



التاريخ : 4497/23 شن.م
الموافق : 2017/06/11

السيد /

مـدـرـاءـ الـإـدـارـاتـ وـالـمـكـاتـبـ
مـدـرـاءـ الـمـراـكـزـ التـابـعـةـ لـصـنـدـوقـ

بعد التحية ، ..

تحيل إليكم رفقـةـ كتابـاـ هـذـاـ قـرـارـ السـيـدـ /ـ رـئـيسـ مـجـلـسـ الـإـدـارـةـ وـالـمـديـرـ العـامـ

لـصـنـدـوقـ الـضـمـانـ الـاجـتمـاعـيـ رقمـ (237) لـسـنـةـ 2017ـ بـشـأنـ تـعـدـيلـ الـهـيـكلـ التـنظـيمـيـ

لـلـمـرـكـزـ الـلـيـبـيـ لـلـبـحـوـثـ وـالـدـرـاسـاتـ الـاـكـتوـارـيـةـ وـتـحـدـيدـ اـخـصـاصـاتـهـ .

وـذـكـرـ لـلـتـفـضـلـ بـالـاسـتـلامـ وـاتـخـاذـ إـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ بـالـخـصـوصـ ، ، ،

وـالـسـلـامـ عـلـيـكـمـ ، ، ،

غسان عبدالله ادبيش
مدير مكتب شؤون المجلس
بصندوق الضمان الاجتماعي



ـ رـئـيسـ مـجـلـسـ الـإـدـارـةـ وـالـمـديـرـ العـامـ لـصـنـدـوقـ الـضـمـانـ الـاجـتمـاعـيـ
ـ مـديـرـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـإـقـضـائـيـةـ وـالـنـيـابةـ
ـ مـديـرـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـجـلـسيـةـ وـالـنـيـابةـ
ـ غـسانـ هـالـةـ



صندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (237) 2017 م

بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للبحوث والدراسات الاكتوارية وتحديد اختصاصاته

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي :

- ▶ بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/08/03م).
- ▶ 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 للشئون 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 (2013م) .
- ▶ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة 2013م، بشأن سحب القرار وتقرير حكم.
- ▶ 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 الاكتوارية.
- ▶ وعلى كتاب السيد / مدير عام المركز الليبي للبحوث والدراسات الاكتوارية إشاري رقم (231/1/2/LCRAS) والمؤرخ في 29/03/2017م بشأن طلب الموافقة على الغاء إدارات ثلاثة بالمركز .
- ▶ وعـاـمـاًـ مـاـتـقـةـ ضـيـ مـصـاـحـةـ الـعـمـلـ



قر

مادة (1)

المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية تابع للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي ويمارس اختصاصاته وفقاً لقرار إنشائه رقم (179) لسنة 2014م ويختص بتنفيذ المهام الآتية:

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 الدارسات الإكتوارية.
2. التعاون مع المؤسسات والخبراء المعتمدين في مجال الدارسات 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 الدارسات 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)

يكون 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



مادة (3)

- يتولى مدير عام المركز إدارته ويتم اختياره من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي ويختص بتنفيذ المهام الآتية:-
1. الإشراف والاشراك 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 والاصناف وتحديد مواصفاتها 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 كوادر Libya مختصة 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.

مادة (4)

يختص مدير عام المركز بالمهام الآتية:-

1. إنسابة مدير المركز أثناء 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.

مادة (5)

يختص قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمركز بالمهام الآتية:-

1. تخطيط وتطوير وتنظيم وتنسيق العمليات الإدارية والمالية بالمركز.
2. الإشراف الإداري والفني 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 مجال الشؤون الإدارية والمالية الخاصة بالمركز والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية.
4. متابعة إعداد مشروع الميزانية والحسابات الخاتمية للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



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 وتقييم المستندات المالية.
11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها القسم من مدير عام المركز في مجال اختصاصه.

ويضم الوحدة الآتية:-

أولاً: وحدة الشؤون المالية وتحقق بالآتي:-

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. تفيذ النظم المحاسبية بما يحقق صحة الصرف وضمان مرتبات الموظفين المتعاقدين والتحصيل المالي لاتفاقيات البحث.
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 المصرفية .
9. القيام بإجراءات التعاقد والشراء وفقاً للنظام المعمول به .
10. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ضمن مجال اختصاصها .

ثانياً: وحدة الشؤون الإدارية وتحقق بالآتي:-

1. 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 ومراجعتها بين وقت وأخر من أجل تطويرها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المقررة المعمول بها .
2. تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية المساعدة ومتابعة المستجدات والتعديلات التي تطرأ عليها ومتابعة تحديث الإجراءات التنفيذية الخاصة بها .
3. جمع المعلومات والإحصاءات الخاصة بالموظفين وتنظيمها وتوثيقها وتحديثها باستمرار ، والعمل على إنشاء نظام إدارة ومعلومات يساعد على وضع السياسات الخاصة بالموظفين وإعداد التقارير الخاصة .
4. إعداد التقارير السنوية وسجلات الأداء للموظفين والإجراءات التنفيذية الخاصة بدوام الموظفين.
5. البحث المستمر لتطوير سير العمل في الوحدة لتحسين مستوى أداء الموظفين.



