



التاريخ : .....  
2017/06/11 الموفق :

الإشارة : شن.م 4497/23

السيد /  
**مُدْرَاءُ الْإِدَارَاتِ وَالْمَكَاتِبِ**  
**مُدْرَاءُ الْمَرَاكِزِ التَّابِعَةِ لِصَنْدوقِ**

بعد التحية ...

تحيل إليكم رفقة كتاباً هذا قرار السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (237) لسنة 2017م بشأن تعديل الهيكل التنظيمي

لمركز الليبي للبحوث والدراسات الأكاديمية وتحديد اختصاصاته .

وذلك للتفضل بالاستلام ..... واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص ، ،

والسلام عليكم ، ،

غسان عبدالله اديب  
مدير مكتب شؤون المجلس  
بصندوق الضمان الاجتماعي



٢٠١٧ - رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي  
- مدير إدارة ..... فون ..... فون .....  
- ..... فون ..... فون .....  
كما نصان - طرابلس



**صندوق الضمان الاجتماعي**



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (٢٣٧) ٢٠١٧ م

بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للبحوث والدراسات الأكادémique وتحديد اختصاصاته

**رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:** -

▶ بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/08/03).

▶ وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.

▶ وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

▶ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م ، بشأن لائحة الموظفين بعقود.

▶ وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م ، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .

▶ وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م ، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان.

▶ وعلى قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (126) لسنة 2016م بشأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

▶ وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م ، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبها .

▶ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة (2013) .

▶ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم(453) لسنة 2013م، بشأن سحب القرار وتغريمه.

▶ وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (468) لسنة 2008م بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.

▶ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم(457) لسنة 2013م ، بتعديل قراره (453) لسنة 2013م.

▶ وعلى قرارنا رقم (179) لسنة 2014م بشأن إنشاء المركز الليبي للبحوث والدراسات الأكادémique.

▶ وعلى كتاب السيد / مدير عام المركز الليبي للبحوث والدراسات الأكادémique إشاري رقم (231/1/2/LCRAS) والموزع في 29/03/2017م بشأن طلب الموافقة على إنشاء مركز ثالث بالمركز .



ـ مصلحة الضمان الاجتماعي

## **مادة (1)**

**المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية** تابع للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي ويعنى ببياناته اختصاصاته وفقاً لقرار إنشائه رقم (179) لسنة 2014م وبخاصة:

1. إنشاء قاعدة بيانات إحصائية مستفيضة عن المشتركين والمتقاعدين وأسرهم والإيرادات والمصروفات وحركة دخول وخروج وأسباب التقاعد واحتمالات الوفاة ونسبة العجز ومعدل العائد على الاستثمار ومعدلات التضخم وغيرها من متطلبات الدراسات الإكتوارية.
2. التعاون مع المؤسسات والخبراء المعتمدين في مجال الدراسات الإكتوارية للاستفادة من خبرتهم في هذا المجال.
3. عمل برنامج إكتواري متكامل لإدارة الأزمات الطبيعية وغير الطبيعية.
4. تنفيذ البحوث الميدانية لدراسة الظواهر الاجتماعية والاقتصادية والديمغرافية المؤثرة في عمل صندوق الضمان الاجتماعي.
5. إعداد التقارير الإحصائية الدورية لتوفير البيانات والمؤشرات الإحصائية حول وضعية ونشاط صندوق الضمان الاجتماعي وفرعيه.
6. دراسة استراتيجيات إدارة أموال الصندوق واستثماراته المختلفة وتحديد الفرص الاستثمارية المتاحة للصندوق وفقاً للمتغيرات الاقتصادية.
7. تكوين كوادر متخصصة في مجال الدراسات الإكتوارية وتوطين العلم الإكتواري محلياً.
8. خلق فرص استثمارية لصندوق الضمان الاجتماعي من خلال :
  - تنفيذ دراسات إكتوارية حسب الطلب لمؤسسات التأمين والمؤسسات المالية والاستثمارية .
  - إجراء بحوث تقويمية لعمل الإدارات بالمؤسسات وسبل تطويرها.
  - تنفيذ استطلاعات الرأي العام للمؤسسات الحكومية وغير الحكومية .

