

دولة ليبيا
صندوق الضمان الاجتماعي



الهُيْكَلُ التَّنْظِيمِي
لِصَنْدُوقِ الضَّمَانِ الاجْتِمَاعِي
وَفُرُوعِهِ وَمَكَاتِيهِ وَالْمَرَاكِزِ التَّابِعَةِ لَهُ

إعداد وترتيب ومراجعة

علي محمد الزليطني

أبو بكر علي الحشاني

مصطفى محمد الحداد

نجات علي المحجوب

عبد القادر بدر خليل

هاجر بلعيد شرتيل

منشورات صندوق الضمان الاجتماعي لسنة 2019م

عنوان الكتاب :

الهيكل التنظيمي

لصندوق الضمان الاجتماعي

وفروعه ومكاتبه والمراكز التابعة له

إعداد وترتيب ومراجعة

أبو بكر علي الحشاني - علي محمد الزليطني

نجاهة علي المحجوب - مصطفى محمد الحداد

هاجر بلعيد شرتيل - عبد القادر بدر خليل

السنة : 2019م

دار الكتب الوطنية - بنغازي - ليبيا

رقم الإيداع الدولي (ردمك) : 9789959503176

رقم الإيداع المحلي : 2019/627

الناشر : صندوق الضمان الاجتماعي

جميع حقوق النشر محفوظة للناشر 2019م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ ﴾ ﴿105﴾

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

إهداء

إلى زملائنا الموظفين بمنشور الضمان الاجتماعي في ربوع
ليبيا الغربية والى المهتمين بمجال الضمان الاجتماعي في
منازل العمل المتواضعة.

تقديم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على خاتم الانبياء والمرسلين، وبعد ...

فإنه و لحسن حظ صندوق الضمان الاجتماعي فرع مصراته أنه حظى بأعضاء قانونيين في قسم الشؤون القانونية وقسم الجودة والتفتيش وتقويم الأداء - متميزين وجادين في مباشرة أعمالهم بإخلاص و تفاني حيث أقترح هؤلاء الأفاضل إعادة طباعة الهيكل التنظيمي الإداري الداخلي لصندوق الضمان الاجتماعي وفروعه و مكاتبه في كتاب و كان آخر تنظيم إداري داخلي صدر للصندوق هو القرار رقم (11) لسنة 2010 م الصادر عن لجنة إدارة صندوق التقاعد، و مر على صدور هذا القرار حوالي العشر سنوات صدرت بعده العديد من القرارات بإنشاء المراكز التابعة للصندوق و إضافة إدارات وأقسام ووحدات جديدة و تحديد اختصاصاتها بموجب قرارات صادرة عن السيد/ رئيس مجلس الإدارة و المدير العام للصندوق، و حرصا منهم على إعادة طباعة التنظيم الإداري الداخلي وتجميع القرارات الجديدة وطباعتها في كتاب جاءت موافقتنا وتبريكاتنا لهذا المشروع المتميز؛ و قمنا بتقديم كافة التسهيلات اللازمة لإنجازه و إظهاره بالصورة المطلوبة .

إن إتمام هذا العمل التجميعي من شأنه أن يثري المكتبة القانونية عامة ومكتبة الصندوق خاصة، ويجسد الجهد المبذول من إدارة الصندوق للارتقاء بهذه المؤسسة العريقة وذلك تمكينا للبحاث والقراء من الاطلاع على الهيكل التنظيمي الإداري للصندوق والاستفادة منه.

ولأن صندوق الضمان الاجتماعي قد سن سنة حميدة وهي الشكر والتقدير للمتميزين في هذه المؤسسة العريقة فإنني أتوجه بخالص الشكر والتقدير لقسمي الشؤون القانونية والجودة بالفرع على هذه البادرة والتي لن تكن الأخيرة بإذن الله متمنيا لهم التوفيق.

وفي الختام أتوجه بأسمى عبارات العرفان، والشكر، والتقدير للسيد الدكتور إدريس احفيظة المبروك رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي على دعمه لإصدار مثل هذه الأعمال.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نوري محمد معافى

مدير صندوق الضمان الاجتماعي

فرع مصراتة

مقدمة

تنهض الفكرة الاساسية لهذا الكتاب على وضع الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي والمراكز التابعة له بين يدي الموظف بشكل يمكنه من معرفة جميع الإدارات والأقسام في وقت واحد الأمر الذي يحقق له وفرا في الوقت والجهد. كما يساعد غير الموظفين من خارج الصندوق الاطلاع عن قرب الأمر الذي يلي حاجة ماسة لهم، سواء لغرض البحث أو الدراسة أو معرفة الإدارة التي تدير شؤونهم الضمانية، وأيضا يساعد الإدارة العليا في الصندوق معرفة الادارات التابعة لها ويمنحها قدرة اتخاذ أي قرار يتعلق بإعادة التنظيم لهذا الهيكل من خلال تداخل الاختصاصات لأي ادارة بأخرى.

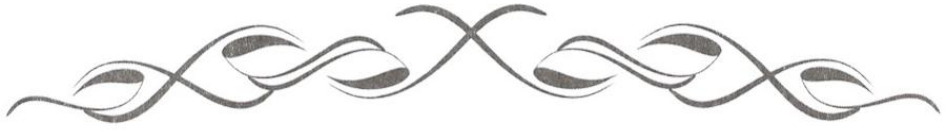
ولقد مر الصندوق بمراحل عديدة تغيرت فيها التسميات من صندوق الضمان الاجتماعي إلى صندوق التقاعد بموجب القرار الصادر عن اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم "414" لسنة 2007م ، الصادر بتاريخ 2007/05/24م بموجب مادته الثانية ، وفي سنة 2012م بتاريخ 2012/05/23م صدر عن مجلس الوزراء القرار رقم "226" لسنة 2012م والذي نص في مادته الثانية على إعادة التسمية السابقة لصندوق الضمان الاجتماعي، المنشور في هذا الكتاب الصفحة رقم(85)م ولقد مر الهيكل التنظيمي وفي فترات سابقة بالتغير في المسميات للإدارات والأقسام والوحدات تبعاً للظروف وكان آخر هذه القرارات قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم "11" لسنة 2010م ، بتاريخ 2010/12/29م وهو المعمول به حالياً ، ولأن صندوق الضمان الاجتماعي في تطور مستمر مواكباً للعصر أصدر السيد/ رئيس مجلس الإدارة و المدير العام للصندوق القرار رقم"

323 " لسنة 2017 م بتاريخ 2017/07/24 م بشأن تغيير بعض المسميات الواردة بهذا القرار، المنشور في هذا الكتاب الصفحة رقم(81)م ، و تبعا لذلك صدرت عن إدارة الصندوق العديد من القرارات باستحداث إدارات جديدة إلى جانب الإدارات السابقة، وإنشاء العديد من المراكز التابعة للصندوق والتي تعتبر رافداً من روافد دعم الصندوق سواءً منها المالي والفني والاستشاري وتطلب ذلك وضع هيكل تنظيمي لها يبين الاختصاصات المناطة بها ومنها على سبيل المثال المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.

لذا ارتأينا إعادة طباعة الهيكل التنظيمي الصادر بالقرار رقم "11" لسنة 2010م وبشكل جديد مع إضافة جُل القرارات الصادرة عن السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق، ويكون ذلك بين دفتي كتاب ليستفيد منه الموظفون ولتسهيل الوصول إلى المعلومة الدقيقة.

وأخيرا فإن القائمون على هذا العمل يتقدمون بجزيل الشكر والتقدير للسيد/ نوري محمد معافى مدير الفرع على جهوده في طباعة هذا الكتاب.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد
رقم (11) لسنة 1378 و.ر. 2010م
بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي
لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه



قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد

رقم (11) لسنة 1378 و.ر- 2010م

بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه¹

لجنة إدارة صندوق التقاعد:

- بعد الاطلاع على قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974م، وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر- 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976م، وتعديلاتها.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (8) لسنة 1377 و.ر- 2009م، بتشكيل لجنة إدارة صندوق التقاعد.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1378 و.ر- 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وبناء على ما عرضه الأخ/ أمين لجنة صندوق التقاعد وفق التصور المعد من قبل اللجنة المشكلة منه بموجب القرار رقم (232) لسنة 1378 و.ر- 2010م، بشأن إعداد التنظيم الداخلي والملاك الوظيفي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.

¹ - صدر هذا القرار بناء على قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1378 و.ر- 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

قرر

مادة (1)

تتبع أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد مباشرة الإدارات والمكاتب الآتية (2):

- 1- إدارة المراجعة الداخلية.
- 2- إدارة الجودة والتفتيش وتقويم الأداء
- 3- إدارة الدراسات والتخطيط.
- 4- إدارة الاستثمار
- 5- مكتب شؤون اللجنة.
- 6- مكتب الشؤون القانونية.
- 7- مكتب العلاقات الدولية.
- 8- مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية

مادة (2)

تتبع الأمين المساعد لصندوق التقاعد مباشرة الإدارات والمكاتب الآتية:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والخدمات.
- 2- إدارة الشؤون المالية.
- 3- إدارة التسجيل والإشراكات والتفتيش
- 3- إدارة المعاشات والمنافع.
- 5- إدارة التقاعد العسكري.
- 6- إدارة المعلومات والتوثيق.
- 8- إدارة المشروعات والصيانة.
- 8- إدارة الإعلام والتوعية الضمانية.

9- فروع الصندوق

مادة (3)

تتولى الإدارات والمكاتب والفروع التابعة لصندوق التقاعد كلاً فيما يخصه العمل على تطبيق الاختصاصات الموضحة أدناه وذلك حسب التقسيم المبين بهذا القرار.

(2) استحدثت العديد من الإدارات والمراكز بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وفق التالي:

- القرار رقم "179" لسنة 2014م بإنشاء مركز البحوث والدراسات الإلكترونية المنشور في الصفحة "227".
- القرار رقم "270" لسنة 2016م باستحداث إدارة الدعم الفني المنشور في الصفحة "153".
- القرار رقم "177" لسنة 2014م بإنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر المنشور في الصفحة "188".
- القرار رقم "375" لسنة 2018م بإنشاء وحدة المتابعة المنشور في الصفحة "201".
- القرار رقم "286" لسنة 2016م باستحداث إدارة شؤون الفروع المنشور في الصفحة "213".
- القرار رقم "13" لسنة 2010م بإنشاء المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية المنشور في الصفحة "221".

مادة (4) (3)

إدارة المراجعة الداخلية

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد دليل أهداف وإجراءات المراجعة.
- 2- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال وموجودات الصندوق.
- 3- التأكد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية.
- 4- التحقق من دقة وتنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية والفنية للصندوق.
- 5- التأكد من تطبيق اللوائح المالية.
- 6- تسهيل مهمة المراجعين الداخليين.
- 7- إعداد التقارير الدورية وإجراء الدراسات التي تطلبها الإدارة بذلك.
- 8- وضع خطط وبرامج دقيقة للمراجعة.
- 9- متابعة أقسام المراجعة الداخلية بالفروع وتقييمها.
- 10- مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها ووفقاً للتشريعات النافذة مع اتخاذ كافة الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة.
- 11- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لذلك، وكذلك مراجعة جميع المقبوضات والتحقق من توريدها للخزينة.
- 12- مراجعة العهد المالية وتسويتها.
- 13- مراجعة التسويات المصرفية.
- 14- دراسة وتحليل موازين المراجعة للفروع وتقديم تقارير بشأنها.
- 15- الاشتراك في إعداد الموازنات التقديرية.
- 16- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية.
- 17- الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية.

(3) تم تعديل الهيكل التنظيمي الإداري الداخلي للإدارة بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "395" لسنة 2015م المنشور في الصفحة "92".

- 18- المشاركة في كافة اللجان المشكلة بالصندوق واللجان المشتركة مقابل القيام ببعض الأعمال مثل لجان العطاءات واللجان الفنية المالية ولجان المراقبة بالشركات المملوكة بالصندوق وأي لجان أخرى.
- 19- إصدار التوجيهات الفنية لكافة أقسام المراجعة بالفروع وذلك من خلال ما يسفر عنها من ملاحظات عن الزيارات الميدانية للفروع.
- 20- متابعة ودراسة التقارير الدورية الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالفروع والمكاتب.
- 21- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالصندوق والوحدات الاستثمارية التابعة له.
- 22- مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية.
- 23- متابعة ودراسة التقارير الواردة من جهاز التفتيش والرقابة وجهاز المراجعة المالية والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 24- أية أعمال أخرى تكلف بها.

وتتضمن الأقسام الآتية:

* قسم مراجعة الإيرادات والمصروفات:

ويختص بما يلي:

- أ- الإشراف على مراجعة المرتبات والمهايا للعاملين والعهد المالية وأذونات الصرف وغيرها من العمليات المالية الأخرى بالصندوق وفروعه.
- ب- مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها.
- ج- مراجعة حسابات الصندوق لدى المصارف والتأكد من إعداد مذكرات التسوية اللازمة لمطابقة أرصدة تلك الحسابات مع أرصدة الدفاتر المحاسبية بالصندوق.
- د- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية.

- هـ- التأكد من صحة الموارد المالية المستحقة للصندوق من مصادرها المختلفة وفي مواعيد استحقاقها.
- و- المراجعة المالية المستندية للحسابات الختامية والمركز المالي للصندوق وكل ما يتعلق بها من سجلات ودفاتر.
- ز- الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية أو فجائية وإعداد تقارير عنها والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات المتعلقة بالشراء والتوريد والصرف.
- ح- مراقبة الإجراءات المتعلقة بالمصروفات ومراعات عدم تجاوز بنود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة لكل نوع من هذه المصروفات.

*** قسم متابعة الفروع والشركات:**

ويختص بما يلي:

- 1- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالصندوق وفروعه والوحدات الاستثمارية التابعة له.
- 2- الإشراف على مراجعة الدفاتر والسجلات المحاسبية للصندوق وفروعه والوحدات الاستثمارية التابعة له.
- 3- دراسة ومتابعة التقارير الدورية الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالفروع وكذلك التقارير الواردة من الأجهزة الرقابية المختصة وإعداد ما يلزم من ردود بشأنها.
- 4- إعداد التقارير الدورية على أعمال المراجعة الداخلية وأعمال الفروع في مختلف المجالات والاطلاع على كافة البيانات والمستندات التي تساعد في إنجاز العمل بما يضمن المحافظة على المركز المالي للصندوق ورفعها إلى مدير الإدارة.

مادة (5)

إدارة الجودة والتفتيش وتقويم الأداء

وتختص بالآتي:

- 1- نشر ثقافة الجودة لدى العاملين بالصندوق وفروعه.

- 2- المشاركة في اقتراح وإعداد وتطوير السياسات الاستراتيجية للرفع من مستوى الأداء وتطوير جودة الأنشطة والعمليات الخدمية.
- 3- اقتراح البرامج والآليات والخطط التنفيذية لتحقيق الخطة الاستراتيجية لتجديد العمل بالصندوق.
- 4- إنشاء وتطبيق وتوثيق نظام إدارة الجودة بالصندوق، والعمل على تطويره بشكل مستمر بما يتماشى مع متطلبات الأداء العالية والمتميزة.
- 5- وضع معايير ومؤشرات لقياس الأداء لكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق.
- 6- وضع أسس وإجراءات المتابعة والتقييم الدوري لكافة الأنشطة والعمليات بالصندوق والتطوير المستمر لها على ضوء المتغيرات الدولية واقتراح الإجراءات الوقائية.
- 7- تلقي الاستفسارات والشكاوى والمقترحات ودراستها وتحليلها، واقتراح سبل معالجتها ومتابعتها لغرض تحسين مستوى الخدمات وإرضاء المستفيدين من خدمات الصندوق.
- 8- إعداد الدراسات والبحوث التي تعزز نظام إدارة الجودة وتطوير مستوى الأداء بكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق ودعمها لتحسين مستوى الخدمات.
- 9- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدقيق الداخلي لنظام الجودة بكافة الفروع، والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق والإشراف عليها، ومتابعتها للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعية.
- 10- إعداد التقارير حول نتائج عمليات المتابعة والتدقيق الداخلي وتقييم مستوى أداء الفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق وتحليلها واستخلاص النتائج.
- 11- دراسة احتياجات الصندوق المختلفة من خدمات التطوير وإعداد الاقتراحات مع متابعة الإجراءات التنفيذية.
- 12- المساهمة والإشراف على عملية إعداد وتطوير الأدلة والكتيبات التنظيمية والإرشادية والخدمية وتوثيق إجراءات ومتطلبات العمل.
- 13- متابعة وتقييم مدى تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من قبل الإدارات والمكاتب وفروع الصندوق والشركات والوحدات الاستثمارية المملوكة للصندوق.

- 14- متابعة إجراءات التحاليل الإدارية والمالية وعرض النتائج على أمين لجنة الإدارة دورياً وكل ما دعت الحاجة لذلك.
 - 15- تزويد أمين لجنة الإدارة بتقارير شهرية عن مستوى أداء الإدارات والمكاتب والفروع.
 - 16- تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل الإدارات والمكاتب والفروع وإعلام أمين لجنة الإدارة بذلك.
 - 17- أي أعمال أخرى تكلف بها.
- وتضم الأقسام الآتية:

* قسم ضمان الجودة والتدقيق: ويختص بالآتي:

- أ- اقتراح وإعداد وتطوير السياسات الاستراتيجية للرفع من مستوى الأداء وتطويره.
- ب- إعداد وتطوير الأساليب والإجراءات المناسبة لتحديد وتحقيق احتياجات ورغبات المستفيدين من خدمات الصندوق.
- ج- إعداد الدراسات والبحوث التي تعزز نظام إدارة الجودة وتطوير مستوى الأداء بكافة الفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق لتحسين مستوى الخدمات.
- د- المساهمة والإشراف على عملية إعداد وتطوير الأدلة والكتيبات التنظيمية والإرشادية والخدمية وتوثيق إجراءات ومتطلبات العمل.
- هـ- إعداد التقارير حول نتائج عمليات تقييم مستوى الأداء بالفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق.
- و- دراسة احتياجات الصندوق المختلفة من خدمات التطوير وإعداد المقترحات مع متابعة الإجراءات التنفيذية.
- ز- وضع معايير ومؤشرات لقياس الأداء لكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق.
- ح- تطبيق وتوثيق نظام إدارة الجودة بالصندوق والعمل على تطويره بشكل مستمر بما يتماشى مع متطلبات الأداء العالية والمتميزة.
- ط- وضع آليات وإجراءات التدقيق والعمل على تنفيذها بشكل دوري وتوثيقها وعرض النتائج على أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد.
- ي- متابعة متطلبات ومستجدات نظم إدارة الجودة.

* قسم المتابعة والتفتيش: ويختص بالآتي:

- أ- استلام التقارير بشكل دوري من المكاتب والإدارات والفروع لدراستها وتحليلها واستخلاص نتائجها.
- ب- متابعة وتقييم مدى تطبيق القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل من قبل الإدارات والمكاتب وفروع الصندوق.
- ج- متابعة إجراءات التحاليل الإدارية والمالية وعرض النتائج على أمين لجنة الإدارة دورياً وكل ما دعت الحاجة لذلك.
- د- تزويد أمين لجنة الإدارة بتقارير شهرية عن مستوى أداء الإدارات والفروع.
- هـ- تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل الإدارات والمكاتب والفروع وإطلاع أمين لجنة الإدارة عليها.
- و- تلقي وتجميع مقترحات الإدارات والمكاتب والفروع بشأن مشروعاتها وخططها ودراساتها وتحليلها.
- ز- إعداد البيانات والنماذج والجداول والإحصائيات المتعلقة بالتقييم والمتابعة واستقصائها دورياً.
- ح- متابعة صندوق الشكاوى الموجودة بالفروع ومكاتب الخدمات التقاعدية وعرض فحواها على أمين لجنة الإدارة واقتراح الحلول والعمل على تنفيذها من قبل الجهات ذات العلاقة.
- ط- أية أعمال أخرى يكلف بها.

مادة (6)

إدارة الدراسات والتخطيط

وتختص بالآتي:

- 1- وضع الاستراتيجية العامة للصندوق بالتنسيق مع التقسيمات الداخلية للصندوق بما يحقق أهدافه واقتراح سبل تنفيذها وفق رسالة ورؤية الصندوق.
- 2- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بصندوق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الجودة والتفتيش وتقويم الأداء.
- 3- العمل على ترجمة المقترحات والدراسات إلى برنامج تنفيذي بما يسهل تطبيقه وقياسه.

- 4- متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والاستفادة منها للرفع من مستوى العمل الضماني.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل وضع أسس عملية وفنية ووضع الخطط التي من شأنها تفعيل دور صندوق التقاعد وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م وتعديلاته.
- 6- وضع معايير فنية بالاستعانة بالخبراء المختصين وذلك في مجالات الضمان الاجتماعي بهدف المحافظة على نظام التقاعد ومواكبة المستجدات التي تطرأ عليه.
- 7- تلقي ملاحظات وآراء الإدارات والفروع فيما يتعلق بتطوير نظام الضمان الاجتماعي ومضمون وأسلوب التخطيط.
- 8- أية أعمال أخرى تكلف بها.

وتضم الأقسام الآتية:

* قسم الدراسات والبحوث الضمانية:

ويختص بالآتي:

- 1- القيام بالإعداد للدراسات الإكتوارية مع الخبراء المكلفين لتقييم المركز المالي للصندوق وحسابات الاشتراكية والمنافع بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالصندوق والجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشاركة الصندوق في المؤتمرات والندوات والاجتماعية والحلقات الضمانية.
- 3- إعداد ومتابعة الدراسات الخاصة بالأنظمة الضمانية الجديدة وتطوير الأنظمة الضمانية الحالية ومواكبة التطورات والمستجدات التي تطرأ عليها.
- 4- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بصندوق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الجودة والتفتيش وتقييم الأداء.
- 5- متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والاستفادة منها للرفع من مستوى العمل الضماني.
- 6- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الاستثمارية قبل إعدادها لتحديد العائد الاستثماري والمردود الاقتصادي المطلوب تحقيقه منها بالتنسيق مع إدارة الاستثمار.

