلتزم العاملون في الإدارة بعدم إفشاء أي سر من الأسرار التي اطلعوا عليها بحكم وظيفتهم أو الإخلال بالتزاماتهم المنوطة بهم وفى حالة المخالفة يعاقبوا تأديبياً وفق القواعد والإجراءات النافذة. مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية والجزائية عند الاقتضاء.

مادة (٢٤) على المسئول الأول في الوحدة إصدار التعليمات التنفيذية لأحكام هذا القرار.

مادة (٢٥) يلغي قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢١٧) لسنة ١٩٩٩م بشان تحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش بوحدات الجهاز الإداري للدولة وكذا قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ١٩٨٦م بشأن انشاء ادارة المراجعة الداخلية في المؤسسات العامة وشركات القطاعين العام والمختلط .

مادة (٢٦) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية – بصنعاء
بتاريخ ١١ / صفر /١٤٣١هـ
الموافق ٢٦/ يناير /٢٠١٠م

د. يحيى محمد الشعيبي
وزير الخدمة المدنية والتأمينات

د.علي محمد مجور
رئيس مجلس الوزراء

علي عبدالله صالح
رئيس الجمهورية