## **مادة (2)**

**يتكون الهيكل التنظيمي** للمركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية

على النحو التالي :-

- 1- مدير عام المركز
- 2- مساعد مدير عام المركز
- 3- المكتب القانوني
- 4- مكتب ضمان الجودة والتقويم الأداء
- 5- مكتب المراجعة الداخلية
- 6- قسم الشؤون الإدارية والمالية
- 7- قسم الدراسات الإكتوارية
- 8- قسم التسويق والتطوير



### **مسادة (3)**

يحتوى مدير عام المركز إدارة ويتم اختياره من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي ويختص بتنفيذ المهام الآتية:-

1. الإشراف والاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الاستراتيجية الازمة لتنفيذ السياسة العامة للمركز.
2. إصدار التعليمات والتوجهات الازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة بالمركز.
3. تنسيق العمل بين الأقسام والوحدات كلاً في مجال تخصصه.
4. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والمادية والعمل على توفيرها.
5. متابعة البحوث والدراسات ومتابعة أنشطة الأقسام بالمركز.
6. الإشراف على احتياجات المركز من المواد والاسناف وتحديد مواصفتها والعمل على تأمينها.
7. الإذن بالصرف من المخصصات المالية للمركز حسب اللوائح والقوانين من ميزانية المركز.
8. الإشراف على متابعة تقييم أداء العاملين بالمركز واتخاذ كافة الإجراءات التي يراها مناسبة.
9. تمثيل المركز في علاقته مع الغير.
- 10 . متابعة تحديد المكافآت والحوافز المالية لموظفي المركز.
11. الإشراف على توطين العلم الإكتواري في ليبيا وتكون كواذر ليبية متخصصة في مجال الدراسات الإكتوارية.
12. تكليف بالأعمال الإضافية لموظفي المركز وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
13. ما يكلف به من أعمال من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.

### **مسادة (4)**

يختص مدير المركز بالمهام الآتية:-

1. إنسابة مدير المركز أئمته غيابه.
2. متابعة الإشراف على سير العمل بالمركز وتقديم الرأي والمشورة لمدير عام المركز.
3. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير عام المركز.

### **مسادة (5)**

يختص قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمركز بالمهام الآتية:-

1. تخطيط وتطوير وتنظيم وتنسق العمليات الإدارية والمالية بالمركز .
2. الإشراف الإداري والفنى على الوحدات التابعة للشؤون الإدارية والمالية بالمركز وتنسيق وتوزيع العمل بينها بما يضمن حسن أدائها ورفع تقارير دورية عن ذلك لمدير عام المركز أو نائبه.
3. متابعة تنفيذ كافة الأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها في مجلس الشؤون الإدارية والمالية الخاصة بالمركز والتتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية .
4. متابعة إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية للمركز ومتابعة تنفيذه بمعدلاتها .



5. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والتجهيزات ومتابعة توفيرها.
  6. متابعة تنظيم وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات القسم بشكل يساعد على سرعة وسهولة الرجوع إليها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في هذا المجال، وإعداد تقارير دورية بإنجازات القسم وإبداء أي ملاحظات لتطويرها.
  7. إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف المركز.
  8. إعداد اللائحة الداخلية لتنظيم العمل بالمركز متضمنة لائحة المكافآت الجزاءات.
  9. القيام بالإجراءات الإدارية والمالية لموظفي المركز والمعاونين معه.
  10. متابعة تنظيم الحسابات وإجراءات الصرف واعتماد أذونات الصرف وتوفيق المستندات المالية.
  11. القيام بأى مهام أخرى يكلّف بها القسم من مدير عام المركز في مجال اختصاصه.

ويض م دات الاتي م الوجه القسم دا:-

#### **أولاً: وحدة الشؤون المالية وتحققها بالآلات:-**

1. إعداد وتنفيذ ومراجعة كافة المستندات المتعلقة بالنواحي المالية .
  2. إعداد مشروع الميزانية العامة والتقديرية بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالمركز والإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بها .
  3. تنفيذ النظم المحاسبية بما يحقق صحة الصرف وضمان مرتبات الموظفين المتعاقدين والتحصيل المالي لاتفاقيات البحوث.
  4. تسيير عمليات الشراء والإمدادات اللوجستية والإشراف صيانة تجهيزات المركز.
  5. تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية والتقويضات والعقود والمناقصات.
  6. إعداد مستندات الصرف .
  7. إعداد ميزان المراجعة وجدول الحساب الشهري .
  8. إيداع المستحقات المالية للموظفين في حساباتهم المصرافية .
  9. القيام بإجراءات التعاقد والشراء وفقاً للنظام المعمول به .
  10. القيام باي مهام اخرى تكلّف بها الوحدة ضمن مجال اختصاصها .