7- إعداد الدراسات اللازمة لاستثمار أموال الصندوق في المجالات المختلفة ومعرفة إمكانية الاستثمار الجيد والأفضل من ناحية السلامة والجدوى الاقتصادية والاجتماعية وتحقيق العوائد الاستثمارية وإعداد تقارير عنها بالتعاون مع إدارة الاستثمار.

* قسم التخطيط:

ويختص بالآتي:

- 1- وضع الاستراتيجية العامة للصندوق بالتنسيق مع التقسيمات الداخلية للصندوق بما يحقق أهدافه واقتراح سبل تنفيذها وفق رسالة ورؤية الصندوق.
- 2- العمل على ترجمة المقترحات والدراسات إلى برنامج تنفيذي بما يسهل تطبيقه وقياسه.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل وضع أسس عملية وفنية ووضع الخطط التي من شأنها تفعيل دور صندوق التقاعد وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980مسيحي، وتعديلاته.
- 4- وضع معايير فنية للاستعانة بالخبراء المختصين وذلك في مجالات الضمان الاجتماعي بهدف المحافظة على نظام التقاعد ومواكبة المستجدات التي تطرأ عليه.
- 5- تلقي ملاحظات وآراء الإدارات والفروع فيما يتعلق بتطوير نظام الضمان الاجتماعي ومضمون وأسلوب التخطيط.

مادة (7)

إدارة الاستثمار

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية عن الاستثمارات المستقبلية وتقديم المقترحات بذلك وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بذلك.
- 2- تقييم استثمارات الصندوق الحالية للتأكد من تحقيق أهدافها الاقتصادية التي أنشأت من أجلها وإعداد التقارير عنها.

- 3- متابعة وتقييم أعمال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهمة فيها من خلال ميزانيتها وحساباتها الختامية ونتائجها المالية ومستوى أدائها للتأكد من تحقيقها للأهداف والفوائد الاستثمارية وإعداد تقارير سنوية.
- 4- اقتراح السبل الكفيلة بالاستثمار أموال الصندوق الاستثمار الأمثل وتشجيع مشاركة القطاعات المهمة بالاستثمار المشترك للمساهمة في تمويل وتنفيذ المشروعات الاستثمارية للصندوق.
- 5- المشاركة في تحديد المركز المالي للصندوق ومتابعة حسابات المشاريع الاستثمارية.
- 6- الترويج للمشروعات الاستثمارية المعروضة للاستثمار الأجنبي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهذا الشأن.
- 7- الإشراف والمشاركة في إعداد واعتماد الميزانيات التقديرية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها.
- 8- تنظيم الإجراءات والتحضير لاجتماعات الجمعيات العمومية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها وتوفير جميع التقارير والبيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة.
- 9- اقتراح وإعداد الخطط والبرامج ووضع المعايير والأسس الفنية لكافة جوانب العمل بالأنشطة الاستثمارية بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتخطيط.
- 10- الإشراف على الميزانيات التقديرية للوحدات الفندقية والمشروعات الاستثمارية والمشاركة في إعدادها.
- 11- إعداد البيانات والمعلومات والإحصائيات اللازمة لتتبع حركة الأنشطة الاستثمارية بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق.
- 12- تحديد ورصد احتياجات الوحدات الفندقية لمستلزمات التشغيل والمعدات والعمل على توفيرها بالتنسيق مع إدارة المشروعات.
- 13- متابعة أملاك الصندوق من حيث التأمين عليها والصيانات وإعداد التقارير الدورية بشأنها بالتنسيق مع إدارة المشروعات.
- 14- متابعة أداء الوحدات الاستثمارية وتقييم أدائها وإعداد تقارير عنها واقتراح برامج تطويرها.

- 15- دراسة واقتراح الكيفية المناسبة استثمارياً للصندوق وتحديد قيمة مقابل الانتفاع.
- 16- تجميع البيانات الإحصائية عن المشروعات الاستثمارية القائمة بكل أنواعها وتبويبها وتوثيقها بالطرق التي توضح كل نشاط استثماري والصعوبات التي تواجهها.
- 17- الاتصال بالمؤسسات وبيوت الخبرة ذات العلاقة بمجال الاستثمار بالداخل والخارج بالتنسيق مع مكتب العلاقات الدولية.
- 18- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتضم الأقسام الآتية:

* قسم الاستثمار السياحي والعقاري وشؤون الأملاك:

ويختص بالآتي:

- 1- تقييم الاستثمارات الضمانية الحالية بما في ذلك استثمارات التشغيل للتأكد من تحقيق أهدافها الاقتصادية والاجتماعية التي أنشئت من أجلها وإعداد التقارير عنها.
- 2- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعيات العمومية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها.
- 3- متابعة إجراءات التحويلات المالية المتعلقة بسداد رؤوس أموال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- 4- دراسة الصعوبات والمشاكل التي تواجه الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها والعمل على تذليلها وإيجاد الحلول لها.
- 5- متابعة أعمال الفنادق والقرى السياحية للتأكد من مستوى الخدمات والمظهر العام والضيافة وغيرها من الأمور المتعلقة بالشؤون الفندقية ومتابعتها ودراسة التقارير الخاصة بها.
- 6- متابعة وتقييم الاستثمارات العقارية وإعداد الدراسات الخاصة بها واقتراح المشاريع التنفيذية بشأنها.
- 7- العمل على المتابعة والإشراف على أملاك الصندوق وعقاراته من حيث المحافظة عليها وصيانتها وذلك بالتنسيق مع إدارة المشروعات ومن حيث توفيق إجراءاتها

- وتسجيلها عقارياً والتأمين عليها وإعداد تقريراً سنوياً حول وضع أملاك الصندوق وعقاراته يعرض على أمين لجنة الإدارة.
- 8- متابعة العوائد الاستثمارية فيما يتعلق بالودائع والسندات والقروض الممنوحة للجهات الأخرى وتوظيفها استثمارياً التوظيف الأمثل وفق السياسة العامة المرسومة للصندوق وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارتي الشؤون المالية والمراجعة الداخلية وتقديم التقارير اللازمة عنها.
- 9- المشاركة في تحديد المركز المالي للصندوق وذلك بالتعاون مع إدارتي الشؤون المالية والمراجعة الداخلية وكذلك متابعة حسابات المشاريع الاستثمارية والتي تحت التنفيذ والمبالغ المودعة بالمصارف قصد استثمارها وما يتعلق بها وتقديم تقارير دورية عنها.
- 10- إعداد قاعدة بيانات بكل الاستثمارات الفندقية والسياحية وأملاك الصندوق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في هذا الصدد

*** قسم الشركات والمساهمات والاستثمارات المالية:**

ويختص بالآتي:

- 1- المشاركة في تقييم الاستثمارات الضمانية الحالية بما في ذلك استثمارات التشغيل.
- 2- المشاركة في إعداد مشاريع اللوائح والنظم الخاصة بالشركات وفقاً للأسلوب الصحيح.
- 3- المشاركة في دراسة المشاكل والصعوبات التي تواجه شركات الصندوق أو المساهمة فيها وإيجاد أنجح الطرق بغية تذليلها مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- القيام بالمشاركة لإعداد مشاريع تحديد المركز المالي الاستثماري بالتنسيق والتعاون مع إدارتي الشؤون المالية والمراجعة الداخلية.

5- متابعة وتقييم أعمال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها من خلال الدراسة أو الاطلاع على تقارير وميزانياتها وحساباتها الختامية ونتائجها المالية للتأكد من تحقيقها لأهداف خطتها السنوية وتوريدها للعوائد السنوية وإعداد تقارير عنها.

*** قسم الدراسات والبحوث:**

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد الدراسات اللازمة لاستثمار أموال الصندوق في المجالات المختلفة لمعرفة إمكانية الاستثمار المجدي والأفضل من ناحية سلامة الاستثمار وضمان العائد الاقتصادي من خلال الجدوى الاقتصادية.
- 2- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الاستثمارية المعتمدة للصندوق للتأكد من جدواها الاقتصادية وتحقيقها للعائد الاستثماري والردود الاقتصادي المطلوب بالتنسيق مع مكاتب وبيوت الخبرة في هذا المجال سواء كان بالداخل أو الخارج.
- 3- دراسة ما يقدم من عروض للاستثمار وعرض نتائج الدراسة.
- 4- المشاركة في إعداد مشروعات الخطة الاستثمارية العامة للصندوق.
- 5- تجميع البيانات والمعلومات الاقتصادية عن المشروعات الاستثمارية القائمة بكل أنواعها وتبويبها وتوثيقها بالطرق العلمية التي توضح كل نشاط استثماري والصعوبات التي تواجهه واقتراح اللازمة له.
- 6- دراسة وتقييم اللوائح والنظم الخاصة بالشركات وفق الأسلوب العلمي الصحيح.

مادة (8)

مكتب شؤون اللجنة

ويختص بالآتي:

- 1- الإعداد والتحضير لاجتماعات لجنة إدارة الصندوق وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة استصدار القرارات بشأنها.
- 2- القيام بأعمال حفظ محاضر الاجتماعات وقرارات أمين لجنة الإدارة وتوصياته وتبليغها إلى جهات الاختصاص.
- 3- إعداد التقارير اللازمة بشأن تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة الإدارة.

- 4- استلام المخاطبات الموجهة إلى أمين لجنة الإدارة وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- 5- توثيق الاجتماعات التي يعقدها أمين لجنة الإدارة.
- 6- إبلاغ تعليمات وتوجيهات أمين لجنة الإدارة إلى مختلف التقسيمات التنظيمية.
- 7- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين لجنة الإدارة.

مادة (9) (4)

مكتب الشؤون القانونية

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والأنظمة الداخلية والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط الصندوق وكذلك مشروعات الاتفاقيات والعقود التي يبرمها الصندوق مع الغير.
- 2- إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل أمين لجنة الإدارة والأمين المساعد وإداراته ومكاتبه وإعداد المذكرات القانونية حيالها.
- 3- إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها منه أمين لجنة الإدارة.
- 4- إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى المرفوعة من وعلى الصندوق وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي فيما يتعلق باستمرار السير في الدعاوى من عدمه.
- 5- الاشتراك في التحقيقات الإدارية التي يكلف بها وعرض نتائجها على أمين لجنة الإدارة.
- 6- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأية تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات القائمة ودراسة الجوانب المتعلقة منها بأغراض الصندوق وسياسته ولوائحها وكل ما يتعلق بنشاطه وتقديم الدراسات والتوصيات الواجب مراعاتها في هذا الشأن.
- 7- الاشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى يتطلب وجود عضو قانوني بها.

(4) تم ترفيع المكتب إلى إدارة بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "409" لسنة 2016م المنشور في الصفحة "98".

- 8- الاحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات ذات الصلة بنشاط الصندوق.
- 9- متابعة وحدات الشؤون القانونية بالفروع وتقييمها وتبادل الآراء القانونية معها.
- 10- متابعة أعمال لجان فض المنازعات الضمانية وإعداد تقارير دورية عنها.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها.

ويضم الوحدات الآتية (5):

* وحدة الآراء القانونية والتحقيق:

وتختص بالآتي:

إعداد الآراء القانونية في المسائل المعروضة على المكتب ودراسة اللوائح والقرارات وتعليمات العمل والقوانين المتعلقة بالعمل الضماني وإجراء التحقيقات التي تتطلبها مصلحة العمل ودراسة شكاوى وتظلمات الموظفين وأي مشاكل أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

* وحدة متابعة المنازعات والقضايا:

وتخصص بالآتي:

متابعة المنازعات والقضايا التي ترفع من وعلى الصندوق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد الدفوعات اللازمة بالتنسيق مع وحدات الشؤون القانونية بالفروع.

* وحدة العقود والاتفاقيات:

وتختص بالآتي:

إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات المتعلقة بعمل الصندوق بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وكذلك المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع القرارات واللوائح التي تتطلبها مصلحة العمل وذلك من الجوانب الشكلية والموضوعية.

(5) أضيفت وحدات جديدة بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وفق التالي:

- القرار رقم "526" لسنة 2017م باستحداث وحدة الدراسات والبحوث القانونية المنشور في الصفحة "107".
- القرار رقم "226" لسنة 2015م بإنشاء وحدة توثيق الأملاك، المنشور في الصفحة "110".

مادة (10)

مكتبة العلاقات الدولية

ويختص بالآتي:

- 1- تنسيق الاتصالات والتعاون بين الصندوق والمنظمات الإقليمية الدولية ذات العلاقة بنشاط الصندوق.
- 2- الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الضمانية والقيام بكافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- 3- الاشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يصدر عنها.
- 4- إعداد ومتابعة مشاريع الاتفاقيات الضمانية الثنائية والدولية والإقليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- المشاركة في إعداد للدراسات الإكتوارية مع الخبراء المكلفين بها بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتخطيط.
- 6- متابعة من يتم إيفادهم من الصندوق للمشاركة في اللقاءات والندوات والمؤتمرات واللجان الفنية وإعداد تقارير عن المشاركة والحضور ودراساتها والاستفادة منها.
- 7- وضع الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية التي لها علاقة بعمل الصندوق.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الصندوق في المجال الدولي.
- 9- تبادل المعلومات والوثائق والكتب والنشرات بين الصندوق والجهات العربية والأفريقية والدولية المماثلة.
- 10- تعميم الاتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع والجهات ذات العلاقة.
- 11- حفظ الاتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع.
- 12- أية أعمال أخرى يكلف بها.

ويضم الوحدات الآتية (6):

*** وحدة التعاون الدولي:**

وتختص بالآتي:

- 1- تنسيق الاتصالات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة وتطوير العمل الضماني من خلال التعاون مع هذه المنظمات.
- 2- الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الضمانية العربية والأفريقية والدولية والقيام بكافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- 3- الاشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يصدر عنها.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الصندوق في المجال الدولي.
- 5- تبادل المعلومات والوثائق والكتب والنشرات بين الصندوق والجهات العربية والأفريقية والدولية التي لها علاقة بعمل الصندوق.
- 6- متابعة من يتم إيفادهم من الصندوق للمشاركة بالمؤتمرات والندوات ومتابعة تقارير المشاركة والحضور وإحالتها إلى إدارة الدراسات والتخطيط للاستفادة منها.

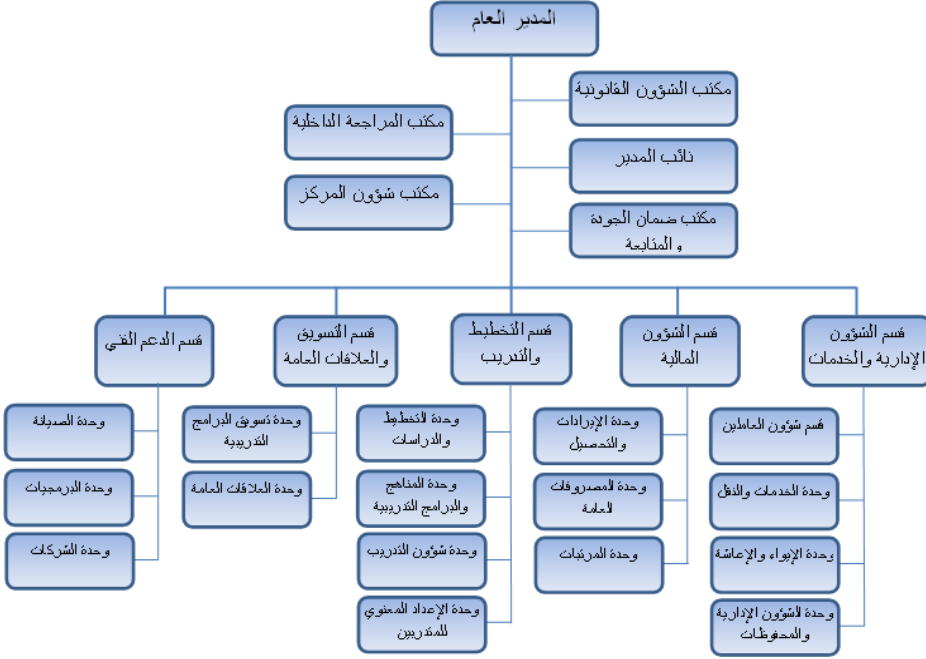
*** وحدة الاتفاقيات الضمانية: وتختص بالآتي:**

- 1- إعداد ومتابعة مشاريع الاتفاقيات الضمانية الثنائية والإقليمية.
- 2- تعميم الاتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع والجهات ذات العلاقة.
- 3- حفظ الاتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع.

(6) تم إعادة هيكلة مكتب العلاقات الدولية بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "12" لسنة 2016م المنشور في الصفحة "114".

مادة (11) (7)

مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية



المهام الوظيفية لأقسام ووحدات المركز

قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

الإشراف على إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي واقتراح التعديلات اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لاحتياجات عمل المركز وإعداد دليل وصف وتصنيف الوظائف.

- ❖ إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة ورفعها إلى مدير عام المركز.
- ❖ القيام بالإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة التابعة للمركز والعمل على صيانتها.

(7) نقلت الاختصاصات إلى المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية بموجب قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم "13" لسنة 2010م المنشور في الصفحة "221".

- وحدة شؤون العاملين:
 - اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الشؤون الوظيفية وفقاً للتشريعات المعمول بها في الخصوص.
 - تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم كافة الخدمات لمنتسبي الوحدات الإدارية التابعة للمركز.
- وحدة الشؤون الإدارية والمحفوظات:
 - تلقي المراسلات الإدارية ومتابعة الرد عليها وعرض البريد على مدير المركز عن طريق أمانة السر.
 - أعمال الطباعة والمحفوظات.
 - تحديد وتوفير احتياجات المركز من القرطاسية والمهمات والأدوات والمعدات والأصناف ومراقبة حركتها والتصرف فيها وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة.
 - الاهتمام بالأرشيف والتوثيق والعمل على فهرسته بطريقة تمكن من سهولة الرجوع إليه في أي وقت.
 - القيام بالأعمال المتعلقة بأرشفة المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها.
 - توثيق كافة الاتفاقيات والعقود والقوانين والقرارات والدراسات والبحوث والنماذج والسجلات والصحف والمجلات واللقاءات الدولية والإقليمية والمطبوعات والمصورات والمواصفات الفنية ذات العلاقة بنشاط المركز.
- وحدة الخدمات والنقل:
 - القيام بأعمال العلاقات العامة بالمركز من حجز بالفنادق وتذاكر السفر وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
 - إشراف على حركة وصيانة السيارات ونقل العاملين والقيام بأعمال النظافة والحراسة وعمليات تنظيم وتأمين المكاتب.
 - الإبلاغ عن الصيانات البسيطة والسريعة التي يحتاجها المركز.
 - إعداد برامج المناوبة وتنظيمها والإشراف على تنفيذها وكذلك متابعتها.

- تنظيم أعمال الأمن والسلامة ووضع ترتيبات السلامة الوظيفية والأمن الصناعي لمباني المركز ومكاتبه والتأمين عليها.
- وحدة الإيواء والإعاشة:
- الإشراف والمتابعة لخدمات المنامة.
- الإشراف والمتابعة لخدمات الإعاشة.
- قسم الشؤون المالية:
- ❖ إعداد مشروع الميزانية العمومية والحساب الختامي للمركز بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتقديم التقارير الدورية عن تنفيذها.
- ❖ اتخاذ ما يلزم بشأن فحصها واعتمادها من الجهات المختصة.
- ❖ إعداد مستندات الصرف طبقاً للقواعد المعمول بها وتقديمها إلى الجهات المعنية.
- ❖ القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للنظم والتشريعات.
- ❖ القيام بعمليات التخزين والإشراف على المخازن والإجراءات التخزينية المختلفة من إدخال وصرف وغيرها.
- وحدة الإيرادات:
- إصدار الفواتير الخاصة بالبرامج التدريبية ومتابعتها وتوصيلها إلى المؤسسات المتعاقدة.
- إصدار سندات استلام قيمة الاشتراك في البرامج التدريبية.
- تحصيل إيرادات المركز من رسوم الدورات التدريبية.
- القيام بأعمال الخزينة الخاصة والمخازن المتخصصة بالجهاز الإداري للمركز.
- التنسيق مع قسم التدريب في تحديد رسوم الاشتراك في البرنامج التدريبي بما يتلاءم مع مدته ومكان تنفيذه وعدد المتدربين.
- التعاقد حول كيفية سداد رسوم البرامج التدريبية (نقدي - شيك - تحويل بنكي).
- وحدة المصروفات:
- إعداد بطاقات حركة المرتبات والأجور وإعداد كشوفاتها وإجراءات توزيعها على المصارف.

- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على المصروفات العامة للمركز وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة.

قسم الدعم الفني:

○ وحدة الصيانة:

- القيام بأعمال الصيانة وتوفير قطع الغيار اللازمة لأجهزة الحاسوب.
- الإشراف على اقتناء المركز أجهزة الحاسوب وملحقاتها والمعدات المطلوبة لإنجاز أعمال المركز واقتراح ما يلزم للقيام بأعمال الصيانة الخاصة بها والتوعية الإرشادية لاستعمالات تقنيات الحاسوب.
- إعداد تقارير دورية عن الأجهزة وملحقاتها من حيث الأعطال ومدى مواكبتها للعمل والتطوير في مجال الصيانة والتدريب.