6. حصر الاحتياجات الوظيفية للموارد البشرية المؤهلة وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتعيين والنقل والإعارة، الندب، الزيادات، الترقى، العلاوات، المكافآت واستحقاق المرتبات و ، الإجراءات التأديبية بالإضافة إلى إتمام إجراءات ابرام عقود للمتعاونين مع المركز.
7. إدخال بيانات الموظفين حاسوبياً 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 بكافة أعمال الصادر والوارد والعمل على أرشيفها وحفظها الكترونياً وفهرستها بطريقة تمكن سهولة الرجوع إليها في أي وقت.
11. المشاركة في إعداد متطلبات التقارير الدورية الازمة عن نشاط المركز.
12. إعداد جداول ومحاضر الأعمال ومحاضر الاجتماعات وعرضها على مدير عام المركز أو نائبه و متابعة تنفيذ القرارات التي اتخذت .
13. إعداد الموازنة السنوية لقسم الشؤون الإدارية
14. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ضمن مهام اختصاصها.

مادة (6)

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



وَيُضْمِنُهُمْ مَنْ هُنَّ إِذَا أُتُوا مِنَ الْقُسْطَنْدَلِ مَوْلَاهُمْ

أولاً: وحدة الإحصاءات والبحوث السكانية والاجتماعية وتحتسب بالمهام 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 وتحت مساعدة الأجهزة الحكومية على تطبيق الأساليب الإحصائية الحديثة.

ثانياً : وحدة الاحصاءات الاقتصادية والتجارية وتحتسب بالنهاية الاقتبالية .

1. جمع وتبويب 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 الطابع 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 .

ثالثاً: وحدة الدراسات الإحصائية الإكتوارية وتحتسب بالمهام الآتية:-

1. متابعة المؤشرات الإحصائية المختلفة لصندوق الضمان الاجتماعي وتجهيز تقارير دورية بشأنها .
 2. إنشاء قاعدة بيانات إحصائية مستفيضة عن المشتركين والمتقاعدين وأسرهم والإيرادات والمصروفات وحركة دخول وخروج المتقاعدين وأسباب التقاعد واحتمالات الوفاة ونسبة العجز ومعدل العائد على الاستثمار ومعدلات التضخم وغيرها من متطلبات الدراسات الإكتوارية.
 3. تنفيذ دراسات اكتuarية 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.

مادّة (7)

يختصر قسم التسويق والتدريب بالمعنى الآتي :

1. متابعة تصميم وتطوير كافة البرامج والفعاليات الترويجية الرامية الى تعزيز مكانة المركز البحثية في المجتمع لزيادة الاستثمارات في القطاع البُحثي .



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 يُكلّف بها القسم ضمن مجال تخصصه.

ويضم مهام الوحدة الآتية :

أولاً : وحدة التسويق والعلاقات العامة وتحتني 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 الهدايا 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 وصناع القرار .
7. الرد على أسئلة واستفسارات الصحافة ووسائل الإعلام .
8. الإعداد أو الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها ويرعاها 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 إستقبال وإقامة وغيرها .
11. إعداد الموازنة السنوية لقسم التسويق والعلاقات العامة .
12. القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها الوحدة في مجال تخصصها.

ثانياً : وحدة التدريب والتطوير وتحتني 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 التدريبية المصممة من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء للمركز .
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة التدريب والتطوير .
5. متابعة الإجراءات المتعلقة بإلتحاق المتدربين بالدورات التدريبية المرشحين لها .
6. إعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد .
7. الاشتراك في إعداد البرامج التعليمية والثقافية لرفع مستوى الموظفين بالمركز .
8. إعداد الموازنة السنوية لقسم التدريب والتطوير الإداري .
9. القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها .



مادة (8)

- يختصر مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء بالعام الآتي** :
1. نشر ثقافة 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 تقييم الأداء ومتابعته بحيث يشمل أداء الأنشطة البحثية والعلمية وأداء الموظفين وأالية الأنظمة الإجرائية المتبعة بما يتفق مع خطط المركز وتقييم موارد المركز والاستفادة منها وتعظيمها.
 4. أداء ونشر تقييم سنوي عن كافة أنشطة المركز بما يضمن جودة العملية البحثية وبيان 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)

- يختصر مكتب المراجعة الداخلية بالعام الآتي** :
1. مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وكافة المعاملات المالية للمركز قبل الصرف والتحقق من مشروعية أسباب الصرف.
 2. التحقق من تطابق 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 الخاتمية بالمركز وإعداد تقرير عن الميزانية العمومية الخاتمية لعرضها على المدير العام للمركز .
 5. تسهيل أعمال جهاز الرقابة والمراجعين الخارجيين حسب الأصول وذلك من خلال تقديم المساعدة وتوفير المستندات الازمة .
 6. متابعة العقود المبرمة بين المركز والجهات الأخرى وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المعول بها .
 7. التأكد من صحة وسلامة عمليات جرد ممتلكات المركز وإعداد التقارير بنتائج الجرد .
 8. إعداد وتقديم تقارير دورية عن نشاط مكتب المراجعة الداخلية وإعماله على أن يشمل ما توصل عليه من نتائج وتقديمها للمدير العام للمركز .
 9. القيام بأي مهام أخرى يُكلّف بها المكتب ضمن نطاق اختصاصه .



مادة (10)

يغتصب مكتبة القانونية بـ الآتي :-

1. إدارة كافة الشؤون القانونية الالزمه لعمل المركز وإعداد وتنظيم العقود التي تتعلق بالمركز سواء كانت داخلية أو خارجية.
2. تقديم الاستشارات القانونية الخاصة بالمركز.
3. مراجعة كافة الدوائر الرسمية والخاصة لتسير الإجراءات القانونية للمركز.
4. القيام بأى مهام أخرى يُكلف بها المكتب ضمن نطاق اختصاصه .

مادة (11)

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



د. إدريس حفيظة البروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي



الموافق : ٦/٨ / ٢٠١٧ م.

ـ سعاد الجهاني ـ التزكي