**ثانياً: وحدة الشؤون الإدارية وتعتني بالآتي:-**

١. القيام بكافة الأمور المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية المساعدة للتأكد من صحة وسرعة إجراءات العمل وإعداد السياسات المتعلقة بالأعمال والخدمات الإدارية وإعداد السياسات الخاصة بالموارد البشرية ومراجعةها بين وقت وأخر من أجل تطويرها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المقررة المعتمد بها.
  ٢. تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية المساعدة ومتابعة المستجدات والتعديلات التي تطرأ عليها ومتابعة تحديث الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
  ٣. جمع المعلومات والإحصاءات الخاصة بالموظفيين وتنظيمها وتوثيقها وتحديثها باستمرار ، والعمل على إنشاء نظام إدارة ومعلومات يساعد على وضع السياسات الخاصة بالموظفيين وإعداد التقارير الخاصة .
  ٤. إعداد التقارير السنوية وسجلات الأداء للموظفيين والإجراءات التنفيذية الخاصة بدوام الموظفين.
  ٥. البحث المستمر لتطوير سير العمل في الوحدة لتحسين مستوى أداء الموظفين.



6. حصر الاحتياجات الوظيفية للموارد البشرية المؤهلة وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتعيين والتقليل والإعارة، التدريب، الزيادات، الترقى، العلاوات، المكافآت واستحقاق المرتبات و ، الإجراءات التالية بالإضافة إلى إتمام إجراءات إبرام عقود للمتعاونين مع المركز.
7. إدخال بيانات الموظفين حسوباً والكترونياً على نظام شؤون الموظفين.
8. إعداد دراسات لقياس مدى رضا الموظفين لرفع نسبة رضاهم وتعزيز الانتهاء للعمل بالمركز.
9. القيام بأعمال السكرتارية من إعداد وتنسيق الخطابات وإرسالها للجهات المعنية.
10. القيام بكلفة أعمال الصادر والوارد والعمل على أرشفتها وحفظها الكترونياً وفهرستها بطريقة تمكن سهولة الرجوع إليها في أي وقت.
11. المشاركة في إعداد متطلبات التقارير الدورية اللازمة عن نشاط المركز.
12. إعداد جداول ومحاضر الأعمال ومحاضر الاجتماعات وعرضها على مدير عام المركز أو نائبه ومتتابعة تنفيذ القرارات التي اتخذت.
13. إعداد الموازنة السنوية لقسم الشؤون الإدارية
14. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها الوحدة ضمن مهام اختصاصها.

#### **(6) مادة**

- يفترض قسم الدراسات الإكتوارية بالمركز الآتي :-**
1. متتابعة تنفيذ الدراسات الإكتوارية الدورية حول أنظمة الضمان الاجتماعي ومؤسسات التعلم والمؤسسات المالية والاستثمارية بالدولة الليبية على المدى المتوسط والبعد من خلال :
    - التعاون مع المؤسسات والخبراء المعتمدين في مجال الدراسات الإكتوارية ومدى جسور التواصل مع الجامعات والهيئات العلمية المتخصصة في العلوم الإكتوارية .
    - متتابعة توفير الإحصاءات والمعلومات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية اللازمة لإجراء الدراسات الإكتوارية وغيرها من الدراسات والتقارير بالتنسيق مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة .  2. متتابعة تنفيذ البحوث الميدانية لدراسة الظواهر الاجتماعية والاقتصادية والديمغرافية المؤثرة في عمل صندوق الضمان الاجتماعي أو أي جهات أخرى يتم التعاقد معها .
  3. متتابعة إعداد التقارير الإحصائية السنوية أو عند الحاجة إليها لتقديم المعلومات والمؤشرات الإحصائية حول وضعية ونشاط صندوق الضمان الاجتماعي .
  4. متتابعة دراسة استراتيجيات إدارة أموال الصندوق واستثماراته المختلفة وتحديد الفرص الاستثمارية المتاحة للصندوق وفقاً للمتغيرات الاقتصادية .
  5. متتابعة توطين العلم الإكتواري في ليبيا وتكون كوادر Libya مختصة في مجال الدراسات الإكتوارية .
  6. عمل برنامج إكتواري متكامل لإدارة الأزمات الطبيعية وغير طبيعية في ليبيا .
  7. متتابعة تنفيذ استطلاعات الرأي العام للمؤسسات الحكومية وغير حكومية .
  8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال تخصصه وحسبما تقتضيه مصلحة العمل .