○ وحدة البرمجيات:

- تصميم وإعداد البرامج والمنظومات المتعلقة بأنشطة الأقسام المكاتب والإدارات المختصة بالمركز بما يكفل ضمان كفاءة الأداء.
- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل.
- المتابعة والإشراف الدوري على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ترشيد العاملين بالمركز لإتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على النظم وأجهزة الحواسيب وطرق استعمالها.
- بناء البوابة الإلكترونية على شبكة المعلومات العالمية " الإنترنت" لتعريف ببرامج التدريب المقدمة من المركز والخدمات الاستشارية، وتكون أيضاً حلقة وصل للاطلاع على خدمات المركز وإدخال احتياجاتهم التدريبية.

قسم التسويق والعلاقات العامة:

○ وحدة تسويق البرامج التدريبية:

- إعداد الخطط والبرامج الترويجية لبرامج التدريبية المقدمة من قبل المركز.
- اقتراح تنظيم برامج تدريبية عن التسويق والترويج.

- المشاركة في اللجان الفنية المتعلقة بنشاط ترويج البرامج التدريبية.
- إعداد التقارير التسويقية الخاصة ببرامج التدريب التي يطرحها المركز في الأسواق الداخلية والخارجية (العربية والدولية) والمطلوبة حسب الخطط التسويقية للمركز ورغبات الشركات والتشاريكات العاملة في ليبيا.
- إعداد دراسات ومسوحات وتقارير موسعة للبرامج التدريبية في السوق الداخلي والخارجي.
- التخطيط والإعداد لإقامة الدورات التدريبية والندوات في مجال التسويق والترويج لرفع الكفاءات البشرية حول فنون وآلية التسويق.
- التعريف بنشاطات المركز في مجالات التدريب وإجراء عمليات التنسيق الإعلامية اللازمة ووضع البرامج الهادفة للتوعية بأهمية برامج التدريب التي يقدمها المركز.
- تولي أعمال إصدار المطويات لترويج خدمات المركز التدريبية وكافة الأعمال التحضيرية لها.
- يقع على عاتقها تسويق الخطط السنوية للمركز وكذلك الندوات والمؤتمرات التي ينظمها المركز.
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال التسويق لبرامج التدريب.
- وحدة العلاقات العامة:
- تنظيم الزيارات والمهمات الخارجية للتعرف على آخر مستجدات التدريب والإعداد لعقد الاتفاقيات اللازمة.
- القيام بالإشراف على تنظيم أعمال الاستعلامات.
- تنظيم المعارض الدائمة الخاصة بشؤون التدريب التي تشارك فيها المؤسسات المحلية والخارجية.
- القيام بأعمال الترجمة والعلاقات العامة الخاصة بالمركز بما يساعده على تنفيذ مهامه.
- إعداد التقارير وأوراق العمل حول المتغيرات الاقتصادية والتجارية على المستوى الداخلي والعالمي وتوفير هذه البيانات والنتائج إلى إدارة المركز.
- عرض الفرص والبرامج التدريبية المتاحة في الأسواق العالمية.
- تصوير اللقاءات الهامة التي تتم داخل المركز وتوثيقها إعلامياً.

- التغطية الإعلامية لأنشطة المركز في مختلف وسائل الإعلام وإعداد ونشر وتوزيع الأدلة والمطبوعات الإرشادية والنشرات التجارية والتعريفية للبرامج بهدف توضيح الأغراض المنشأ من أجلها المركز.
- الإشراف على تنظيم وتوزيع اللوحات الإعلانية الخاصة بالثوابت الأساسية للمركز.
- مراعاة سلامة استعمال اللغة العربية وضوابط استعمال اللغة الأجنبية طبقاً للتشريعات النافذة.
- السعي للحصول على التراخيص اللازمة بمزاولة أنشطة الدعاية والإعلان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للتشريعات النافذة بالخصوص.
- تنمية التعاون مع المؤسسات الدولية والإقليمية والمحلية في مجال تنشيط وترويج برامج التدريب المقدمة من قبل المركز.
- تنظيم شؤون العلاقات العامة بين المركز ومختلف الجهات الأخرى بالداخل وبالخارج بالشكل الذي يساعد على قيام روابط قوية وعلاقات طيبة مع هذه الجهات.
- استقبال ضيوف وزوار المركز واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لإنجاح مهمتهم، وتسهيل دخول وخروج وإقامة الخبراء الأجانب وشؤون ضيافتهم وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة للقيام بالإجراءات المتعلقة بالمهام الرسمية للعاملين بالمركز بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية.
- المشاركة في إعداد الميزانيات والحسابات الختامية للمركز بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب ورفعها إلى مدير عام المركز.
- تقديم عروض مالية خاصة وخصومات في حالة الوفود والأعداد الكبيرة للمشاركين في البرامج والمدة الزمنية المقررة لكل برنامج.
- قسم التدريب والتخطيط:
- وحدة المناهج والبرامج التدريبية:
- إعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للعاملين بالمؤسسة والجهات التابعة لها بما يساهم في وضع الخطط الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- إعداد البرامج الكفيلة برفع القدرات الإدارية للعاملين بالمؤسسة والتعاون في سبيل إنجازها مع الجهات ذات الاختصاص والمؤسسات والجهات والمراكز ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع مختلف المعاهد والمراكز المختصة الوطنية والخارجية لتنفيذ برامج تدريبية متخصصة.
- تحديد الأدوات التقنية اللازمة لتطوير المحتوى أو المادة التدريبية.
- إنشاء المحتوى التدريبي باستخدام الأدوات التقنية المناسبة بما يكفل تأسيس المناهج والبرامج التدريبية المتوافقة مع أهداف المركز.
- متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال أدوات تكوين المحتوى التدريبي والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
- التنسيق مع إدارات ومكاتب وفروع الصندوق المختلفة لتحديد الاحتياجات التدريبية لها مع العمل على إعداد البرامج والمناهج التدريبية الفعالة والتي تلي بدقة الاحتياجات التدريبية لكل مكونات صندوق التقاعد.
- وحدة التخطيط والدراسات:
 - إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية ووضع خطط وبرامج تدريب الموظفين بصندوق التقاعد بما يرفع كفاءة أداؤهم بالتنسيق مع الإدارة العامة والفروع ومكاتب الخدمات.
 - التنسيق مع الإدارات والأقسام المختصة في صندوق التقاعد من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية واعتمادها.
 - تجميع خطط التدريب بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والمكاتب وإعدادها في خطة واحدة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.
 - إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير شؤون التدريب.
 - تكوين قاعدة بيانات كاملة ودقيقة حول مؤهلات ومهارات موظفي الصندوق والشركات التابعة له لتكون مرجع في تحديد الخطط التدريبية.
 - تقديم المعلومات والمشورة الفنية في مجال التدريب للشركات والمؤسسات.
- مكتب ضمان الجودة والمتابعة يختص بالآتي:
 - إعداد وتنفيذ خطط لتقييم الأداء للبرامج التدريبية بالمركز.

- تجميع مستندات واستبيانات التقييم لتحليلها.
- رصد نتائج التحليل ورسم وتفسير معالمه واستنباط المؤشرات الدالة على مستوى أداء البرامج التدريبية.
- إصدار التوصيات والمقترحات من عملية التحليل والنتائج ورفعها إلى مدير المركز لإصدار القرارات اللازمة
- ❖ المهام الوظيفية لإدارة المركز والمكاتب التابعة لها:
المدير التنفيذي:
يتولى مدير عام المركز المهام التالية:
 - يتولى إدارة المركز ويمارس اختصاصات المدير العام الممنوحة بموجب القوانين واللوائح المعمول بها، ورسم السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بعمل المركز وذلك لتحقيق أهدافه المعتمدة وبالتنسيق مع إدارة الصندوق.
 - تمثيل المركز في علاقته مع الغير وأمام القضاء، وتقديم التقارير الدورية عن نشاط المركز إلى أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد.
 - الرقابة اللازمة على تصريف الأمور المالية والإدارية والفنية وتوقيع الاتفاقيات وإبرام واعتماد العقود المتعلقة بنشاط المركز والإشراف والرقابة على التقسيمات التنظيمية وعلى سير العمل بالمركز والعاملين به وفق اللوائح والتشريعات النافذة.
 - تقييم أداء العاملين بالمركز واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجويده.
 - وضع مشروع خطة عمل المركز وعرضها على لجنة إدارة الصندوق للاعتماد.
 - وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتمويل نشاط المركز وعرضها على لجنة إدارة الصندوق.
 - إعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة إدارة الصندوق.
 - تمثيل لجنة إدارة الصندوق في إبرام اتفاقيات برامج التدريب مع مؤسسات التدريب الداخلية والخارجية وذلك عن طريق تخويل يمنح له من أمين لجنة إدارة الصندوق.
 - التوجيه لإعداد النشرات والبيانات والإحصائيات التي يعدها رؤساء الأقسام.
 - وضع الهيكل التنظيمي للمركز والتعاقد مع الأفراد لأداء مهام المركز بعد اعتماد لجنة إدارة الصندوق.

- الإذن بالصرف من المخصصات الخاصة بالمركز حسب ما تقتضيه النظم واللوائح النافذة وفي أوجه الصرف المحددة سلفاً من ميزانية المركز.

نائب مدير المركز:

- يتولى مهام التوجيه والتنسيق والمتابعة لمختلف نشاطات التقسيمات التنظيمية بالمركز لتنفيذ مهام عملها واتخاذ ما يلزم بشأن تنفيذ تعليمات المدير العام مع متابعتها.

- القيام بما يسند إليه من اختصاصات وفقاً للتشريعات القانونية النافذة أو التي يخوله بها المدير العام.

- يحل محل مدير المركز في حالة غيابه.

مكتب شؤون المركز:

يختص بالآتي:

- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد باسم المدير العام واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على المدير العام وتنفيذ تعليماته.

- إعداد مشروع جدول أعمال المدير العام وفق تعليماته وتوزيعه وتنظيم اتصالاته ومقابلاته والتحضير لاجتماعاته بالتنسيق مع مكاتب الأقسام وتوثيق محاضر تلك الاجتماعات.

- إعداد المراسلات التي تطلب منه وتجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها المدير العام من مختلف المكاتب والأقسام بالمركز.

- متابعة تنفيذ قرارات لجنة إدارة الصندوق التي لها علاقة بعمل المركز بالتعاون مع المكاتب والأقسام.

- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن المدير العام وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها ومتابعتها تنفيذها.

- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب ورفعها إلى مدير عام المركز.

- أية اختصاصات مماثلة تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مكتب المراجعة الداخلية:

يختص بالآتي:

- إعداد دليل أهداف وإجراءات المراجعة.
- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال وموارد المركز.
- التأكد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية.
- التحقق من دقة وتنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية الفنية للمركز.
- التأكد من تطبيق اللوائح المالية.
- إعداد التقارير الدورية وإجراء الدراسات التي تطلبها الإدارة.
- وضع خطط وبرامج دقيقة للمراجعة.
- التنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق فيما يخص عمل المركز.
- مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات المركز من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها وفقاً للتشريعات النافذة مع اتخاذ كافة الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة.
- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لذلك، وكذلك مراجعة جميع المقبوضات والتحقق من توريدها للخزينة.
- مراجعة العهد المالية وتسوياتها.
- مراجعة التسويات المصرفية.
- الاشتراك في إعداد الميزانيات التقديرية.
- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية.
- الإشراف على إجراء جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية.
- المشاركة في كافة اللجان المشكلة بالمركز واللجان المشتركة مثل لجان العطاءات واللجان الفنية المالية ولجان المراقبة وذلك حسب ما تقرره إدارة المركز.
- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالمركز والوحدات الاستثمارية التابعة له.
- مراجعة العقود المبرمة بين المركز والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية.

- متابعة ودراسة التقارير الواردة من جهاز التفتيش والرقابة وجهاز المراجعة المالية والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتنسيق مع الإدارة المختصة.
 - أية اختصاصات مماثلة تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.
- مكتب الشؤون القانونية:

يختص بالآتي:

- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والأنظمة الداخلية والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط المركز وكذلك مشروعات الاتفاقيات والعقود التي يبرمها المركز مع الغير.
- إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل مدير المركز والمكاتب والوحدات التابعة وإعداد المذكرات القانونية حيالها.
- إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها منه مدير المركز.
- إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى المرفوعة من وعلى المركز وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي فيما يتعلق باستمرار السير في الدعوى من عدمه.
- الاشتراك في التحقيقات الإدارية التي يكلف بها وعرض نتائجها على مدير المركز.
- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأية تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات القائمة ودراسة الجوانب المتعلقة منها بأغراض المركز وسياسته ولوائحه وكل ما يتعلق بنشاطه وتقديم الدراسات والتوصيات الواجب مراعاتها في هذا الشأن.
- الاشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى يتطلب وجود عضو قانوني بها.
- الاحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات ذات الصلة بنشاط المركز.
- أية مهام أخرى يكلف بها.

❖ الميزانية:

تتكون موارد المركز من:

- ما يخصص له من مبلغ مالي من ميزانية صندوق التقاعد.
- جزء من عوائد الأنشطة الاستثمارية التي يقوم بها المركز.

- المبالغ المالية المذكورة سابقاً وذلك من خلال مشروع ميزانية المركز الذي يقدم إلى لجنة إدارة الصندوق لغرض اعتماده.

مادة (12)

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

وتختص بالآتي:

- 1- تنسيق وتوزيع العمل بين الأقسام التابعة وتوجيه العاملين بذلك للنهوض بالمهام الموكلة إليهم.
- 2- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون الإدارية وشؤون العاملين بالصندوق.
- 3- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسة العمل، وكذلك قرارات وتوصيات إدارة الصندوق في مجال الشؤون الإدارية والخدمات.
- 4- تحديد احتياجات الصندوق من القوى العاملة كمّاً وكيفاً والمواد المكتبية والقرطاسية وغيرها.
- 5- العمل على تبسيط طرق وأساليب وإجراءات العمل بالصندوق وتذليل المشاكل والصعوبات الإدارية والقضاء على معوقات العمل.
- 6- الإشراف على البحوث والدراسات الخاصة بمجال عمل الشؤون الإدارية والقيام بالمقترحات والتوصيات اللازمة.
- 7- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات الخاصة بالتوعية الإدارية وتنمية القوى العاملة ووضع البرامج التنفيذية لها بالتعاون مع الجهات المعنية، وذلك للرفع من كفاءة العاملين.
- 8- إعداد البيانات والإحصائيات عن القوى العاملة وما يطرأ عليها من تغيرات وإبلاغ الجهات ذات العلاقة.
- 9- الإشراف على الخدمات والعلاقات العامة العمل على وضع برنامج لتأدية الخدمات الممكنة للعاملين.
- 10- إعداد المقترحات بشأن تحسين ظروف العمل المادية والمعنوية والعلاقات الإنسانية بين العاملين وبث روح الفريق الواحدة وتحقيق التعاون بينهم.

- 11- إشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعاملين كالتعيين والنقل والندب والإعارة والترقيات والإجازات والمكافآت وغيرها من الأعمال المماثلة.
- 12- إجراء الاتصالات بالجهات المختلفة ذات العلاقة لتسهيل إنجاز أعمال الصندوق.
- 13- إعداد التقارير الدورية الخاصة بنشاطات وأعمال الإدارة، وإحالة نسخة منها لإدارة المعلومات والتوثيق.
- 14- الاشتراك في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص.
- 15- متابعة أعمال أقسام الشؤون الإدارية بالفرع وتوجيهها.
- 16- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتضم الأقسام الآتية:

❖ قسم الشؤون الإدارية:

ويختص هذا القسم بكافة الأعمال البريدية، والبرقية وتسجيلها وتوزيعها وحفظها وتولي شؤون البريد (الصادر والوارد) وحفظ الملفات والوثائق وتنسيقها وتنظيم حركتها وكذلك القيام بأعمال الطباعة والتصوير والنسخ بالإضافة على أعمال المنسق العسكري وتعميم التعليمات والقرارات والمنشورات على الإدارات والمكاتب بالصندوق وفروعه.

❖ قسم شؤون العاملين:

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد مشروعات الملاكات الوظيفية الخاصة بالعاملين بالصندوق وفروعه والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة بذلك.
- 2- اتخاذ ما يلزم لتوفير العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالصندوق وفروعه مع استيفاء مسوغات التعيين وفتح ملفات شخصية لجميع العاملين والتنسيق مع أقسام الشؤون الإدارية بفروع الصندوق.
- 3- إعداد مشروعات قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والاستقالة والإحالة على المعاش والإجازات بدون مرتب ومنح العلاوات وإبرام العقود وتجديدها وغير ذلك مما يتعلق بالشؤون الوظيفية للعاملين بالصندوق وفروعه بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.

- 4- إعداد بطاقات وظيفية للعاملين (قيودات) بحيث تعطى البطاقة صورة واضحة للحياة الوظيفية للموظف على أن يتم إعداد بيانات البطاقة الوظيفية وتفريغها بالحاسوب بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق.
- 5- تسجيل العاملين بصندوق التقاعد ومتابعة منحهم بطاقة التسجيل الضماني.
- 6- تولي الأعمال المتعلقة بأمانة سر لجنة شؤون العاملين بالصندوق وإعداد محاضر اجتماعاتها واتخاذ كافة الإجراءات التي تتعلق بها لتنفيذ محاضرها بعد اعتمادها.
- 7- تنظيم سجلات الحضور والانصراف والإشراف على تجميعها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.

❖ قسم الخدمات:

ويختص بالآتي

الإشراف على حركة وصيانة السيارات ونقل العاملين والقيام بأعمال النظافة والحراسة وعمليات تنظيم وتأثيث المكاتب وأعمال الهاتف والإبراق والإبلاغ عن الصيانات البسيطة والسريعة للمباني الإدارية وإعداد برامج المناوبة وتنظيمها والإشراف على تنفيذها وكذلك متابعتها، وتنظيم أعمال الأمن والسلامة ووضع ترتيبات السلامة الوظيفية والأمن الصناعي لمباني الصندوق ومكاتبه والتأمين عليها.

ويضم الوحدات الآتية:

- 1- وحدة الحركة.
- 2- وحدة الصيانة.
- 3- وحدة الأمن والسلامة.

❖ قسم العلاقات:

ويختص بالآتي

- 1- استقبال وفود ضيوف الصندوق ومراقبتهم ومساعدتهم في مهمة تسهيل إتمام الإجراءات المتعلقة بالجوازات والجمارك والإقامة وحجز تذاكر السفر وأماكن المبيت لموظفي الصندوق.
- 2- تنظيم واستقبال المترددين على الصندوق وتحديد مواعيد ترددهم على الإدارات والمكاتب وتوجيههم وإرشادهم وإجراء الاتصالات لحل مشاكلهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر العاملين المكلفين بمهام رسمية في الخارج والداخل.
- 3- العمل على إعداد البرامج اللازمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها.

- 4- القيام بالإشراف على تنظيم أعمال الاستعلامات.
- 5- توزيع الصحف اليومية والأسبوعية والمطبوعات على العاملين بالصندوق.
- 6- اتخاذ الترتيبات اللازمة للمشاركة في الاحتفالات القومية والدينية وإقامة حفلات التكريم للعاملين بالصندوق.
- 7- إصدار بطاقات تعريف للعاملين بالصندوق.

مادة (13)

إدارة الشؤون المالية

وتختص بالآتي:

- 1- تنسيق وتوزيع العمل بين التقسيمات التابعة لها وتوجيهها للهوض بالمهام الموكلة إليها ومتابعة الأداء في شأنها.
- 2- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج لتنفيذ السياسات العامة في الشؤون المالية التي تضعها إدارة الصندوق.
- 3- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالصندوق.
- 4- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب.
- 5- متابعة ديون الصندوق على الغير وما تم تحصيله منها وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 6- إجراء الدراسات والبحوث عن الميزانية من حيث الإعداد والتنفيذ بغية تطوير أساليب إعدادها وتنفيذها.
- 7- العمل على تنفيذ النظام المحاسبي ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية المالية.
- 8- استلام موازين المراجعة الشهرية والقيام بالتحاليل المالية للتعرف على حركة تنفيذ الميزانية ومتابعتها.
- 9- الإشراف على تنظيم حسابات المخازن وحسابات التكاليف والاعتمادات المستندية وغيرها من الأعمال المالية الأخرى.
- 10- القيام بإعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للصندوق وفروعه.
- 11- متابعة الإجراءات (التحصيل والصرف) سواء بالصندوق أو فروعه وذلك من خلال التقارير الدورية الواردة أو الزيارات الميدانية.
- 12- إعداد الإحصائيات عن حركة الإيرادات والمصروفات بالصندوق وفروعه.

- 13- تطبيق نظام المراقبة الداخلية لضمان سلامة اتباع القواعد المحاسبية للمقبوضات والمدفوعات بالصندوق وفروعه.
- 14- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية لضبط حسابات الصندوق وفروعه.
- 15- متابعة أعمال الأقسام المالية بالفروع وتوجيهها لمراعاة التطبيق السليم للنظم المالية.
- 16- متابعة أذونات الصرف وتوقيع الصكوك والمستندات المالية الأخرى.
- 17- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للصندوق وفروعه وموقف السيولة ومستوى المخزون وغيرها.
- 18- إعداد خطة المشتريات السنوية على ضوء الاحتياجات الفعلية والعمل على تنفيذها من خلال برامج عمل زمنية.
- 19- متابعة أعمال المخازن وأحكام الرقابة عليها والتأكد من النظم المعتمدة في التخزين.
- 20- الإشراف على مسك السجلات والمستندات المتعلقة بالشراء والصرف ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- 21- متابعة إجراءات التأمين على المخازن وتجهيزها بمستلزمات الأمن والسلامة.
- 22- متابعة تنفيذ عقود التوريد.
- 23- متابعة أعمال لجان المشتريات.
- 24- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 25- الإشراف على اتباع الأصول العلمية للشراء والتخزين والتقييد بها.
- 26- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتتضمن الأقسام الآتية⁽⁸⁾:

❖ قسم الحسابات والميزانية:

ويختص بالآتي

(8) تم استحداث العديد من الوحدات بالإدارة بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وفق التالي:

- القرار رقم "72" لسنة 2015م باستحداث وحدة الدراسات والتقارير المنشور في الصفحة رقم "119".
- القرار رقم "253" لسنة 2017م بإنشاء وحدة المخازن والتكاليف المنشور في الصفحة "122".

- 1- متابعة تنفيذ الميزانيات واقتراح تعديلها.
 - 2- تقلي موازين المراجعة الشهرية وقيود إقفال الحسابات الواردة من الأقسام المالية بالفروع واتخاذ الإجراءات المالية بشأنها.
 - 3- مسك الدفاتر المالية لإثبات قيود الإقفال على مستوى الصندوق وإجراء قيود التسويات النهائية الخاصة بإقفال الحسابات في نهاية كل سنة.
 - 4- إجراء القيود والتسويات اللازمة للحسابات الجارية بين الصندوق وفروعه وبين كل فرع وآخر بما في ذلك الحسابات الجارية مع الشركات المملوكة للصندوق.
 - 5- مسك السجلات والدفاتر المالية الخاصة بالصرف على المشروعات المراد تنفيذها.
- ❖ قسم الصرف:

ويختص بالآتي:

- 1- إصدار التفويضات اللازمة لتنفيذ الميزانيات المعتمدة الإدارية والضمانية وإعداد كافة إجراءات الصرف المترتبة على ذلك.
 - 2- إعداد بطاقات حركة المرتبات والأجور وإعداد كشوفاتها وإجراءات توزيعها على المصارف.
 - 3- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على المنافع الضمانية والمشروعات الاستثمارية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
 - 4- إعداد الحوالات الشهرية الخاصة بالمعاشات والمنافع الضمانية وصرف المكافآت العسكرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 - 5- متابعة الحسابات المصرفية المختلفة وإعداد التسويات اللازمة لها والإشراف على الخزينة المركزية للصندوق.
- ❖ قسم الإيرادات:

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية.

- 2- متابعة الشركات المملوكة للصندوق بشأن صافي الأرباح المستحقة عن كل منها وكذلك متابعة فروع الصندوق بشأن تحويل الاشتراكات الضمانية وإجراء التسويات اللازمة في مواعيدها بحساب الإيرادات والودائع المستثمرة بمصرف ليبيا المركزي وغيرها من المصارف العاملة بليبيا وذلك لصالح الصندوق.
 - 3- إعداد التقارير الدورية بشأن الإيرادات وبيان تحليلي لها.
- ❖ قسم التكاليف والمخازن

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة حركة المخازن من خلال توثيق عمليات الوارد والمنصرف في سجلات المخازن وبطاقات الصنف المستخدمة بالخصوص والإشراف على كافة المخازن بالصندوق وفروعه.
- 2- استلام المواد والأصناف المشتراه وصرفها وفق الإجراءات المعتمدة والتنبيه عن قرب نفاذ المخزون لأي صنف.
- 3- متابعة أعمال الجرد السنوية لمخازن الصندوق.
- 4- التنبيه على المواد المراد تخريدها وتحديد كمياتها وحالتها وتقديم تقرير بذلك إلى مدير الإدارة.

❖ قسم المشتريات

ويختص بالآتي:

- 1- توريد مستلزمات الصندوق من الموارد التسييرية واحتياجاته من الأصول الثابتة.
- 2- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للصندوق وفتح الاعتمادات المستندية وفق الموازنة المعتمدة والقيام بالإجراءات الجمركية للبضائع الموردة من الخارج ومتابعة حركة الاعتمادات.
- 3- تولي شراء مواد القرطاسية وطبع النماذج والكتيبات والملفات والتقارير والأوراق وجميع ما يلزم لأداء الأعمال بالصندوق.

❖ قسم الدراسات والتقارير

ويختص بالآتي:

- 1- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب.
- 2- إجراء الدراسات والبحوث عن الميزانية الضمانية بغية تطوير أساليب إعدادها.
- 3- إعداد الدراسات والتحليل المالية وفقاً للمعايير المحاسبية وبيان نقاط القوة والضعف.
- 4- إعداد الإحصائيات عن حركة الإيرادات والمصروفات بالصندوق وفروعه وتحديد المشاكل واقتراح المعالجات.
- 5- المساهمة في إعداد التقرير العام لنشاط الصندوق.
- 6- توريد إدارة المعلومات والتوثيق بكل البيانات والمعلومات والإحصائيات.

مادة (14)

إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد مشروعات الأنظمة والقواعد والخطط وتعليمات العمل والنماذج المتعلقة بكافة عمليات وأعمال التسجيل والاشتراكات والتفتيش على جهات العمل أو الخدمة.
- 2- وضع الخطط وتعليمات العمل والبرامج الفنية والنماذج المتعلقة بأداء العمل في أنظمة الاشتراكات تسجيلاً وتحصيلاً وتوثيقاً وضم مدد الخدمة للمضمونين المشتركين.
- 3- متابعة فروع الصندوق للتأكد من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المتعلقة بالتسجيل وتحصيل الاشتراكات والتفتيش وصرف المنافع الضمانية المستحقة والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات أثناء عمليات التسجيل وتحصيل الاشتراكات والتفتيش.

- 4- العمل على تطوير أنظمة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بما يؤكد ميكنتها ويحقق توظيف الحاسوب في أعمالها.
 - 5- إعداد دليل العمل الخاص بإجراءات التسجيل والاشتراكات والتفتيش وتوزيعه على فروع الصندوق للعمل به.
 - 6- متابعة أعمال الحجوزات الإدارية بالفروع وإعداد تقارير دورية عنها.
 - 7- متابعة قطاع المالية بالتنسيق والتعاون مع فروع الصندوق للتأكد من توريد الاشتراكات بانتظام وإعداد تقارير شهرية عنها.
 - 8- الوقوف والتعرف على المشاكل والصعوبات التي تعترض سير أعمال التسجيل والاشتراكات والتفتيش واقتراح الحلول لها.
 - 9- تنظيم الحملات التفتيشية ووضع آلية عملها بالفروع.
 - 10- القيام بأعمال الحجوزات الإدارية التي تتم مركزياً.
 - 11- المشاركة في إعداد الدراسات الإكتوارية بالتعاون مع الإدارات المختصة.
 - 12- أي أعمال أخرى تكلف بها.
- وتضم الأقسام الآتية⁽⁹⁾:
- ❖ قسم التسجيل

ويختص بالآتي:

- 1- ممارسة اختصاصات وأعمال التسجيل الضماني المحددة بلائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

⁽⁹⁾ تم استحداث العديد من الوحدات بالإدارة بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وفق التالي:

- القرار رقم "63" لسنة 2014م بإنشاء وحدة حفظ والأرشفة المنشور في الصفحة "125".
- القرار رقم "28" لسنة 2015م باستحداث قسم شؤون المفتشين المنشور في الصفحة "136".

- 2- تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم ومستنداتهم وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وتسجيل جهات العمل وإدخال كافة البيانات والمعلومات الخاصة ألياً ومنحهم أرقام تسجيل ضمانيه وفقاً للنظم المعمول بها.
 - 3- إصدار بطاقات التعريف الضماني وغيرها من الوثائق والنماذج والمستندات للمضمونين وجهات العمل.
 - 4- مراقبة ومتابعة تنفيذ كل ملزم بالتسجيل نحو التزامه القانوني بشأن تسجيل نفسه والعاملين معه.
 - 5- ضبط وقائع التهرب من التسجيل وإعطاء البيانات الصحيحة، والإدلاء بالبيانات غير الكافية وغير الصحيحة.
 - 6- متابعة أعمال الحملة التفتيشية والمسح المكتبي في مجال تسجيل المضمونين وجهات العمل والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة.
 - 7- تجميع الإحصائيات الشهرية المتعلقة بتسجيل المضمونين وجهات العمل وتبويبها وتحليلها بيانياً ودراستها وإحالتها إلى إدارة المعلومات والتوثيق شهرياً.
- ❖ قسم التحصيل ومتابعة الديون⁽¹⁰⁾

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة تنفيذ كل ملزم بأداء الاشتراكات الضمانية كلها أو حصة منها وضبط وقائع التخلف عن أداء الاشتراكات أو التهرب منها أو التأخر في أدائها في الميعاد المحدد.
- 2- التأكد من تحصيل غرامة التأخير المستحقة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح.
- 3- القيام بأعمال وإجراءات الحجز الإداري لتحصيل الاشتراكات وغرامة التأخير بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية.
- 4- القيام بعمليات ترحيل الاشتراكات التأمينية وتوثيقها بالمنظومة بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق وإدارة المراجعة الداخلية.
- 5- متابعة أعمال الحملة التفتيشية في مجال تحصيل الاشتراكات والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة.

⁽¹⁰⁾ تم استحداث وحدة المحجزات الإدارية بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "255" لسنة 2015م المنشور في الصفحة "140".

- 6- إعداد الإحصائيات الشهرية المتعلقة بتحصيل الاشتراكات وتبويبها وتحليلها بيانياً ودراستها وإحالتها إلى الإدارات المختصة شهرياً.
 - 7- متابعة صرف المنافع النقدية الضمانية لمن تتوفر فيهم شروط الاستحقاق قانوناً و ضبط ما يظهر في هذا الشأن من مخالفات لأحكام التشريعات النافذة.
- ❖ قسم الشركات (11)

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة إجراءات تسجيل الشركات الوطنية والأجنبية كجهات عمل والمضمونين التابعين لها.
- 2- متابعة سداد الاشتراكات الضمانية المستحقة على الشركات الوطنية والأجنبية في مواعيد استحقاقها.
- 3- فحص ومراجعة ميزانيات الشركات الوطنية والأجنبية والتأكد من مطابقة قيمة الاشتراكات المسددة من قبلها.
- 4- القيام بأعمال وإجراءات الحجز الإداري لتحصيل الاشتراكات وغرامة التأخير بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية.

❖ قسم التفتيش والمتابعة

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة تطبيق أحكام القوانين والأنظمة الضمانية واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بعمليات التسجيل وتحصيل الاشتراكات وصرف المنافع النقدية والتنسيق بين فروع الصندوق لسلامة التطبيق وتوحيد الإجراءات.
- 2- وضع الأسس والمعايير لإعداد المفتشين الجدد وتدريبهم أثناء العمل به وإعداد المناهج التدريبية لهم بالتنسيق مع مركز التدريب.
- 3- متابعة عمليات تحصيل الاشتراكات الضمانية من جهات العمل المختلفة وتقييم عمليات التحصيل.

(11) تم إنشاء قسم خاص بالشركات الوطنية وآخر بالشركات الأجنبية بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة

والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وفق التالي:

- القرار رقم "253" لسنة 2014م بإنشاء قسم الشركات الأجنبية المنشور في الصفحة "128".

- القرار رقم "314" لسنة 2014م بإنشاء قسم الشركات الوطنية المنشور في الصفحة "132".

- 4- تقييم أداء العمل بالنسبة لعمليات التسجيل والتفتيش والمنافع النقدية وتقديم ملاحظات عنها والتنبيه عن أي خلل موجود.
 - 5- متابعة موضوع ضم مدد العمل أو الخدمة المسدد عنها الاشتراكات وأيضاً النظر في مدى صحة احتساب الحد المقرر لوقف استقطاع فرع المعاش لتطبيق الوعاء الضماني عند ربط المعاش بالحد الأقصى المقرر.
 - 6- التعاون مع مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية في شأن إعداد خطط التدريب الوظيفي والفني للعاملين بأقسام التسجيل والتحصيل والتفتيش.
- ❖ قسم العاملين لحساب أنفسهم

ويخص بالآتي:

- 1- متابعة تسجيل العاملين لحساب أنفسهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالفروع.
- 2- إعداد المقترحات اللازمة بشأن تعديل الدخول المفترضة لفئة العاملين لحساب أنفسهم.
- 3- العمل على توحيد تطبيق وتنفيذ الإجراءات بشأن تعليمات العمل الصادرة المنظمة لشريحة العاملين لحساب أنفسهم وذلك على مستوى الوحدات المناظرة بالفروع.
- 4- متابعة تسجيل وتحصيل الاشتراكات الضمانية وغرامات التأخير لفئة العاملين لحساب أنفسهم وذلك طبقاً للتشريعات واللوائح المنظمة بالتعاون مع الأقسام المختصة.
- 5- الاتصال بالجهات المختصة مانحة التراخيص لمزاولة المهن والحرف الحرة للتنسيق معهم بعدم تجديد التراخيص التي تمنح والمشار إليها فيما سبق إلا بسداد الاشتراكات الضمانية مسبقاً.
- 6- متابعة صحة إجراءات صرف المساعدات قصيرة الأمد تعويضاً عن الدخل المفترض الذي يفقده العامل لحساب نفسه بسبب العجز الوقتي الناشئ عن المرض أو إصابة العمل أو الولادة.
- 7- مراقبة الحملات التفتيشية على مستوى الفروع والمكاتب التابعة لها.

❖ قسم الأمانات والأجهزة الإدارية العامة

ويختص بالآتي:

- 1- فحص ومراجعة الميزانيات الخاصة بالأمانات والأجهزة الإدارية العامة والتأكد من مطابقة قيم الاشتراكات المسددة من قبلها.
- 2- التأكد من توريد الاشتراكات الضمانية بانتظام سواء كانت الجهات العامة الخاضعة لنظام السداد المباشر بفروع الصندوق أو الجهات والأمانات والمؤسسات والأجهزة العامة الخاضعة للخصم المباشر.
- 3- متابعة أقسام التسجيل والتفتيش بالفروع بشأن إحالة أذونات الصرف الخاصة بالجهات العامة الخاضعة لنظام الخصم المباشر بقصد إتمام إجراءات المطابقة اللازمة بشأنها مع الجهات المختصة.

مادة (15)

إدارة المعاشات والمنافع

وتختص بالآتي:

- 1- وضع وإعداد مشروعات الأنظمة والقواعد والخطط وتعليمات العمل والنماذج المتعلقة بكافة عمليات المعاشات والمنح والإعلانات والمساعدات النقدية.
- 2- العمل على تطوير أنظمة المعاشات والمنافع من خلال ميكنة أعمالها بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق.
- 3- متابعة فروع الصندوق للتأكد من تطبيقها للوائح والأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بتسوية ومراجعة وصرف المعاشات والمنافع.
- 4- إعداد كافة القيودات والتوثيق المركزي للمعاشات بمختلف أنواعها من أجل حصرها وتحديثها والتأكد من عدم ازدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات.
- 5- إعداد النظم والتعليمات الخاصة بإجراءات وقواعد وترتيبات الرعاية الصحية النوعية.
- 6- تنظيم إجراءات وترتيبات تقدير العجز الطبي عن طريق اللجان الطبية المشكلة لهذا الغرض.

- 7- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بشأن إيجاد برنامج عمل مشترك يتعلق بالرعاية النوعية ومتابعة أسس الرعاية الصحية الأساسية والخدمات التي تقدم للمؤمنين في هذا الشأن عن طريق العيادات والمستشفيات والمراكز الصحية.
- 8- متابعة إجراءات السلامة المهنية والأمن الصناعي ووضع البرامج المتعلقة بدراسة ومعالجة أمراض المهنة.
- 9- حفظ الملفات الخاصة بالمعاشات ومتابعتها دورياً.
- 10- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتضم الأقسام الآتية:

❖ قسم المعاشات الضمانية

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد كافة القيودات والتوثيق المركزي للمعاشات بمختلف أنواعها من أجل حصرها وتحديثها والتأكد من عدم ازدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراء.
- 2- العمل على تطوير أنظمة المعاشات من خلال ميكنة أعمالها بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق.
- 3- الإشراف ومتابعة كافة عمليات التسوية وصرف المعاشات التأمينية والضمانية لغير الوطنيين.
- 4- متابعة إجراءات نقل ملفات المعاشات بين فروع الصندوق وإعداد الكشوفات الإحصائية لبيان حركة نقل المعاشات شهرياً.
- 5- إعداد الإحصائيات والتقارير لبيان مصروفات المعاشات التأمينية والضمانية لغير الوطنيين دورياً.
- 6- حصر وتجميع الملفات الأصلية لمعاشات غير الوطنيين وحفظها وتوثيقها بالأرشيف الخاص بهذه الإدارة.
- 7- متابعة إعداد الملف البديل وملء البطاقة الخاصة ببيانات المعاش وإحالتها للفرع المختص لمتابعة صرف المعاش شهرياً.

- 8- متابعة تسوية صرف رأسمال المعاش في الحالات التي يطلب فيها صاحب المعاش استبدال المعاش برأسمال المعاش بالنسبة لغير الوطنيين.
 - 9- إعداد السجلات والتوثيق لبيانات المعاشات التي يتم استبدالها برأسمال المعاش.
 - 10- متابعة ترميز المعاشات بمختلف أنواعها آلياً والتأكد من صحة بيانات الترميز للمعاشات المدخلة في المنظومة.
 - 11- الإشراف والمتابعة لعملية صرف المعاشات المختلفة آلياً عبر منظومة الحاسب الآلي.
- ❖ قسم المنافع قصيرة الأمد

ويختص بالآتي:

- 1- استلام المستندات اللازمة لصرف المنح والإعلانات المقطوعة والمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم من المنافع قصيرة الأمد وفتح ملف مرقم وتسليم إيصال بالاستلام لصاحب المنفعة.
 - 2- تجميع الملاحظات وإبداء الآراء الفنية والتوصيات بشأن أوجه القصور في التشريعات الضمانية وتعليمات العمل النافذة.
 - 3- إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية لبيان إعداد حالات المصروفات من المنح والإعانات المقطوعة والمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم على مستوى الفرع.
 - 4- حصر وتجميع نماذج حركة الإدخال لبيانات المنح والإعانات المقطوعة أو المساعدة النقدية شهرياً وذلك للإدخال بإدخالها في منظومة الحاسب الآلي.
- ❖ قسم الرعاية الصحية

ويختص بالآتي:

- 1- الإشراف والمتابعة لأعمال اللجان الطبية الابتدائية والعامية والعليا.
- 2- تحديد الملفات الصحية المطلوب عرضها على اللجان الطبية وإعداد الكشوفات الخاصة ببيانات الحالات المعروضة.
- 3- إعداد الإحصائيات والتقارير لبيان إعداد الحالات المعروضة على اللجان الطبية الابتدائية والعامية ونتائج العرض.

- 4- اقتراح تشكيل اللجان الطبية بالتنسيق والتعاون مع فروع الصندوق.
- 5- التنسيق بين اللجان الطبية ووضع برنامج موحد لها.
- 6- اقتراح النظم وتعليمات العمل والنماذج التي تحكم عمل هذه اللجان.
- 7- اقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض عمل هذه اللجان المختصة بتقدير العجز الصحي.
- 8- اقتراح التعديلات المناسبة في نسب العجز المبينة بالجداول المرفقة بلائحة تقدير العجز حسب ما تقتضيه المصلحة العامة والتطور العلمي في هذا المجال وكذلك التعليمات اللازمة لتحديد مدة العرض المتعلقة بأمراض المهنة.
- 9- التنسيق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في وضع منظومة خاصة بأعمال اللجان الطبية العاملة لتقدير العجز.

❖ قسم المتابعة

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة فروع الصندوق للتأكد من تطبيقها للوائح والأنظمة فيما يتعلق بتسوية ومراجعة صرف المعاشات.
- 2- متابعة صرف المعاشات والمنافع النقدية والتأكد من عدم ازدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات.

مادة (16)

إدارة التقاعد العسكري

وتختص بالآتي:

- 1- إدارة التقاعد العسكري من خلال تنفيذ قانون تقاعد العسكريين رقم (43) 1974م، وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- 2- صياغة تعليمات ودليل العمل وإعداد النماذج والاستمارات والسجلات بالنسبة للمعاشات والمكافآت العسكرية وما يرتبط بها من علاوة السكن والعائلة وبديل التموين والمعاشات الاستثنائية وفقاً لما تنص عليه التشريعات النافذة بالخصوص.

- 3- تلقي طلبات ضم مدد الخدمات السابقة لأفراد الشعب المسلح والتأكد من توافر الشروط ومراجعة المستندات وإحالتها للفروع المختصة.
- 4- إدخال وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وضم مدد الخدمة بمنظومة المعاملات الواردة بقصد ميكنة العمل والتحقق من عدم ازدواجية صرف المنافع العسكرية.
- 5- التنسيق والتعاون مع شعبة المنافع النقدية بهيئة التنظيم والإدارة وجهاز الأمن الخارجي فيما يخص معاملات المحالين على التقاعد والمنتبهة خدماتهم وفقاً لما نص عليه قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974م وتعديلاته.
- 6- متابعة فروع الصندوق للتأكد من تنفيذ قانون تقاعد العسكريين وتعديلاته ولوائحه وقرارات ونظم وتعليمات العمل الصادرة بشأنه.
- 7- متابعة توريد الاشتراكات التقاعدية العسكرية وحصر أموالها بالتنسيق مع إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش والشؤون المالية والمراجعة الداخلية وإدارة الحسابات العسكرية بالشعب المسلح وجهاز الأمن الخارجي.
- 8- تلقي وجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية الواردة من فروع الصندوق وتوثيقها إلكترونياً.
- 9- فحص المعاشات العسكرية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية المطلوبة، وذلك من حيث مدى وجوب الاستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط العامة المطلوبة للاستحقاق.