## **ويضم هذالت الأدوات الآتية :**

### **أولاً : وحدة الإحصاءات والبحوث السكانية والاجتماعية وتختص بمهام الآتية :**

1. توفير البيانات والمؤشرات الإحصائية لكافة المستفيدين من خلال إجراء الأبحاث والدراسات الإحصائية في مختلف المجالات السكانية والاجتماعية.
2. توفير وتجهيز المعلومات الإحصائية العامة للدولة الخاصة بالسكان والدراسات الاجتماعية.
3. إجراء استطلاعات الرأي العام حول القضايا المختلفة.
4. العمل على تطوير وتحديث الأساليب الإحصائية المستخدمة في مجال الدراسات السكانية والاجتماعية وحث ومساعدة الأجهزة الحكومية على تطبيق الأساليب الإحصائية الحديثة.
5. القيام بأي مهام أخرى تُكلّف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

### **ثانياً : وحدة الإحصاءات الاقتصادية والتجارية وتختص بمهام الآتية :**

1. جمع وتبسيب البيانات الاقتصادية وتحليلها وإجراء الدراسات المتعلقة بها .
2. تجهيز تقارير دورية تُعنى بالناتج القومي الإجمالي والناتج المحلي الإجمالي.
3. إصدار مجموعة من النشرات والتقارير الدورية الاقتصادية ذات الطبع الإحصائي .
4. توفير الإحصاءات اللازمة في الأغراض التجارية (الناتج القومي الإجمالي ، الناتج المحلي الإجمالي ، التضخم ، البطالة) ومتابعة الأسعار وربطها بالمستوى المعيشي.
5. متابعة تحركات الأسعار والتغير النسبي في الرقم القياسي لتكلفة المعيشة .
6. توفير الإحصاءات الخاصة بال الصادرات والواردات وحجم التبادل التجاري الخارجي .
7. إجراء دراسات الجدوى المختلفة والتي من شأنها معرفة أوجه الاستثمار الأمثل وتوقع نسبة نجاح هذه الاستثمارات بطرق إحصائية حديثة ونفقة .
8. القيام بأي مهام أخرى تُكلّف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

### **ثالثاً : وحدة الدراسات الإحصائية الإكتوارية وتختص بمهام الآتية :**

1. متابعة المؤشرات الإحصائية المختلفة لصدق الضمان الاجتماعي وتجهيز تقارير دورية بشأنها .
2. إنشاء قاعدة بيانات إحصائية مستفيضة عن المشتركين والمتقاعدين وأسرهم والإيرادات والمصروفات وحركة تخول وخروج المتقاعدين وأسباب التقاعد واحتمالات الوفاة ونسبة العجز ومعدل العائد على الاستثمار ومعدلات التضخم وغيرها من متطلبات الدراسات الإكتوارية.
3. تنفيذ دراسات اكتوارية دورية حول أنظمة النظام الاجتماعي ومؤسسات التأمين والمؤسسات المالية والاستثمارية على المدى المتوسط والبعيد
4. القيام بأي مهام أخرى تُكلّف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

## **مادة (7)**

### **يضم قسم التسويق والتدریب بمهام الآتية :**



1. متابعة تصميم وتطوير كافة البرامج والفعاليات الترويجية الرامية إلى تعزيز مكانة

المركز البحثية في المجتمع لزيادة الاستثمارات في القطاع البحثي .

2. متابعة تدريب وتنمية الموارد البشرية في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية المعمول بها في المركز .
3. وضع خطط طويلة وقصيرة الأمد لتدريب الموظفين بالمركز ومتابعة تنفيذها وعرضها على مدير عام المركز لاعتمادها.
4. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها القسم ضمن مجال تخصصه .

**ويفصل بين هذه الوحدات الآتي :-**

**أولاً : وحدة التسويق والعلاقات العامة وتعنى بالمهام الآتية :-**

1. تقديم الخدمات التسويقية الاستراتيجية بما يضمن تعزيز هوية المركز ، وتعريف المجتمع بما يقدمه من خدمات بحثية .
2. تدعيم قنوات الاتصال مع المجتمع من خلال الحملات التسويقية والإعلانية المختلفة .
3. تنفيذ المطبوعات وإنتاج الدعاية وتجهيز المدابا كإحدى الوسائل لترويج هوية المركز .
4. إدارة وسائل الإعلان الإلكتروني .
5. نشر الأخبار والتقارير الصحفية الخاصة بنشاطات المركز .
6. تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية مع المسؤولين وصنع القرار .
7. الرد على أسئلة واستفسارات الصحافة ووسائل الأعلام .
8. الإعداد أو الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها ويرعىها المركز سواء كانت محلية أو دولية .
9. التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية طبقاً لتوجيهات إدارة المركز فيما يتعلق بتسهيل الأعمال الخاصة بالمركز .
10. الإشراف على إجراءات تسهيل خدمات السفر للعاملين المكلفين بأداء مهام رسمية خارج الدولة ، وتسهيل إجراءات ضيوف وزوار المركز من استقبال وإقامة وغيرها .
11. إعداد الموازنة السنوية لقسم التسويق والعلاقات العامة .
12. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها الوحدة في مجال تخصصها .