وتضم الأقسام الآتية⁽¹²⁾:

❖ قسم المعاشات

ويختص بالآتي:

- 1- تنفيذ قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974م، وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

(12) أضيفت وحدة جديدة بالإدارة وهي وحدة الحصر والتحصيل بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير

العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "430" لسنة 2015م المنشور في الصفحة "150".

- 2- صياغة تعليمات ودليل العمل مع إعداد النماذج والسجلات المتعلقة بالمعاشات العسكرية وما يرتبط بها من علاوات.
- 3- استلام ملفات المعاشات العسكرية من قسم التوثيق واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من استكمال المستندات اللازمة لربط المعاش والتأكد من صحة استحقاق المعاش من عدمه وفتح ملفات لها وتسجيلها في سجل يعد لهذا الغرض.
- 4- التأكد من إدخال رقم المعاش الجديد وقيمه في منظومة المعاشات بالطريقة الصحيحة.
- 5- استلام قرار الحقوق التقاعدية للمعاشات العسكرية الواردة من الفروع ونماذج التسوية ومراجعتها والتأكد من حساب المعاش ومدة الخدمة وحساب مكافأة الخدمة الزائدة.
- 6- استلام نماذج حركة إدخال وتعديل المعاش العسكري ومطابقتها مع كشوفات المعاشات المحالة من الفروع.
- 7- متابعة حركة المعاشات وأرصدة الديون والسلف والتأكد من الاستقطاعات والتغيرات المالية للمعاشات العسكرية.
- 8- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية الملزمة لإعادة تسوية واحتساب المعاش.
- 9- إعداد الردود عن الاستفسارات الواردة من الفروع والجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي وتقديم المشورة في مسائل التطبيقات الفنية لأنظمة التقاعد العسكري.
- 10- أي أعمال أخرى يكلف بها.

❖ قسم المكافآت

ويختص بالآتي:

- 1- التأكد من عدم صرف مكافأة عسكرية لجميع المعاملات الواردة من شعبة المنافع العسكرية وجهاز الأمن الخارجي.
- 2- استلام ملفات المكافآت العسكرية بعد تسويتها من الفروع وفحصها والتأكد من صحة استحقاق المكافأة من عدمه وتسجيلها حسب تسلسل أرقام المكافآت في السجل المعد لذلك.

- 3- دراسة التقارير الدورية والفنية التي ترد من الإدارات والفروع وإبداء الرأي حولها بشأن التطبيقات الفنية على ضوء التحليلات الإحصائية ومؤشراتها.
 - 4- إصدار شهادات صرف المكافآت العسكرية.
 - 5- أية اختصاصات وأعمال أخرى يكلف بها.
- ❖ قسم الأرشيف والتوثيق

ويختص بالآتي:

- 1- إدخال وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وضم مدة الخدمة بمنظومة المعاملات الواردة للتحقق من عدم الازدواجية.
- 2- إدخال رقم المعاش وقيمه ورقم المكافأة وقيمتها في منظومة الوارد لصاحب المعاملة.
- 3- حفظ وتوثيق وتنظيم الملفات والوثائق والمستندات وفتح ملفات جديدة لها وفهرستها ترقيمها والمحافظة عليها من التلف وتسرب المعلومات التي يحتويها وعدم تداولها.

❖ قسم الدراسات والتمويل

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد التقارير والإحصائيات وما يشملها من معاشات مستمرة وجديدة ومفرج عنها ومتراكم ومنح وفاة وخدمة زائدة ومطابقتها بالكشوفات التحليلية المصاحبة للإحصائيات الشهرية الواردة من الفروع.
- 2- مطابقة الإحصائيات مع إدارة المعلومات والتوثيق وإدارة الشؤون المالية شهرياً.
- 3- تلقي وجمع البيانات والإحصائيات الدورية الشهرية الواردة من الفروع وتوثيقها إلكترونياً.
- 4- إجراء الدراسات الإكتوارية بالنسبة للمنافع العسكرية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 5- متابعة توريد اشتراكات التقاعد العسكري المترتبة على منتسبي الشعب المسلح وجهاز الأمن الخارجي.
- 6- حصر وقيد التزامات الخزانة العامة فيما يتعلق بتمويل التقاعد العسكري ومدى قيامها بسداد قيمة هذه الالتزامات.

- 7- إعداد البيانات والإحصائيات المتعلقة بالميزانية التقديرية التي لها علاقة بالتقاعد العسكري.
- 8- القيام بإعداد الدراسات للاشتراكات اللازمة لتغطية المنافع المقررة وفقاً لقانون التقاعد العسكري رقم (43) لسنة 1974م.
- 9- اقتراح الحلول والمعالجات اللازمة لتفادي حدوث أي عجز مالي لمصادر تمويل المنافع العسكرية سواء كانت اشتراكات أو مصادر التمويل الأخرى.
- 10- أية أعمال أخرى يكلف بها.

❖ قسم المتابعة

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة القضايا المتعلقة بالتقاعد العسكري بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- 2- متابعة إجراءات حل ومعالجة المشاكل والصعوبات الإدارية والفنية في مجال التقاعد العسكري.
- 3- تلقي الشكاوى الواردة للإدارة واقتراح أساليب وطرق معالجتها مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة.
- 4- أية اختصاصات أخرى يكلف بها.

مادة (17)

إدارة المعلومات والتوثيق

وتختص بالآتي:

- 1- إشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته وفروعه.
- 2- إشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل.
- 3- الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
- 4- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 5- ترشيد العاملين باتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على أجهزة الحواسيب وطرق استعمالها.
- 6- تحديد مواصفات أجهزة الحواسيب وملحقاتها اللازمة لتأدية العمل.

- 7- تقييم أداء المنظومات والأجهزة واقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتستوعب متطلبات العمل.
- 8- تحضير وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات التي يطلب إعدادها وتحليل البيانات واستنتاج المؤشرات والنتائج ذات الدلالة الفنية والعلمية.
- 9- اقتراح البرامج التدريبية للعاملين في مجالات الحاسوب والبرمجيات المستخدمة بالتنسيق مع مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- 10- متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال الحاسوب والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
- 11- إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير المنظومات.
- 12- تطوير البنية التحتية في مجال الحاسب الآلي من خلال توريد الصندوق أحدث البرامج والنظم وتكنولوجيا المعلومات.
- 13- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتضم الأقسام الآتية:

❖ قسم الدعم الفني⁽¹³⁾

ويختص بالآتي:

- 1- تحديد متطلبات التشغيل من أجهزة حاسوب وملحقاتها وتحديد مواصفاتها.
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وتوفير قطع الغيار اللازمة.
- 3- تركيب برامج التشغيل والمنظومات والقيام بأعمال الربط الشبكي المحلي داخل الوحدات الإدارية ومتابعة صيانتها وتطويرها.
- 4- إعداد بطاقات متابعة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المستخدمة في نطاق الإدارة العامة وإعداد تقارير دورية عنها.

(13) بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي تم استحداث إدارة الدعم الفني بموجب قرار رقم "270" لسنة 2016م المنشور في الصفحة "153"، وبموجب القرار رقم "390" لسنة 2017م تم إعادة هيكلية إدارة الدعم الفني، المنشور في الصفحة "161".

❖ قسم الاتصالات والشبكات

ويختص بالآتي:

- 1- الإشراف على تنفيذ أعمال الربط الشبكي الوطني ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات وكافة الوحدات الإدارية الأخرى.
- 2- تشغيل ومراقبة مركزي البيانات الرئيسي والفرعي للتأكد من استمرارية توفير المواصفات القياسية اللازمة للتشغيل وحماية مركز البيانات من الاختراق والعبث.
- 3- تحديد حجم البيانات المتبادلة بين نقاط الاتصال عبر الشبكة لغرض إعادة توزيع القدرة الاستيعابية حسب حجم بياناتها.
- 4- توفير الحماية اللازمة للبيانات والشبكة الوطنية من الاختراق والعبث وتتبع الاختراقات غير الشرعية للبيانات.
- 5- التأكد من استمرارية توفر المواصفات القياسية اللازمة لتشغيل وحماية مراكز البيانات وإعداد خطط الطوارئ لمواجهة أي أعمال أو توقفات غير متوقعة.
- 6- جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح.

❖ قسم التحليل والبرمجة

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته ومكاتبه وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 2- الإشراف على سير عمل المنظومات ومتابعتها وتطويرها وتقديم التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.
- 3- إعداد دليل لتحليل النظم لعمليات الصندوق المختلفة.

❖ قسم الأرشيف الإلكتروني وأمن المعلومات

ويختص بالآتي:

- 1- القيام بأعمال حفظ المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبالشكل الذي يؤكد سرّيتها.
- 2- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني والتأكد من سلامة النسخ الاحتياطي واتباع الطرق العلمية في ذلك.

3- تحديد المسارات الصحيحة لانسياب المعلومات داخل الصندوق بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

❖ قسم الإحصاء والمعلومات

ويختص بالآتي:

- 1- تحضير وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة.
- 2- تحليل البيانات واستخراج المؤشرات والنتائج منها وعرضها عند الطلب.
- 3- التأكد من دقة البيانات الواردة من الإدارات والفروع ومطابقتها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في توفير البيانات والمعلومات اللازمة للقيام بالدراسات والأبحاث التي من شأنها تحديد الوضع المستقبلي للصندوق.

مادة (18)

إدارة المشروعات والصيانة

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد البيانات وتحديد الاحتياجات ووضع الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة سير المشروعات التي يعتمد الصندوق تنفيذها.
- 2- الإشراف على إعداد ومراجعة التصميمات والمقاييس والمواصفات العامة وجداول الكميات لجميع أعمال المشروعات الإنشائية والتي يكلف بإعدادها.
- 3- وضع البرنامج الزمني للمشاريع التي ينفذها الصندوق.
- 4- تقديم المعرفة والمشورة الفنية لفروع الصندوق وشركائه في مجال العمل.
- 5- الإشراف على إجراءات إنهاء الأعمال وترتيب عملية الاستلام.
- 6- الاحتفاظ بالوثائق الفنية المتعلقة بالمشاريع.
- 7- اقتراح الميزانية السنوية للمشاريع المزمع تنفيذها والصيانات الدورية وتحديد أولويات التنفيذ.
- 8- إعداد المستخلصات اللازمة للمشاريع.
- 9- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة الفنية والإدارية اللازمة والعمل على توفيرها.
- 10- إعداد الشروط الفنية للتعاقد والمستندات المطلوبة للعطاءات.

- 11- الإشراف على تنفيذ المشروعات واعتماد العينات والمعدات والآلات المستخدمة في التنفيذ.
 - 12- فتح ملفات متابعة للمشاريع وإعداد تقارير دورية عن سير الإنجاز فيها.
 - 13- دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ المشاريع والعمل على تذليلها.
 - 14- دراسة ومتابعة التقارير الواردة من أقسام المشروعات بالفروع.
 - 15- المشاركة في إعداد الخطة الاستثمارية للصندوق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الاستثمار.
 - 16- متابعة وتقييم أعمال الصيانة للوحدات الفندقية التابعة للشركات المملوكة للصندوق.
 - 17- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بالتجديدات والتجهيزات وأعمال الصيانة للوحدات الفندقية التابعة للشركات المملوكة للصندوق.
 - 18- الإشراف على الأعمال اللازمة لإصلاح وصيانة المباني والآلات والمعدات والأجهزة الخاصة بأموال الصندوق وإعداد برنامج الصيانة الدورية لها، وذلك بالتنسيق مع إدارة الاستثمار.
 - 19- أي أعمال أخرى تكلف بها.
- وتتضمن الأقسام الأتية:
- ❖ قسم الدراسات الفنية والتصاميم.
- ويختص بالتالي:
- 1- إعداد الدراسات الفنية والهندسية للمشروعات التي يقرر تنفيذها بعد استكمال الدراسات الاستثمارية وصياغتها وإعدادها في شكل برنامج معماري وفقا لمستهدفات المشروع وموقعه المبالغ المالية المرصودة له تحديد أولويات التنفيذ.
 - 2- اختيار المواقع ذات الجدوى الاقتصادية بناء على اقتراح إدارة الاستثمار وإعداد الخرائط المساحية لها دراسة الموقع تخطيطا ومدى توفر البنية وإجراء التحاليل الاختيارية اللازمة للتربة.
 - 3- التعاون في متابعة إجراءات نقل ملكة الأراضي وتخصيص المواقع لصالح صندوق التقاعد بالتنسيق مع شؤون الأملاك بالصندوق.

- 4- تحديد مكونات ومساحات عناصر كل مشروع والمتطلبات الهندسية الخاصة به والمشاركة في وضع تصور عام للمشروع.
- 5- إعداد الشروط الفنية للتعاقد ومستندات العطاء.
- 6- إعداد جميع الرسومات التنفيذية والمواصفات وجداول الكميات وتقييم أعمال المكاتب الهندسية.
- 7- إبداء الرأي الفني حول المقترحات المحالة من فروع الصندوق.
- 8- حفظ التقارير والخرائط والرسومات والوثائق والمستندات الفنية المتعلقة بالمشروعات والتعاون في ذلك مع إدارة المعلومات.
- 9- برمجة المشاريع من خلال إدخالها بالحاسب الآلي وإعداد قاعدة بيانات شاملة لكل مشروعات الصندوق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في هذا الإطار.

❖ قسم التنفيذ والمتابعة

ويختص بالآتي:

1. تسليم مواقع المشروعات للجهات المنفذة والإشراف على تنفيذ مشروعات الصندوق المركزية.
2. القيام باعتماد العينات للمواد والمعدات المستخدمة في التنفيذ.
3. دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ المشاريع والعمل على تذليلها وفتح ملفات متابعة للمشاريع.
4. القيام بأعمال المراجعة الفنية للمستخلصات الجارية والختامية وإحالتها للاعتماد.
5. استلام المشروعات استلاماً ابتدائياً ونهائياً.
6. المشاركة في إعداد مشروعات الخطة الاستثمارية والميزانيات التقديرية للمشروعات.
7. متابعة تنفيذ مشروعات الصندوق بالفروع.

❖ قسم الصيانة.

ويختص بالآتي:

1. صيانة أملاك الصندوق ومعداته والمحافظة عليها وما يستلزمه ذلك من تنفيذ الأعمال مباشرة أو عن طريق التعاقد.
2. اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للصيانة.

3. إبداء الرأي والمشورة الفنية وتقديم المقترحات والتصورات بالنسبة لمشاريع الصيانة وبرامجها وخططها الخاصة بالوحدات الفندقية والشركات المملوكة للصندوق.
4. تسليم مواقع مشاريع الصيانة والتجديدات للجهات المنفذة.

مادة (19) (14)

مكتب الإعلام والتوعية الضمانية

ويختص بالآتي:

1. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتوعية جهات العمل والمضمونين بمزايا ونظم صندوق التقاعد وتنفيذ الالتزامات المقررة بموجب القانون وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
2. الإشراف على البرامج الإذاعية المرئية والمسموعة وإعداد كل ما يلزم لنجاحها.
3. القيام بالتغطية الإعلامية الخاصة بأنشطة الصندوق عبر وسائل الإعلام المختلفة.
4. الإشراف على إعداد المنشورات الدورية من (صحف-مجلات-دوريات-نشرات) وتجميع المادة لها.
5. المشاركة في إعداد خطة التوعية الضمانية الخاصة بالصندوق والعمل على تنفيذها.
6. المشاركة في الحملات التفتيشية وقوافل التوعية الضمانية.
7. المشاركة في المعارض المحلية والدولية التي تعرف بنشاطات صندوق التقاعد.
8. إصدار الأشرطة الوثائقية للتعريف بأنشطة الصندوق والخدمات التي يقدمها.
9. الإشراف على مكتبة الصندوق وتنظيمها وتزويدها بالمراجع والكتب وكل ما هو جديد في المجال الضماني.
10. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الصندوق وإعداد الردود حولها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
11. أية أعمال أخرى يكلف بها.

(14) تم ترفيع المكتب إلى إدارة بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم "418" لسنة 2016م المنشور في الصفحة رقم "172".

ويضم الوحدات الآتية⁽¹⁵⁾:

❖ وحدة الإعلام والتوعية

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتوعية جهات العمل والمضمونين بالمزايا والالتزامات المقررة بموجب القانون بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- 2- المشاركة في إعداد خطة التوعية الخاصة بصندوق التقاعد والعمل على تنفيذها.
- 3- المشاركة في الحملات التفتيشية وقوافل التوعية والمعارض.
- 4- المتابعة والإشراف على إصدار الكتيبات والنشرات الإعلامية المتعلقة بأنشطة الصندوق وتمكين جماهير المضمونين من الاطلاع عليها بيسر وسهولة.
- 5- إصدار أشرطة وثائقية تعرف بأنشطة صندوق التقاعد والخدمات التي يقدمها.
- 6- المتابعة والإشراف على الإعلانات التي يقوم صندوق التقاعد بنشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 7- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الصندوق وإعداد الردود حولها وعرضها على أمين لجنة إدارة الصندوق والأمين المساعد.

❖ وحدة التصوير والتوثيق

وتختص بالآتي:

- 1- الاطلاع على الصحف والمجلات والبرامج الإعلامية المختلفة وإعداد سجلات خاصة بهذه المواضيع التي تخص الصندوق وعرضها على أمين لجنة الإدارة والأمين المساعد.
- 2- الإشراف على مكتبة الصندوق وتنظيمها وتزويدها بالمراجع اللازمة.
- 3- الاهتمام بالتوثيق المرئي والمسموع والثابت لأنشطة الصندوق وبرامجه المختلفة وحفظها.
- 4- التغطية الإعلامية لكل مناشط الصندوق وفروعه وشركاته بالتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة.
- 5- التعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في تزويدها بكل المعلومات والبيانات والإحصائيات.

⁽¹⁵⁾ أضيفت وحدة الأرشفة والمتابعة بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "172" لسنة 2017م المنشور في الصفحة رقم 180.

مادة (20)

فروع الصندوق

تقسم ليبيا إلى مناطق ضمانيه تسمى فروع صندوق التقاعد بمراعاة العوامل الجغرافية والديموغرافية، ويدار كل فرع بمدير يتم تسميته من قبل لجنة الإدارة أو أمين لجنة الإدارة في حالة تفويضه من قبل اللجنة.

وتختص بما يلي:

- 1- تنسيق وتوزيع العمل بين التقسيمات التنظيمية التابعة لها وتوجيه العاملين بها للقيام بالمهام الموكلة إليهم.
- 2- متابعة تنفيذ القوانين والنظم وقرارات الصندوق في نطاق عمل الفرع.
- 3- تنفيذ السياسات العامة للصندوق في دائرة اختصاصه واتخاذ الإجراءات الكفيلة لوصول المنافع الضمانية لمستحقيها.
- 4- إعداد وتسوية وربط ومراجعة واتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات المتعلقة بشؤون التقاعد والضمان الاجتماعي والمنافع النقدية والعسكرية.
- 5- القيام بمهام التفتيش على جهات العمل أو الخدمة داخل نطاق الفرع لضمان توريد الاشتراكات الضمانية الواجب تحصيلها قانوناً لصالح الصندوق.
- 6- القيام بإجراءات تحصيل الاشتراكات ومتابعتها والعمل على إحالتها في مواعيدها.
- 7- الإشراف على أعمال وإجراءات اللجان الطبية لتقدي العجز الابتدائية والعامة عند العرض بالنسبة للمضمونين المشتركين.
- 8- متابعة ما يتعلق بأموال الصندوق في نطاق اختصاص الفروع والعمل على المحافظة عليها وصيانتها والتنسيق مع إدارة الاستثمار في هذا الصدد.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الفرع وإحالتها لإدارة الصندوق.
- 10- اقتراح البرامج والخطط التي من شأنها تحسين مستوى الأداء والخدمات بالفرع.
- 11- الإشراف على تنفيذ البرامج والخطط المعتمدة للفرع وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- 12- الإشراف على إعداد خطط الميزانيات التقديرية للفرع والمشاركة في مناقشتها.
- 13- مباشرة إجراءات حجز الإداري داخل نطاق الفرع.
- 14- متابعة سير تنفيذ المشروعات الضمانية الاستثمارية في نطاق الفرع وإعداد تقارير عنها وإحالتها لجهات الاختصاص بالإدارة العامة (إدارة الاستثمار).

15- أي أعمال أخرى تكلف بها (16).

مادة (21)

يتكون التنظيم الإداري الداخلي لفروع صندوق التقاعد من الأقسام والوحدات التالية (17):

- 1- قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
- 2- قسم المعاشات والمنافع.
- 3- قسم التقاعد العسكري.
- 4- قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
- 5- قسم الشؤون المالية.
- 6- قسم المراجعة الداخلية.
- 7- قسم المعلومات والتوثيق.
- 8- قسم المشروعات والصيانة.
- 9- قسم الجودة والتفتيش وتقييم الأداء.
- 10- وحدة الشؤون القانونية.
- 11- وحدة الإعلام والتوعية الضمانية.
- 12- وحدة الدراسات والتخطيط.
- 13- وحدة التدريب.

مادة (22)

قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش

ويختص بالآتي:

- 1- ممارسة اختصاصات وأعمال التسجيل والتفتيش وتحصيل الاشتراكات المحددة بلائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
- 2- تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم ومستنداتهم وتوثيقها وتصنيفها وتسجيل جهات العمل وإدخال كافة البيانات والمعلومات الخاصة بهم إلى الحاسوب.
- 3- إصدار بطاقات التعريف الضماني وغيرها من الوثائق والنماذج للمضمونين وجهات العمل وفق الدورة المستندية المعتمدة.

(16) فوض السادة مدراء الفروع ببعض الاختصاصات بموجب قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "505" لسنة 2013م المنشور في الصفحة رقم "184".

(17) تم استحداث أقسام جديدة بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وهي:

الدعم الفني، المخاطر ومنع الخسائر.

- 4- القيام بكافة أعمال التفتيش الميداني والمكتبي على مختلف جهات العمل للتأكد من تنفيذها للقوانين والنظم واللوائح الضمانية وإعداد التقارير عنها.
- 5- مراقبة تنفيذ كل ملزم بالتسجيل والتأكد من أنه تقدم بالبيانات والمعلومات الصحيحة وضبط وقائع التهرب من التسجيل الضماني أو الامتناع عن إعطاء البيانات الصحيحة أو إعطاء المعلومات غير الصحيحة واتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية وإدارية بالخصوص.
- 6- الإشراف والمتابعة والتحقق من أداء الاشتراكات الضمانية المفروضة قانوناً بهذا الشأن وضبط المخالفين والمتهربين عن أداء الاشتراكات في مواعيدها المحددة أو تقديم بيانات غير صحيحة أو ناقصة أو مشبوهة أو التهرب من دفع كل أو بعض الاشتراكات المطلوب أدائها والتحقق من تحصيل غرامات التأخير المستحقة واتخاذ كافة الإجراءات والتدابير والترتيبات القانونية والإدارية اللازمة.
- 7- التأكد من صحة وسلامة صرف المعاشات والمنح والمساعدات والإعلانات النقدية وتقديمها إلى من تتوافر فيهم شروط استحقاقها قانوناً وضبط ما يظهر في هذا الشأن من أوجه قصور أو تقصير أو خلل.
- 8- التأكد من تطبيق تدابير السلامة المهنية والأمن الصناعي بجهات العمل المختلفة.
- 9- وضع الخطط المدروسة التي تفعل تحصيل الاشتراكات وغرامات التأخير ومتابعة توريدها وإعداد تقارير شهرية عنها بالتنسيق والتعاون مع قسم الشؤون المالية.
- 10- القيام بكافة الإجراءات والترتيبات الخاصة بضم مدد الخدمة بعد التأكد والتحقق من صحة تسلسل المرتبات ومدة الخدمة السابقة وترجيح قيمة المكافآت المصروفة في السابق طبقاً لتعليمات العمل النافذة.
- 11- إعداد الإحصائيات شهرياً وتزويد قسم المعلومات والتوثيق بها.
- 12- متابعة دور مسؤولي الشؤون الضمانية لدى جهات العمل المختلفة.
- 13- القيام بها يسند إليه من أعمال أخرى.

ويضم الوحدات الآتية:

- أ-وحدة التسجيل.
ب-وحدة التحصيل ومتابعة الديون.
ج-وحدة ضم مدد الخدمة.
د-وحدة التفتيش الضماني.
هـ-وحدة فئة العاملين لحساب أنفسهم.

مادة (23)

قسم المعاشات والمنافع

ويختص بالآتي:

- 1- قبول ملفات تسوية أو إعادة تسوية المنافع النقدية المختلفة بعد التأكد والتحقق من صحة المستندات ومن توافر شروط الاستحقاق واستكمال إجراءات توثيق بياناتها ومعلوماتها وفتح ملفات لها.
- 2- اتخاذ إجراءات عرض ملفات المعاشات الضمانية الجديدة على لجنة الربط بالفرع وتنفيذ ما تقرره وموافاة قسم المعلومات والتوثيق بأعداد وقيم المعاشات الجديدة ورموزها لإدخالها في المنظومة.
- 3- فحص المعاشات الضمانية والتأمينية والتقاعدية المدنية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية المطلوبة، وذلك من حيث مدى وجوب الاستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط العامة المطلوبة للاستحقاق.
- 4- إيقاف المعاشات الضمانية والتأمينية والتقاعدية المدنية عند توافر المبررات القانونية التي تتطلب اتخاذ هذا الإجراء.
- 5- تنظيم ومتابعة إجراءات عمل اللجان الطبية لتقدير العجز وإبلاغ قراراتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
- 6- متابعة إجراءات إخطار أصحاب المعاشات المقرر عرضهم على اللجنة الطبية بالموعد المحدد لإعادة الفحص قبل الموعد المحدد بوقت مناسب في كل سنة ولمدة خمس سنوات ما لم يبلغ المضمون المشترك سن الشيخوخة.
- 7- متابعة تقديم خدمات الرعاية الصحية النوعية المناطة بصندوق التقاعد والتحقق من إصابات العمل وأمراض المهنة وحوادث العمل.
- 8- إجراء وتوثيق وحفظ الملفات الخاصة بالمنافع النقدية الضمانية.
- 9- إجراء البحوث الاجتماعية التي تتطلب ذلك.

10- إعداد وصرف بطاقات التعريف والشهائد المتعلقة بأصحاب المعاشات.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

- أ- وحدة المعاشات الضمانية.
- ب- وحدة المنافع قصيرة الأمد.
- ج- وحدة الرعاية الصحية.
- د- وحدة حفظ وتداول الملفات.
- هـ- وحدة متابعة المعاشات.

مادة (24)

قسم التقاعد العسكري

ويختص بالآتي:

- 1- تلقي ملفات المعاملات العسكرية من إدارة التقاعد العسكري وفتح ملفات فرعية لها والتأكد من شروط الاستحقاق واستكمال المستندات الإدارية المتعلقة بها.
- 2- تسوية الحالات الخاصة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وما يرتبط بها من علاوات وبدل.
- 3- فحص المعاشات التقاعدية العسكرية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية وذلك من حيث مدى وجوب الاستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط الواجبة للاستحقاق.
- 4- إجراء وتوثيق وحفظ الملفات الخاصة بالمعاشات والمكافآت العسكرية.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

- أ- وحدة المعاشات العسكرية.
- ب- وحدة المكافآت.
- ج- وحدة الأرشفة والتوثيق.

مادة (25)

قسم الشؤون الإدارية والخدمات

ويختص بالآتي:

- 1- القيام بأعمال الشؤون الإدارية والوظيفية للموظفين والعاملين بالفرع والمكاتب والوحدات التابعة له من حيث متابعة إجراءات التعيين والترقيات والعلاوات والإجازات والحضور والانصراف وغيرها من الأمور ذات العلاقة بشؤون العاملين.

- 2- القيام بأعمال الخدمات العامة وتشمل حركة السيارات والبدالة والنظافة والاستعلامات وحراسة المباني والإبلاغ عن الصيانة التي تحتاجها المباني الإدارية للفرع وأعمال الطباعة والتصوير والنسخ والبرق والإبراق.
- 3- تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد والتوثيق والمحفوظات.
- 4- القيام بإعداد البطاقات الوظيفية وبطاقات التعريف للعاملين بالفرع وتسجيلهم في الضمان الاجتماعي والقيام بأعمال التنسيق العسكري.
- 5- إعداد وتنظيم برامج النشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالفرع والمشاركة في الاحتفالات الوطنية والدينية.
- 6- تنظيم إجراءات وإعداد وتدريب وتطوير العاملين بالفرع.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

- أ- وحدة التوثيق والحفظ.
- ب- وحدة شؤون العاملين.
- ج- وحدة الخدمات والعلاقات

مادة (26)

قسم الشؤون المالية

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة جميع الإيرادات الخاصة بالفروع وتبويبها وتصنيفها وتوثيقها.
- 2- مسك السجلات الخاصة بالحسابات لكل منفعة من المنافع الضمانية وفقاً للتفصيل الوارد بالقانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- 3- مسك السجلات والدفاتر وإجراء القيود وتسوية كافة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالشؤون المالية.
- 4- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على جميع المعاشات والمنافع والخدمات التقاعدية.
- 5- تنفيذ كافة إجراءات الصرف والتحصيل وإعداد قسائم الدفع ومراجعتها وقيد عمليات الصرف والتحصيل.
- 6- إعداد بطاقات حركة المرتبات ومسك الدفاتر التحليلية وما يتصل بها بالتنسيق مع مساعد المراقب المالي.

- 7- إعداد تقارير مصروفات وإيرادات الفرع ومشروع ميزانيات الفرع.
- 8- متابعة تنفيذ ميزانية الفرع مع إدارة الشؤون المالية بالصندوق.
- 9- مسك الدفاتر والسجلات وإجراء القيود والتسويات وكافة العمليات المالية والمحاسبية للفرع اليومية ومنها الشهرية والسنوية وقفل الحسابات الختامية وحفظ المستندات الخاصة بذلك.
- 10- توفير احتياجات الفرع وفي حدود الاعتمادات المالية المقررة.
- 11- تخزين المواد الرأسمالية والمعدات والأجهزة والمواد الاستهلاكية وغيرها ومسك السجلات اللازمة للصرف ومراقبة حركة المخازن مع جرد المخازن سنوياً.
- 12- حفظ وتوثيق كافة المعاملات المالية والمخازن والمشتريات وما يتبعها من ملفات ومستندات ووثائق.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

- أ- وحدة الحسابات والميزانية.
- ب- وحدة الصرف.
- ج- وحدة الإيرادات.
- د- وحدة المشتريات.
- هـ- وحدة المخازن والتكاليف

مادة (27)

قسم المراجعة الداخلية

ويختص بالآتي:

- 1- مراجعة كل ما يرود لفرع الصندوق من اشتراكات ضمانيه وعوائد مختلفة ومقابل الانتفاع وأقساط التمليك وأية أموال أخرى للتأكد من سلامة وصحة الإجراءات.
- 2- المراجعة المسبقة واللاحقة لكل ما يصرف من فرع الصندوق من منافع نقدية وعينية ومصاريف أخرى.
- 3- اعتماد موزين المراجعة وتسوية الحساب الجاري.
- 4- إشراف على كافة أعمال لجان الجرد المفاجئ والسنوي واتخاذ ما يلزم للمحافظة على الأموال والممتلكات.
- 5- متابعة النظام المحاسبي المعمول به والتأكد من ملاءمته وكفاءته لتحقيق مبدأ الرقابة الداخلية على أعمال الفرع.

6- أي أعمال أخرى يكلف بها.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

أ-وحدة مراجعة الإيرادات. ب-وحدة مراجعة المصروفات.

ج-وحدة مراجعة المعاشات

مادة (28)

قسم المعلومات والتوثيق

ويختص بالآتي:

- 1- التعاون والتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق بالصندوق في وضع برامج ونظم الحاسوب الخاصة بإدخال المعلومات والبيانات والأرقام والإحصائيات والجداول والتطبيقات الفنية الضمانية والتسجيل وتحصيل الاشتراكات وترحيلها والمنافع النقدية والعينية، والمعاشات والمكافآت العسكرية وأعمال لجان تقدير العجز الطبي ومحتويات ملفات الموظفين والعاملين ومرتباتهم والميزانيات والحسابات الختامية وأملاك وعقارات الصندوق والمشروعات الاستثمارية وحركة الصيانة والمخازن إلى الحاسوب وبما يؤكد ويحقق ميكنة الإدارة.
- 2- الإشراف على عمليات صيانة الآلات وأجهزة الحاسوب.
- 3- الإشراف على إدارة وصيانة وتشغيل أجهزة الحاسوب ومتابعة ما تقوم به الأقسام والوحدات ومكاتب الفرع من أعمال.
- 4- تحديد احتياجات الفرع من الأجهزة والآلات والمعدات والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وتطوير الحاسوب.
- 5- تلقي كافة المعلومات والبيانات والإحصائيات من أقسام ووحدات ومكاتب الخدمات بالفرع عن جميع الأنشطة والأعمال.
- 6- تجميع الإحصائيات شهرياً وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإعدادها في شكل تقارير شهرية ودورية وسنوية.
- 7- استخلاص النتائج والتعرف على المؤشرات ودراستها.

ويضم الوحدات الآتية:

أ-وحدة الإحصاء. ب-وحدة الأرشيف الإلكتروني وأمن المعلومات.

ج-وحدة الصيانة والتشغيل.

مادة (29)

قسم المشروعات

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد الدراسات الفنية والتصاميم للمشاريع المقترحة.
 - 2- المتابعة والإشراف على تنفيذ المشروعات داخل نطاق الفرع وإعداد تقارير دورية عن سير العمل بكل منها وتحديد نسب الإنجاز لها والقيمة المصروفة عليها والمتبقية.
 - 3- المراجعة الفنية للمستخلصات الجارية والختامية وإحالتها لإدارة المشروعات والصيانة للاعتماد.
 - 4- استلام المشروعات استلاماً ابتدائياً ونهائياً بالتعاون مع إدارة المشروعات.
 - 5- القيام بأعمال الصيانة السريعة والدورية والطائرة للمباني وعقارات الصندوق الواقفة في نطاقه بما في ذلك إعداد المقاييس والمواصفات الخاصة بالصيانة.
- ويضم الوحدات الآتية
- 1-وحدة متابعة تنفيذ المشروعات.
 - 2-وحدة الصيانة.

مادة (30)

قسم الجودة وتقويم الأداء

ويختص بالآتي:

- 1- متابعة كافة أقسام ووحدات ومكاتب الخدمات التابعة للفروع للتأكد من تنفيذها للتشريعات والقرارات والنظم والتعليمات وإعداد تقارير دورية عنها.
- 2- متابعة أعمال اللجان المشكلة والحصول على محاضرها وقراراتها، والتأكد من تنفيذها وإعداد تقارير عن أعمالها.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات كل من لجنة إدارة الصندوق المتعلقة بالفروع وقرارات مدير الفرع والقرارات الأخرى التي يتم تعميمها عن طريق إدارة الفرع.
- 4- تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل إدارة الفرع وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- 5- إعداد البيانات والنماذج والجداول المتعلقة بالمتابعة.
- 6- التواصل والتنسيق مع إدارة الجودة وتقييم الأداء.

- 7- تنفيذ والإشراف على عمليات التدقيق على جميع مكونات الفرع حسب التعليمات والسياسات المعتمدة من إدارة الجودة وتقويم الأداء.
- 8- أية أعمال أخرى يكلف بها.

مادة (31) (18)

وحدة الشؤون القانونية

وتختص بالآتي:

متابعة الإجراءات القانونية والمشاركة في أعمال اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ إجراءات الحجز والإخلاء الإداري بالتنسيق مع القسم المختص وإعداد مشروعات القرارات والعقود ومتابعة الإجراءات أمام لجنة المنازعات الضمانية وكذلك إعداد مذكرات الدفاع أمام المحاكم وبمختلف درجاتها وإبداء المشورة القانونية فيما يعرض من مسائل طبقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم والتعليمات المنظمة للعمل داخل نطاق الفرع بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.

مادة (32) (19)

وحدة التوعية الضمانية

وتختص بالآتي:

- 1- توعية المضمونين وجهات العمل وأصحاب المعاشات بالتشريعات واللوائح والقرارات التي تنظم شؤون التسجيل والتحصيل والمزايا المقررة ضمانياً.
- 2- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالتوعية الضمانية لجهات العمل أو الخدمة والمضمونين وتبصيرهم بالمزايا والالتزامات المقررة وفقاً للقانون وحث كافة الشرائح على الانضمام للتسجيل والاشتراك بنظام الضمان الاجتماعي.
- 3- تنفيذ البرامج والخطط الإعلامية المعتمدة من إدارة الصندوق بالتنسيق مع مكتب التوعية الضمانية.
- 4- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن خدمات الفرع وإعداد الرد بشأنها.

(18) تم ترفيعها إلى قسم بموجب المادة الثانية من قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "409" لسنة 2016م المنشور في الصفحة "98".

(19) تم ترفيعها إلى قسم بموجب المادة الثانية من قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم "418" لسنة 2016م المنشور في الصفحة "172".

- 5- المشاركة في الاحتفالات والمناسبات القومية والبدنية.
- 6- متابعة برامج التغطية الإعلامية بأنشطة الفرع عبر وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع مكتب التوعية الضمانية.

مادة (33)

وحدة الدراسات والتخطيط

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بالصندوق.
- 2- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الاستثمارية.
- 3- متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والاستفادة منها للرفع من مستوى العمل الضماني.

مادة (34) (20)

وحدة التدريب

وتختص بالآتي:

- 1- تنفيذ خطط وبرامج التدريب والتطوير التي يتم إعدادها من مركز التدريب والتطوير ومتابعة سيرها وتقييم الأداء بشأنها.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريسية للفرع وترجمة هذه الاحتياجات إلى خطط وبرامج تدريبية للرفع من كفاءة أداء العاملين بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالفرع.
- 3- اقتراح وتنفيذ البرامج التدريبية لتدريب وتأهيل المرشحين للعمل قبل تسليمهم للعمل.

مادة (35)

مكاتب الخدمات التقاعدية

مكاتب الخدمات التقاعدية بالفرع هي الأساس في تقديم الخدمات والمنافع الضمانية للمضمون المشتركين وأفراد أسرهم، وتعمل هذه المكاتب تحت إشراف ومتابعة إدارة الفرع، وفقاً لبرامج العمل المقررة بالخصوص وبمراعاة النظم الإدارية والمالية والفنية.

(20) انتقلت هذه الاختصاصات إلى المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية بموجب قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم "13" لسنة 2010م المنشور في الصفحة رقم "221".

ويدير المكتب ويشرف عليه موظف يتم تكليفه من ذوي الخبرة ويكون مسؤول مسؤولية مباشرة عن سير العمل بالتنسيق مع إدارة الفرع ويتكون كل مكتب من الوحدات الآتية⁽²¹⁾:

- أ- وحدة التسجيل والتحصيل والتفتيش الضماني.
- ب- وحدة المعاشات والمنافع والبحوث الاجتماعية.
- ج- وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- د- وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- هـ- وحدة المعلومات والتوثيق.
- و- وحدة المراجعة الداخلية.
- ز- وحدة التقاعد العسكري.
- ح- وحدة البحوث الاجتماعية.

مادة (36)

اختصاصات وحدات مكاتب الخدمات التقاعدية

❖ وحدة التسجيل والتحصيل والتفتيش الضماني
وتختص بالآتي:

- 1- استلام المستندات اللازمة لتسجيل العاملين لمختلف الفئات واستكمال إجراءات التسجيل وإصدار الرقم الضماني بالتنسيق مع قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالفرع.
- 2- تحصيل الاشتراكات الضمانية وغرامة التأخير المستحقة عن جميع الفئات وترتيبها وتبويبها وتوثيقها ومتابعتها.

(21) أضيفت وحدات جديدة بموجب قرارات من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

- وهي وحدة الدعم الفني - وحدة الشؤون القانونية - وحدة منع الخسائر أرقام: -
- "409" لسنة 2016 م الخاص بترفيح الإدارة القانونية من مكتب إلى إدارة.
- "270" لسنة 2016م الخاص باستحداث إدارة الدعم الفني وتحديد مهامها.
- "87" لسنة 2015م الخاص بإنشاء إدارة المخاطر ومنع الخسائر وتحديد مهامها .

- 3- التفتيش على جميع الفئات والتأكد من صحة وسلامة البيانات التي توجد بملفاتهم والتأكد من التزامهم بدفع المستحقات الضمانية والتحقق من سلامة تطبيق التشريعات والنظم الضمانية.
- 4- فتح السجلات الخاصة بملفات تحصيل الاشتراكات من جميع الفئات.
- 5- تحرير ايصالات الدفع للقيمة المحصلة من واقع النموذج المعد في هذا الشأن.
- 6- إعداد وإصدار أوامر التوريد على النموذج المعد بالخصوص.
- 7- إعداد الإحصائيات الشهرية بالإيرادات من واقع السجل الخاص بها وتحال عند نهاية كل شهر إلى الدخول المفترضة المشكلة بفرع الصندوق.
- 8- اعتماد الدخول المفترضة بالنسبة لجميع الفئات عن طريق لجنة اعتماد الدخول المفترضة المشكلة بفرع الصندوق.
- 9- إعداد مذكرات التفتيش بالنسبة للمحالين على المعاش.
- 10- اعتماد الملفات الخاصة بالمنح والإعانات المقطوعة المحالة إليها من قبل وحدة المعاشات والمنافع بالمكتب واعتمادها وإعادتها للوحدة المختصة.
- 11- استلام كافة المستندات الخاصة بضم مدد الخدمة.
- 12- متابعة الجهات المانحة للتراخيص والتأكيد على وجوب سداد الاشتراكات الضمانية لأول مرة وكذلك عند التجديد.
- 13- متابعة إجراءات حجز الإداري بالنسبة لجميع الفئات ومتابعة تحصيل المبالغ المستقطعة منهم.
- 14- إصدار شهادات سداد الاشتراكات الضمانية لجميع الفئات المسجلين في نطاق المكتب.

وحدة المعاشات والمنافع والبحوث الاجتماعية

وتختص بالآتي:

- 1- استلام كافة المستندات والأوراق والنماذج اللازمة للحصول على المعاشات الضمانية والتأمينات والتقاعدية المدنية والمنح والإعانات والمساعدات النقدية وسائر المنافع للمضمونين المقيمين داخل حدود المكتب.