**ثانياً : وحدة التدريب والتطوير وتعنى بالمهام الآتية :-**

1. وضع خطط طويلة وقصيرة المدى لتدريب الموظفين بالمركز ومتابعة تنفيذها .
2. التنسيق والتواصل مع الأقسام الأخرى بالمركز فيما يخص الترشيح لحضور الدورات المنعقدة والمنفذة بالمركز أو خارجه .
3. الالتزام باستخدام النماذج التربوية المصممة من قبل مكتب الجودة وتقدير الأداء للمركز .
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة التدريب والتطوير .
5. متابعة الإجراءات المتعلقة بلاحاق المتدربين بالدورات التربوية المرشحين لها .
6. إعداد برامج تعرفيّة للموظفين الجديد .
7. الاشتراك في إعداد البرامج التعليمية والثقافية لرفع مستوى الموظفين بالمركز .
8. إعداد الموازنة السنوية لقسم التدريب والتطوير الإداري .
9. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها .



## **مادة (8)**

- يختص مكتب الضمان الجودة وتقدير الأداء بالعام الآتيـةـ**
1. نشر تفاصيل الجودة وما تحتويه من مفاهيم بين الموظفين بالمركز.
  2. وضع برامج تدريبية لبعض الموظفين لتهيئتهم للعمل في مجال إدارة الجودة الشاملة.
  3. إقرار نظام لعمليات تقدير الأداء ومتابعته بحيث يشمل أداء الأنشطة البحثية والعلمية وأداء الموظفين وأالية الأنظمة الإجرائية المتبعة بما يتفق مع خطط المركز وتقدير موارد المركز والاستفادة منها وتعظيمها.
  4. أداء ونشر تقدير سنوي عن كافة أنشطة المركز بما يضمن جودة العملية البحثية ويبيّن مستوى الأداء معتمداً بذلك على البيانات الموثوقة.
  5. تعزيز دور المركز في المساعدة في خدمة صندوق الضمان الاجتماعي وتطوير استثماراته.
  6. العمل على تحقيق الاعتماد المؤسسي للمركز من الجهات ذات العلاقة.
  7. القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها المكتب ضمن مجال اختصاصه.

## **مادة (9)**

- يختص مكتب المراجعة الداخلية بالعام الآتيـةـ**
1. مراجعة الدورات المستندية والتقييد المحاسبية وكافة المعاملات المالية للمركز قبل الصرف والتحقق من مشروعية أسباب الصرف.
  2. التحقق من تطبيق سياسات وإجراءات المركز والقوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في الدولة الليبية أو في الصندوق.
  3. مراجعة العقود التي يبرمها المركز وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
  4. مراجعة قفل الحسابات الختامية بالمركز وإعداد تقرير عن الميزانية العمومية الختامية لعرضها على مدير العام للمركز.
  5. تسهيل أعمال جهاز الرقابة والمراجعين الخارجيين حسب الأصول وذلك من خلال تقديم المساعدة وتوفير المستندات اللازمة.
  6. متابعة العقود المبرمة بين المركز والجهات الأخرى وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها.
  7. التأكيد من صحة وسلامة عمليات جرد ممتلكات المركز وإعداد التقارير بنتائج الجرد.
  8. إعداد وتقديم تقارير دورية عن نشاط مكتب المراجعة الداخلية واعماله على أن يشمل ما توصل عليه من نتائج وتقديرها للمدير العام للمركز.
  9. القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها المكتب ضمن نطاق اختصاصه.



## **مادة (10)**

- يُطبّق مذكرة الشفافية القانونية الآتى :-**
1. إدارة كافة الشؤون القانونية الازمة لعمل المركز وإعداد وتنظيم العقود التي تتعلق بالمركز سواء كانت داخلية أو خارجية.
  2. تقديم الاستشارات القانونية الخاصة بالمركز.
  3. مراجعة كافة الوثائق الرسمية والخاصة لتسير الإجراءات القانونية للمركز.
  4. القيام بأى مهام أخرى يُكلّف بها المكتب ضمن نطاق اختصاصه.

## **مادة (11)**

**يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.**



د. إدريس حفيظة المبروك  
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام  
لصناديق الضمان الاجتماعي



الموافق: ٢٠١٧ / ٦ / ٤  
م.د: سعاد الجابر - مدير الترسانة