- 2- إحالة الإجراءات والملفات المتعلقة بالمنافع الضمانية والتقاعدية لإتمام إجراءات صرفها بالتنسيق مع وحدة الصرف ووحدة تحصيل الاشتراكات بالفرع بعد اعتمادها من المراجع الداخلي بالمكتب.
- 3- إجراء التسوية المبدئية للمعاشات الجديدة أو التي يتطلب الأمر إعادة تسويتها وفق المستندات المقدمة والتأكد من توافر شروط وصحة سلامة الإجراءات في شأنها وإحالتها من بعد للجنة ربط المعاشات بعد عرضها على الأقسام المختصة بالفرع.
- 4- إجراء التسوية الخاصة بالمنح والإعانات المقطوعة والمساعدات النقدية لبدل الإجازات المرضية.
- 5- الاحتفاظ بالملفات البديلة لأصحاب المعاشات الضمانية والتقاعدية المدنية والتأمينية الواقع محل إقامتها داخل حدود المكتب.
- 6- استلام الإقرارات السنوية في مواعيدها وتحديثها وإرسال استلامها ثم مراجعتها ومطابقة المعلومات بها على ضوء ملف المعاش وإحداث التغييرات اللازمة بما في ذلك تجديد البيانات في المنظومة والتأكد من عدم صرف المعاش في السابق.
- 7- إيقاف المعاشات مؤقتاً إلى حين إحضار المستندات المطلوبة وبيان أسباب عدم الاستحقاق وإخطار قسم المعاشات والمنافع بفرع الصندوق بذلك.
- 8- عرض المضمونين وإعادة عرضهم على لجان تقدير العجز الصحي بالتنسيق والتعاون مع وحدة الرعاية الصحية الضمانية بالفرع.
- 9- إحالة حركة المتغيرات الشهرية إلى قسم المعاشات والمنافع بالفرع ليتولى إحالتها إلى قسم المعلومات والتوثيق.
- 10- صرف شهادات المعاشات عن طريق أجهزة الحاسوب لأصحابها أو وكلائهم.
- 11- صرف بطاقات التعريف الضمانية التعاقدية لأصحاب المعاشات أو أية تعهدات تضمن أحقية المعاش واستمراره بما لا يتعارض والتشريعات النافذة.
- 12- متابعة استمرار توافر شروط الاستحقاق للمعاشات بمختلف أنواعها وبصورة دورية والعمل على إيقاف الصرف لغير المستحقين.
- 13- إجراء البحوث الاجتماعية الميدانية اللازمة لبعض حالات الاستحقاق وخصوصاً المتقدمين في السن والحالات التي بها مستحق وحيد للتأكد من شروط الاستحقاق.

14- إجراء البحوث الاجتماعية الميدانية عن المعاشات الموقوفة والتأكد من أن أصحابها مازالوا مستحقين لها.

❖ وحدة الشؤون الإدارية والمالية

وتختص بالآتي:

- 1- القيام بأعمال الشؤون الوظيفية والإدارات للموظفين والعاملين بالمكتب.
- 2- القيام بأعمال الخدمات العامة وتشمل النظافة وحراسة المباني وأعمال الطباعة والتصوير والقرطاسية...إلخ.
- 3- تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد والتوثيق والمحفوظات.

❖ وحدة المعلومات والتوثيق

وتختص بالآتي:

- 1- القيام بإعداد الإحصائيات الشهرية للمنافع المقررة وتصنيفها وتحليلها وإعدادها للعرض في صورة تقارير دورية شهرية على قسم المعلومات والتوثيق بالفرع.
- 2- التنسيق مع وحدات المكتب في تنفيذ ومتابعة تشغيل المنظومات والأجهزة المسلمة للمكتب.
- 3- تنفيذ تعليمات العمل المقررة بشأن المعلومات والتوثيق بالمكتب.

❖ وحدة المراجعة الداخلية

وتختص بالآتي:

- 1- مراجعة كل ما يصرف من مكتب الخدمات التقاعدية من منافع نقدية أو أية مصروفات أخرى.
- 2- مراجعة سجل حركة الإيرادات والإيداعات الخاصة بالتحصيل لفئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء وكذلك إيرادات أملاك الصندوق في نطاق المكتب.
- 3- اعتماد كشوفات حركة المعاشات التأمينية والضمانية والتقاعدية المدنية والعسكرية بعد التأكد من عناصر التسوية.
- 4- مراجعة موازين الحركة الشهرية واعتمادها.
- 5- مراجعة العهد المالية قبل إحالتها للقسم المالي بالفرع لقفها.
- 6- الإشراف على أعمال لجنة الجرد بالمكتب واتخاذ ما يلزم للمحافظة على أموال وممتلكات الصندوق.

7- مراجعة منح الولادة وإعانة الحمل والإعانات المقطوعة لإصابات العمل وبدل الإجازات المرضية للعاملين لحساب أنفسهم.

- وحدة التقاعد العسكري

وتختص بالآتي:

- 1- استلام وحفظ الملفات الفرعية لأصحاب المعاشات العسكرية الواقعة محال إقامتهم ضمن النطاق الإداري للمكتب المختص.
- 2- الاحتفاظ بالبطاقة المالية لصاحب المعاش لتولي أمر ترحيل حركة المعاش عليها شهرياً.
- 3- تولى إجراءات متابعة المعاشات دورياً عن طريق الإقرارات السنوية التي يتم استلامها من أصحاب المعاشات أو المستحقين عنهم بموجب ايصالات معدة لهذا الغرض.
- 4- إعداد حركة تعديل علاوة العائلة لأصحاب المعاشات على النموذج المعد لهذا الغرض في حالة وجود تعديل وإخطار قسم التقاعد العسكري بالفرع المختص بذلك.
- 5- إيقاف المعاشات مؤقتاً إلى حين إحضار المستندات المطلوبة أو انتهاء أسباب الوقف وإخطار قسم التقاعد العسكري بفرع الصندوق المختص على النموذج المعد بالخصوص.
- 6- إحالة ملفات المعاشات التي تحتاج إلى تعديل في أصل المعاش أو نصيب المستحقين إلى قسم التقاعد العسكري بفرع الصندوق المختص لإتمام إجراءات إعادة التسوية.

مادة (37)

وحدات التسجيل والاشتراكات والتفتيش

وحدات التسجيل والاشتراكات والتفتيش هي الوحدات المعتمدة والتي تم إنشاؤها بموجب قرارات صادرة عن أمين لجنة إدارة الصندوق وتعمل هذه الوحدات تحت إشراف ومتابعة رئيس المكتب ويدير الوحدة ويشرف عليها مفتش يتم تكليفه ويكون مسئول مسؤولية مباشرة عن سير العمل بالوحدة.

وتختص بالآتي:

- 1- استلام المستندات اللازمة لتسجيل العاملين لحساب أنفسهم والشركاء واستكمال إجراءات التسجيل بالتنسيق مع وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالمكتب.

- 2- تحصيل الاشتراكات الضمانية وغرامة التأخير المستحقة عن فئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء وترتيبها وتبويبها وتوثيقها ومتابعتها.
- 3- التفيتيش على فئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء والتأكد من صحة وسلامة البيانات التي توجد بملفاتهم والتأكد من التزامهم بدفع المستحقات الضمانية والتحقق من سلامة تطبيق التشريعات والنظم الضمانية.
- 4- فتح السجلات الخاصة بملفات تحصيل الاشتراكات.
- 5- تحرير ايصالات الدفع للقيمة المحصلة من واقع النموذج المعد في هذا الشأن.
- 6- إعداد وإصدار أوامر التوريد على النموذج المعد بالخصوص.
- 7- إعداد الإحصائيات الشهرية عن الإيرادات من واقع السجل الخاص بها وإحالتها عند نهاية كل شهر إلى وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالمكتب مرفقة بكشف حساب المصرف.
- 8- إصدار شهادات سداد الاشتراكات الضمانية لفئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء.
- 9- متابعة إجراءات الحجز الإداري بالنسبة لفئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء ومتابعة تحصيل المبالغ المستقطعة منهم بالتنسيق مع وحدة التسجيل والاشتراكات بالمكتب.

مادة (38)

يكون بصندوق التقاعد وفروعه عدد من المستشارين والخبراء في المجالات الفنية والقانونية والمالية ويتم توزيعهم على الجهاز الإداري بالصندوق، وذلك وفقاً للاختصاص والحاجة.

مادة (39)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وعلى كلاً فيما يخصه تنفيذه، ويلغى كل حكم يخالف ذلك.

لجنة إدارة صندوق التقاعد

صدر في: 1378/12/24 ور

الموافق: 2010/12/29 م.



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (323) لسنة 2017م

بشأن تغيير مسميات بقرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م)

بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (323) لسنة 2017م

بشأن تغيير مسميات بقرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م)

بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي المؤرخ في 2011/8/3م وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- 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 التقاعد.
- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217 لسنة 2012م) بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- 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 قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013م) بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- وعلى قرارنا رقم (519 لسنة 2016م) بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.

- وعلى كتاب السيد/ مساعد إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش ومساعد مدير إدارة المعاشات والمنافع رقم إشاري (6267-1/2/B) والمؤرخ في 2017/06/04م بخصوص الرأي الصادر بتسمية وحدات الخدمات الضمانية المشكلة بموجب قرارنا رقم (519 لسنة 2016م).
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

يتم تغيير مسمى (وحدة التسجيل والتحصيل والتفتيش الضماني) بمكاتب الخدمات الضمانية والواردة بالمادة (36) من قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه، بحيث تصبح تحت مسمى (وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش) مع قيامها بذات المهام المختصة بها بالمادة (36) من القرار المذكور أعلاه.

مادة (2)

تغيير مسمى (وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش) الواردة بالمادة رقم (37) من قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه بحيث تصبح تحت مسمى (وحدة الخدمات الضمانية) وهي وحدات معتمدة في التنظيم الداخلي بصندوق الضمان الاجتماعي ويتم إنشائها بموجب قرارات صادرة عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي وتعمل هذه الوحدات تحت إشراف ومتابعة رئيس مكتب الخدمات الضمانية الواقعة في نطاقه ويدير الوحدة ويشرف عليها موظف يكلف من قبل السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ويكون مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن سير العمل بالوحدة وكل ما يتعلق بتسيير العمل بها وتختص هذه الوحدات بالآتي:

- 1- حصر الأنشطة الاقتصادية الخاصة بالعاملين لحساب أنفسهم في نطاق الوحدة بالتعاون مع وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالمكتب.
- 2- استلام المستندات اللازمة لتسجيل العاملين لحساب أنفسهم واستكمال إجراءات تسجيلهم بالتنسيق مع وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالمكتب.

- 3- الاحتفاظ بنسخة من منظومة المعاشات الموجودة بالمكتب للاطلاع والتنسيق مع وحدة المعاشات والمنافع ووحدة التوثيق والمعلومات في خصوص المتغيرات الشهرية.
- 4- استلام إجراءات المحالين على المعاش الضماني وإحالتها لمنسقي المعاشات الضمانية بالمكتب والتنسيق معهم لحين استلام المستندات وتسليمه للمستفيد.
- 5- استلام إجراءات الإخطار السنوي لأصحاب المعاشات بأنواعها والمقيمين في نطاق الوحدة وإحالة المستندات إلى وحدة المعاشات والمنافع بالمكتب بشأن تنفيذ ما يطرأ من تغيرات على معاشاتهم بمعرفة الوحدات المختصة بالمكتب.
- 6- إجراء البحوث الاجتماعية لأصحاب المعاشات والعاملون لحساب أنفسهم بأنواعها والواقعين بنطاق الوحدة والتي تكلف بها من قبل وحدة البحوث الاجتماعية بالمكتب.
- 7- استلام كافة الإجراءات المتعلقة بالمعاشات بأنواعها وإيداعها بملفات المستفيدين لدى وحدة المعاشات والمنافع بالمكتب.
- 8- منح شهادة المعاش وبيان المعاش لأصحاب المعاشات الواقعين في نطاقها.
- 9- التنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالمكتب في إحالة حوافظ المعاشات والمرتبات للمصارف الواقعة في نطاق عمل الوحدة.
- 10- إبلاغ وحدة المعاشات والمنافع بالمكتب عن أية حالات من شأنها التأثير على صرف المعاشات بأنواعها.
- 11- أية اختصاصات أخرى تكلف بها من شأنها تقريب الخدمات للمضمونين المشتركين وأصحاب المعاشات والمستحقين عنهم.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2017/7/24م



قرار مجلس الوزراء
رقم (226) لسنة 2012 ميلادي
بإعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي



قرار مجلس الوزراء

رقم (226) لسنة 2012 ميلادي

بإعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي²²

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 ميلادي، بشأن الضمان الاجتماعي، وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1998 ميلادي، بشأن صندوق الرعاية الاجتماعية المعدل بالقانون رقم (10) لسنة 2000 ميلادي.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (414) لسنة 2007 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام في شأن تنظيم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الحادي عشر لسنة 2012 ميلادي.

"قرر"

مادة (1)

تعريفات

يقصد بالألفاظ الواردة فيما يلي المعاني المقابلة لها أينما وردت بالقرار:

الصندوق: صندوق الضمان الاجتماعي.

المجلس: مجلس الإشراف والمتابعة على أعمال الصندوق.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإشراف والمتابعة على أعمال الصندوق.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس الإدارة لصندوق الضمان الاجتماعي.

المدير العام: المدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.

²² - هذا القرار ألغى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (414) لسنة 2007 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام في شأن تنظيم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (2)

تحل تسمية (صندوق الضمان الاجتماعي) محل تسمية (صندوق التقاعد) أينما وردت في اللوائح والقرارات التنفيذية ويكون الصندوق هيئة عامة لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة يتبع وزارة الشؤون الاجتماعية ويدرار وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (3)

يكون المقر الرئيسي للصندوق وموطنه القانوني في مدينة (بنغازي) بليبيا ويجوز أن تكون له فروعاً أو مكاتب في ناطق أخرى حسب الحاجة، يصدر بها قرار من مجلس الإدارة.

مادة (4)

يدار الصندوق بمجلس إدارة يتكون من كل من:

- 1- رئيس مجلس الإدارة والمدير العام رئيساً
- 2- مدير عام مساعد عضواً
- 3- مندوب عن وزارة المالية (بدرجة مدير عام) عضواً
- 4- مندوب عن وزارة الصحة (بدرجة مدير عام) عضواً
- 5- مندوب عن وزارة العمل والتأهيل (بدرجة مدير عام) عضواً
- 6- مندوب عن وزارة الدفاع عضواً
- 7- مندوب عن اتحاد عام غرف التجارة والصناعة والزراعة عضواً
- 8- مندوب عن رابطة المتقاعدين عضواً
- 9- مندوب عن الاتحاد المعني بالعمل عضواً

ويُشترط أن يكون الأعضاء ممن لهم خبرة ودراية بالعمل الضماني ويصدر بتسمية مجلس إدارة الصندوق قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير الشؤون الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (5)

يتولى مجلس الإدارة المهام والاختصاصات المتعلقة بتسيير أعمال الصندوق وتنفيذ أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 ميلادي، المتعلقة بمجال عمله وله على وجه الخصوص القيام بما يلي:

1. اقتراح السياسات والأنشطة اللازمة لتسيير شؤون الصندوق.
2. اقتراح اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ قانون الضمان الاجتماعي ذات العلاقة بعمل الصندوق.
3. إصدار اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة.
4. تسمية مدراء الفروع والإدارات والمكاتب ومجالس إدارة الشركات التابعة للصندوق.
5. إصدار القرارات المتعلقة بمنح المكافآت والمزايا والبدلات لموظفي الصندوق طبقاً لطبيعة عملهم ووفقاً للضوابط التي يحددها المجلس.
6. تقديم تقارير دورية عن نشاط الصندوق للمجلس.

مادة (6)

يتولى رئيس مجلس الإدارة تسيير الصندوق وفقاً للتشريعات ذات العلاقة، وله على وجه الخصوص القيام بما يلي:

1. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي وعرضهما للاعتماد.
2. اقتراح مدراء الفروع والإدارات والمكاتب ومجالس الشركات التابعة للصندوق.
3. التوقيع على العقود والاتفاقيات المتعلقة بمجال اختصاص الصندوق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس أو مجلس إدارة الصندوق.

مادة (7)

يتولى المدير العام الإشراف على العمل اليومي بالصندوق وله على الأخص القيام بما يلي:

1. القيام بالشؤون الوظيفية للموظفين وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
2. توقيع القرارات الداخلة في اختصاصه.
3. المساهمة في إعداد مقترح الميزانية والحساب الختامي للصندوق.
4. إعداد الملاك الوظيفي والهيكل التنظيمي وعرضه للاعتماد.
5. تمثيل الصندوق في علاقات مع الغير وأمام القضاء.

مادة (8)

اختصاصات المدير العام المساعد:

1. تنفيذ قرار مجلس إدارة الصندوق.
2. إصدار أوامر الصرف من الاعتمادات المخصص في الحدود التي تبينها اللوائح المنظمة.
3. معاونة المدير العام في مباشرة اختصاصاته ويحل محله عند غيابه.
4. الإشراف المباشر على بعض الإدارات أو الفروع.
5. ما يكلف به من قبل مجلس الإدارة من اختصاصات.

مادة (9)

يكون للصندوق مجلس يتولى الإشراف والمتابعة على أعماله يتكون من:

1. وزير الشؤون الاجتماعية
 2. وكيل وزارة المالية.
 3. وكيل وزارة العمل والتأهيل
 4. رئيس هيئة التنظيم والإدارة برئاسة أركان الجيش الليبي
 5. رئيس اتحاد عام غرف التجارة والصناعة والزراعة
 6. رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق
- رئيساً.
عضواً.
عضواً.
عضواً.
عضواً.
عضواً.

مادة (10)

يكون للمجلس أمين سر يصدر بتسميته قرار من رئيسه يتولى الإعداد لاجتماعات المجلس وتدوين محاضره وإعداد الإجراءات التنفيذية الخاصة بها وغير ذلك من الإجراءات التي يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

مادة (11)

يعقد المجلس اجتماعاته مرةً في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.

مادة (12)

يختص المجلس بما يلي:

1. الإشراف على الصندوق ومتابعة أعماله.

2. اعتماد الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي واللوائح المنظمة لعمل الصندوق.
3. مراجعة وإعداد اللوائح التنفيذية المتعلقة بقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 ميلادي وتعديلاته، ذات العلاقة بعمل الصندوق وإحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
4. اعتماد القرارات التنفيذية الخاصة بالصندوق وإقرار الأنشطة وأعمال المراكز الاستشارية بالصندوق وفقاً لما تقضي به التشريعات النافذة.
5. مراجعة نتائج تقييم المركز المالي في ضوء الدراسة الإكتوارية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وإحالة ما يتطلب إلى مجلس الوزراء للاعتماد.
6. إبداء الرأي في مشاريع التشريعات والاتفاقيات الدولية المتعلقة بعمل الصندوق وإحالتها إلى مجلس الوزراء.
7. إحالة تقارير دورية عن نشاط الصندوق للجهات ذات العلاقة.
8. اقتراح تسمية رئيس وأعضاء مجلس إدارة الصندوق.
9. اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للصندوق.
10. مراجعة واعتماد الميزانيات الاستشارية الخاصة بالصندوق.
11. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الوزراء أو وزير الشؤون الاجتماعية.

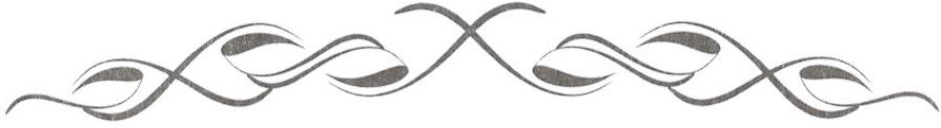
مادة (13)

تسري على الصندوق أحكام قانون الضمان الاجتماعي المشار إليه والقوانين المتعلقة به واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار.

مادة (14)

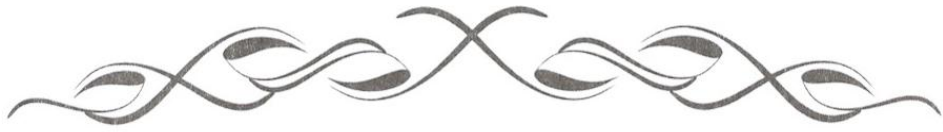
عمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه.
مجلس الوزراء

الموافق 2012/05/23 ميلادي



قرارات السيد رئيس مجلس الإدارة والمدير
العام لصندوق الضمان الاجتماعي
باستحداث إدارات جديدة وإضافة
أقسام ووحدات إلى إدارات سابقة





قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (395) لسنة 2015م
بشأن إعادة هيكلة التنظيم الإداري
الداخلي لإدارة المراجعة الداخلية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (395) لسنة 2015م

بشأن إعادة هيكلة التنظيم الإداري الداخلي لإدارة المراجعة الداخلية

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11)م بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- وعلى كتاب السيد/ رئيس مجلس الوزراء المؤرخ في 13/11/2013م تحت رقم إشاري (11760) بشأن تكليف رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي بمهام مجلس الإدارة.
- وعلى ما جاء في كتاب السيد / مدير إدارة المراجعة الداخلية المؤرخ في 14/06/2015م تحت رقم 9-1-1883 بشأن اقتراح هيكلة جديدة لإدارة المراجعة

الداخلية والأقسام والوحدات التابعة لها تماشياً مع ما يتطلبه العمل من تحسين مستوى الأداء وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات وما يمر به الصندوق من توسع في الهيكلية من إنشاء مكاتب ووحدة خدمة للمضمونين.

➤ وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل والمصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

▪ تختص إدارة المراجعة الداخلية بالآتي:

- 1- إعادة دليل أهداف وإجراءات المراجعة.
- 2- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال وموجودات الصندوق.
- 3- التأكد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية.
- 4- التحقق من دقة وتنفيذ السياسات الإدارية والمالية والفنية للصندوق.
- 5- التأكد من تطبيق اللوائح المالية.
- 6- تسهيل مهمة المراجعين الداخليين.
- 7- إعداد التقارير الدورية وإجراء الدراسات التي تطلبها الإدارة.
- 8- وضع خطط وبرامج دقيقة للمراجعة.
- 9- متابعة أقسام المراجعة بالفروع وتقييمها.
- 10- مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها ووفقاً للتشريعات النافذة مع اتخاذ الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة.
- 11- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لذلك، وكذلك مراجعة جميع المقبوضات والتحقق من توريدها للخزينة.
- 12- مراجعة العهد المالية وتسويتها.
- 13- مراجعة التسويات المصرفية.
- 14- دراسة وتحليل موازين المراجعة للفروع وتقديم تقارير بشأنها.
- 15- الاشتراك في إعداد الموازنات التقديرية.
- 16- الإشراف على الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية.
- 17- الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية.

- 18- المشاركة في كافة اللجان المشكلة بالصندوق واللجان المشتركة مقابل القيام ببعض الأعمال مثل لجان العطاءات واللجان الفنية المالية ولجان المراقبة بالشركات المملوكة للصندوق وأي لجان أخرى.
- 19- إصدار التوجيهات الفنية لكافة أقسام المراجعة بالفروع وذلك من خلال ما يسفر عنها من ملاحظات عن الزيارات الميدانية للفروع.
- 20- متابعة ودراسة التقارير الدورية الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية كالفروع والمكاتب.
- 21- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالصندوق والوحدات الاستثمارية التابعة له.
- 22- مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبه المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية.
- 23- متابعة ودراسة التقارير الواردة من جهاز الرقابة الإدارية وديوان المحاسبة والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 24- أية أعمال أخرى تكلف به.

مادة (2)

■ الأقسام والوحدات التابعة للإدارة:

1- قسم مراجعة الموارد المالية:

ويختص بالآتي:

- التأكد من صحة الموارد المالية المستحقة للصندوق من مصادرها المختلفة في مواعيد استحقاقها.
- مراجعة حسابات الصندوق الخاصة بالموارد المالية والتأكد من مذكرات التسوية اللازمة لمطابقة أرصدة تلك الحسابات مع أرصدة الدفاتر.

■ ويضم القسم:

- أ- وحدة مراجعة الاشتراكات الضمانية.
- ب- وحدة مراجعة إيرادات الاستثمار.

2- قسم مراجعة المعاشات والمصروفات:

ويختص بالآتي:

- الإشراف على مراجعة صرف المعاشات للفروع والمرتبات والمهايا للعاملين والعهد المالية وأذونات الصرف وغيرها من العمليات المالية الأخرى بالصندوق وفروعه.
 - مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها.
 - مراجعة حسابات الصندوق الخاصة بالمصروفات والتأكد من مذكرات التسوية اللازمة لمطابقة أرصدة تلك الحسابات مع أرصدة الدفاتر.
 - الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية.
 - الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية أو فجائية وإعداد تقارير عنها والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات المتعلقة بالشراء والتوريد والصرف.
- ## 3- قسم مراجعة التقارير والحسابات:

ويختص بالآتي:

- 1- المراجعة المالية المستندية للحسابات الختامية والمركز المالي للصندوق وكل ما يتعلق بها من سجلات ودفاتر.
- 2- دراسة ملاحظة الجهات الرقابية عن الحسابات الختامية والرد عليها ومعالجتها بحسب الأحوال.
- 3- تقديم تقييم للمركز المالي سنوي يبين حقيقة المركز المالي ومدى تنامي أصول وموجودات الصندوق وقدرته على الوفاء بالتزاماته المستقبلية.

4- قسم متابعة وتقييم الفروع:

ويختص بالآتي:

- الإشراف على متابعة وتقييم الدفاتر والسجلات المحاسبية والعمليات المالية للفروع.
- دراسة ومتابعة التقارير الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالفروع وكذلك التقارير الواردة من الأجهزة الرقابية المختصة بالفروع ومتابعة معالجتها.

- إعداد التقارير الدورية على أعمال المراجعة الداخلية وأعمال الفروع في مختلف المجالات والاطلاع على كافة البيانات والمستندات التي تساعد في إنجاز العمل بما يضمن المحافظة على المركز المالي للصندوق ورفعها إلى مدير الإدارة.
- 5- قسم متابعة وتقييم الشركات والأوعية الاستثمارية:
ويختص بالآتي:
 - الإشراف على متابعة الدفاتر والسجلات المحاسبية للوحدات الاستثمارية التابعة للصندوق.
 - دراسة ومتابعة التقارير الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالوحدات الاستثمارية.
 - إعداد التقارير الدورية على أعمال المراجعة الداخلية في مختلف المجالات الاستثمارية والاطلاع على كافة البيانات والمستندات التي تساعد في إنجاز العمل بما يضمن المحافظة على المركز المالي للصندوق ورفعها إلى مدير الإدارة والتحقق من أدائها.
 - تقديم دراسة تقييمية على مستوى الأداء لنشاط الأوعية الاستثمارية المختلفة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وبيانها لمجلس إدارة الصندوق.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يعنيه تنفيذه.

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



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (409) لسنة 2016م
بشأن ترفيع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (409) لسنة 2016م

بشأن ترفيع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988م)، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (217 لسنة 2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء (457 لسنة 2013م) بتعديل قراره رقم (453 لسنة 2013م).

- قرار مجلس الوزراء رقم (120 لسنة 2012م) بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية.
- قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بإصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

يُرفع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة تحت مسمى إدارة الشؤون القانونية:
تختص بالمهام التالية:

1. الإشراف والمتابعة لإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط الصندوق كذلك مشروعات الاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الغير.
2. الإشراف ومتابعة توزيع العمل القانوني بين أقسام الإدارة كل حسب اختصاصه.
3. متابعة أقسام الشؤون القانونية بالفروع وتقييمها وتبادل الآراء معها.
4. ترشيح الأعضاء القانونية لرئاسة الأقسام والوحدات وذلك بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والمدير العام.
5. الاشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تستدعي وجود العضو القانوني.
6. إعداد ومراجعة الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
7. متابعة القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق أمام المحاكم المختصة.

8. متابعة الحجوزات الإدارية ووضع حلول لكافة الإشكاليات التي قد تترتب أثناء أو بعد تنفيذها بجانب متابعة إجراءات الإخلاء الإداري.

9. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

▪ مساعد مدير إدارة الشؤون القانونية:

1. يحل محل مدير الإدارة عند غيابه لأي سبب.
2. يتولى تنفيذ ما يسند إليه من اختصاصات ومهام من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ومدير الإدارة.

• تضم إدارة الشؤون القانونية الأقسام التالية:

1. قسم الآراء والتحقيق الإداري.
2. قسم متابعة المنازعات الضمانية والقضايا.
3. قسم القرارات والعقود والاتفاقيات.

1- قسم الآراء والتحقيق الإداري:

يختص بالمهام التالية:

1. إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والإدارات والمكاتب والفروع.
2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل وأية تعديلات بالخصوص والاستناد عليها في إبداء الآراء القانونية.
3. إجراء ومتابعة التحقيقات الإدارية المحالة إليها.
4. الدراسة والرد على الشكاوى والتظلمات المقدمة من قبل الموظفين والمضمونين أو أي مشاكل أخرى تندرج في صميم اختصاصه.
5. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني.
6. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

• يضم القسم الوحدات التالية:

1. وحدة الآراء القانونية:

وتختص بإعداد الآراء القانونية في المسائل المعروضة على الوحدة ومتابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعملها وأي مهام أخرى تكلف بها.

2. وحدة التحقيق الإداري:

وتختص بإجراء ومتابعة التحقيقات الإدارية والرد على التظلمات المقدمة من الموظفين والمضمونين وأي مهام أخرى تكلف بها.

2. قسم متابعة المنازعات والقضايا:

يختص بالمهام التالية:

1. إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي فيما يتعلق باستمرار سير الدعاوى من عدمه.

2. متابعة القضايا والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق أمام لجان المنازعات الضمانية والمحاكم المختصة.

3. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل القسم.

4. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني بها.

5. متابعة الإشراف على الأعضاء القانونيين في إعداد الدفوع القانونية حيال المنازعات والدعاوى المرفوعة على الفروع.

6. متابعة وأرشفة الملفات والبيانات المتعلقة بالمنازعات والدعاوى المرفوعة من وعلى الصندوق وفق النظام الإلكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق.

7. متابعة وحفظ إصدار الجريدة الرسمية والقوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل.

8. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

• يضم القسم الوحدات التالية:

أ. وحدة القضايا والمنازعات:

تختص بالمهام التالية:

1. إعداد ومتابعة مذكرات الدفاع بشأن القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق ومتابعتها لحين الفصل فيها مع إبداء الرأي في مدى استمرار السير في الدعاوى من عدمه بجانب متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل الوحدة والتنسيق مع وحدة توثيق الأملاك في القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق بشأن الملكية العقارية أو دعاوى الحيازة.
2. إعداد ومتابعة مذكرات الدفاع في المنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق بالتنسيق مع كافة الإدارات ذات العلاقة ومتابعة الأعضاء القانونيين بالفروع والتواصل معهم بشأن المنازعات المرفوعة من وعلى الفروع مع متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل الوحدة.
3. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

ب. وحدة الأرشفة والبيانات:

تختص الوحدة بأرشفة الملفات والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق وفق النظام الإلكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والمكاتب والوحدات بإحالة ملفات المنازعات أو الدعاوى أو البيانات المطلوبة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

3. قسم القرارات والعقود والاتفاقيات:

تختص بالمهام التالية:

1. إعداد ومراجعة مشروعات القرارات والعقود والاتفاقيات المحلية والدولية التي يبرمها الصندوق مع الغير بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأي تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بعمل القسم.
3. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني بها.
4. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

• يضم القسم الوحدات التالية:

أ. وحدة العقود والاتفاقيات:

تختص بالمهام التالية:

1. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات المتعلقة بعمل الصندوق وفق الضوابط الشكلية والموضوعية والتشريعات النافذة.
2. إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم والاتفاقيات الدولية المتعلقة بعمل الوحدة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
3. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

مادة (2)

تُرفع وحدات الشؤون القانونية بالفروع إلى أقسام وتكون تبعيتها الفنية لإدارة الشؤون القانونية بالإدارة العامة للصندوق وتبوع فروعها من الناحية الإدارية وتختص بالمهام التالية:

قسم الشؤون القانونية بالفروع:

يختص بالمهام التالية:

1. إبداء الآراء القانونية في المواضيع المعروضة عليه من قبل الأقسام والوحدات بالفروع بجانب الرد على التظلمات وشكاوى المضمونين.
2. إعداد صحائف الدفاع في المنازعات والدعاوى المرفوعة من وعلى الفرع.
3. إعداد مشاريع القرارات والعقود ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بها.
4. متابعة تنفيذ إجراءات الحجز والإخلاء الإداري بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بالفرع.
5. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل ذات صلة بعمل القسم.
6. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى يتطلب عملها وجود عملها قانوني بها.
7. إجراء التحقيق الإداري الذي يكلف به من قبل مدير الفرع.
8. متابعة عمل الوحدات التابعة له وتوجيهها وفق التشريعات النافذة.
9. إحالة التقارير الدورية عن عمل القسم لمدير إدارة الشؤون القانونية وبالأخص التقارير الناتجة عن أعمال لجان فض المنازعات الضمانية.

10. إشراف على أرشفة وحفظ البيانات وملفات الدعاوى والمنازعات وفق النظام الإلكتروني الحديث.
11. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

• **ويضم القسم الوحدات التالية:**

أ. وحدة الآراء القانونية والتحقيق الإداري:

تختص بالمهام التالية:

1. إعداد الآراء القانونية في المواضيع المعروضة عليها.
2. إعداد مشاريع القرارات والعقود ومتابعة كافة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها بجانب إجراء وكتابة وتوثيق محاضر التحقيق الإداري المحالة إليها من قبل رئيس القسم والرد على التظلمات والشكاوى المقدمة من المضمونين وأي مهام أخرى تكلف بها.

ب. وحدة المنازعات والقضايا

تختص بالمهام التالية:

إعداد مذكرات الدفاع بشأن المنازعات والقضايا المرفوعة من وعلى الفرع بجانب إعداد الإحصائيات الدورية بعدد المنازعات والقضايا بالقسم لإحالتها إلى إدارة الشؤون القانونية بالإدارة العامة عن طريق رئيس قسم الشؤون القانونية مع مخاطبة ومتابعة الأقسام والمكاتب المختصة بتنفيذ القرارات الصادرة عن لجان المنازعات الضمانية وما يترتب عليها من إجراءات ومتابعة تنفيذ إجراءات الحجز الإداري والنفقات الخاصة بديون الفرع والقيام بأرشفة وحفظ البيانات وملفات الدعاوى والمنازعات وفق النظام الإلكتروني الحديث وأي مهام أخرى تكلف بها.

ويتبع قسم الشؤون القانونية بالفرع وحدة الشؤون القانونية بالمكاتب وتختص

المهام التالية:

1. إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى والمنازعات والمحالة لهم من قبل قسم الشؤون القانونية بالفرع.
2. متابعة إجراءات الحجز الإداري بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.

3. إبداء المشورة القانونية فيما يعرض عليها من مواضيع من قبل مدير المكتب.
4. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب وجود عضو قانوني.
5. إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة وإحالتها لرئيس قسم الشؤون القانونية بالفرع ليتم رفعها إلى مدير إدارة الشؤون القانونية.
6. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وتعليمات عمل وأي تعديلات بشأنها.
7. أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2016/09/28م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (526) لسنة 2017م
بشأن استحداث وحدة الدراسات
والبحوث القانونية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (526) لسنة 2017م

بشأن استحداث وحدة الدراسات والبحوث القانونية

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176 لسنة 1988م)، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م) بشأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء رقم (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013م) بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- وعلى المقترح المقدم من السيد/ الصديق خميس الفارسي العضو بإدارة الشؤون القانونية بشأن استحداث وحدة الدراسات والبحوث القانونية بإدارة الشؤون القانونية.
- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة الشؤون القانونية إشاري رقم (11950-1/2/B) المؤرخ في (2017/10/19م) بشأن طلب الموافقة على استصدار قرار بإنشاء وحدة

الدراسات والبحوث القانونية بإدارة الشؤون القانونية ومعاملة المكلف بمهامها كرئيس قسم بالإدارة القانونية.
➤ وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

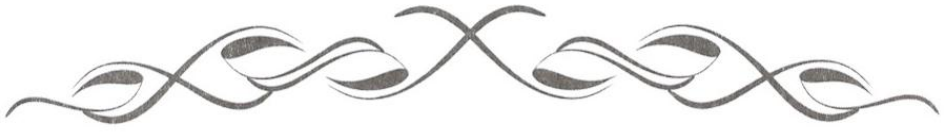
مادة (1)

- تُستحدث وحدة جديدة بإدارة الشؤون القانونية تحت مسمى وحدة الدراسات والبحوث القانونية وتختص بالمهام التالية:
- 1- إجراء البحوث والدراسات القانونية للمقترحات المعروضة بشأن إصدار تشريعات ضمانيه أو تعديلها أو إلغائها.
 - 2- إثراء المكتبة القانونية الضمانية والإسهام في تأصيل الفهم القانوني الصحيح للعمل الضماني.
 - 3- التنسيق بين إدارة الشؤون القانونية وإدارة الدراسات والتخطيط وإدارة الجودة والتفتيش وتقييم الأداء فيما يخص إعداد الدراسات والأبحاث القانونية التي من شأنها تطوير العمل بالصندوق.
 - 4- توفير جميع التشريعات والمراجع ذات العلاقة بالعمل القانوني وتأصيله مما يسهم في توفير الجهد وتنظيم العمل على نحو يضمن تحقيق مستويات أداء متميزة.

مادة (2)

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

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



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (226) لسنة 2015م
بشأن إنشاء وحدة توثيق الأملاك



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (226) لسنة 2015م

بشأن إنشاء وحدة توثيق الأملاك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م) بشأن علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (563) لسنة (2007) (1) بإصدار لائحة العقود الإدارية.
- قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة (1988م)، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة (2012م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة (2013م).
- قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة (2013م) بسحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة (2013م) بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة (2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.

➤ المقترح المقدم من المستشار القانوني/ مسعود ميلاد الكراتي، بشأن استحداث وحدة جديدة تحت اسم (وحدة المتابعة الفنية القانونية لممتلكات وعقارات الصندوق) بمكتب الشؤون القانونية.

➤ وفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

تستحدث وحدة جديدة تحت مسمى (وحدة توثيق الأملاك) تابعة لمكتب الشؤون القانونية بالإدارة العامة.

وتختص هذه الوحدة بالآتي:

1. تتولى الوحدة الأرشيف الإلكتروني الذي يتضمن المستندات المتعلقة بكافة أملاك الصندوق ويشمل الشهادات العقارية والوصفات الفنية والخرائط المعمارية وكافة المستندات التي يستوجب أن يتضمنها الملف العقاري.
2. تسجيل ممتلكات الصندوق لدى مصلحة التسجيل العقاري واستخراج سند الملكية (الشهادة العقارية) باسم صندوق الضمان الاجتماعي.
3. تحفظ جميع المستندات العقارية المملوكة للصندوق على قرص مدمج لكي لا يضطر الصندوق للرجوع إلى محفظة مصرف ليبيا المركزي.
4. تتولى الوحدة وبالتنسيق مع (وحدة المنازعات والقضايا) كافة الدعاوى المرفوعة من أو ضد الصندوق في شأن الملكية العقارية أو دعاوى الحيازة أو التعرض ومتابعتها والطعن فيها إذا لزم الأمر.

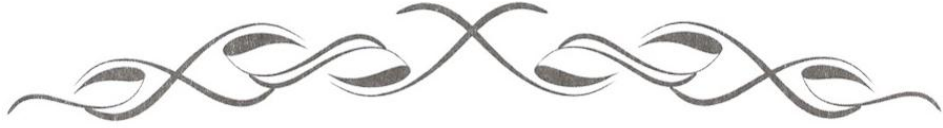
5. إعداد التقارير الدورية بشأن أعمال الوحدة وتوصياتها وتحال إلى مدير المكتب لرفعها لرئيس مجلس الإدارة والمدير العام لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. تتولى الوحدة كافة الاختصاصات التي تتعلق بمهامها، دون الإخلال بالاختصاصات المعقودة للجهات الأخرى.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2015/06/22م.



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (12) لسنة 2016م
بشأن إعادة هيكلة مكتب العلاقات
الدولية بالإدارة العامة



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (12) لسنة 2016م

بشأن إعادة هيكلة مكتب العلاقات الدولية بالإدارة العامة

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (08/03/2011) م.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى كتاب السيد/ مدير مكتب العلاقات الدولية رقم إشاري (B/16-4-1175) المؤرخ في 2015/07/12م، بشأن اقتراح دمج وحدة الاتفاقيات الدولية ووحدة التعاون الدولي بمكتب العلاقات الدولية بوحدة واحدة تحت مسمى وحدة الاتفاقيات والتعاون الدولي.

- وعلى كتاب السيد/ مدير مكتب العلاقات الدولية رقم إشاري (B/19-2-1177) المؤرخ في 2015/07/12م، بشأن اقتراح إنشاء وحدة تحت مسمى وحدة الأرشيف الإلكتروني والمتابعة بالإدارة العامة الخاصة بمكتب العلاقات الدولية.
- ولدواعي ومقتضيات المصلحة العامة والعمل.

قرر

مادة (1)

- يتم دمج وحدة الاتفاقيات الدولية ووحدة التعاون الدولي بوحدة واحدة تحت مسمى "وحدة الاتفاقيات والتعاون الدولي" وتختص هذه الوحدة بالآتي:
1. تنسيق الاتصالات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة وتطوير العمل الضماني من خلال التعاون مع هذه المنظمات.
 2. الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الضمانية العربية والإفريقية والدولية والقيام بكافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
 3. الاشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يصدر منها.
 4. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الصندوق في المجال الدولي.
 5. تبادل المعلومات والوثائق والكتب والنشرات بين الصندوق والجهات العربية والأفريقية والدولية التي لها علاقة بعمل الصندوق.
 6. متابعة من يتم إيفادهم من الصندوق للمشاركة بالمؤتمرات والندوات ومتابعة تقارير المشاركة والحضور وإحالتها إلى إدارة الدراسات والتخطيط للاستفادة منها.
 7. إعداد ومتابعة مشاريع الاتفاقيات الضمانية الثنائية والإقليمية.
 8. تعميم الاتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع ذات العلاقة.

9. حفظ الاتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع.

مادة (2)

تستحدث وحدة جديدة تحت مسمى (وحدة الأرشيف الإلكتروني والمتابعة) تابعة لمكتب العلاقات الدولية بالإدارة العامة.

وتختص هذه الوحدة بالآتي:

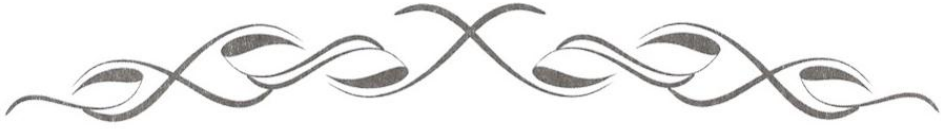
1. متابعة إجراءات المضمونين الأجانب مع وحدات العلاقات الدولية بالفروع.
2. متابعة استلام التقارير من وحدات العلاقات الدولية بالفروع.
3. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وحدات العلاقات الدولية بالفروع.
4. مراجعة التقارير الواردة من الإدارات ومتابعة محتوياتها.
5. متابعة تنفيذ تعليمات العمل الصادرة والإشراف عليها.
6. إعداد وتنظيم وفهرسة كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة للمكتب.
7. التنسيق مع الإدارات المختصة بشأن المضمونين الأجانب.
8. التنسيق مع المكتب القانوني بشأن القوانين وتعليمات العمل الخاصة بمعاملات الأجانب.
9. إدراج كافة بيانات المضمونين الأجانب بالمنظومة الخاصة بالعلاقات الدولية وتكوين أرشيف إلكتروني خاص بمعاملات الأجانب.
10. المشاركة في متابعة سير العمل بالاتفاقيات الدولية.
11. تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل بالمكتب ووحدات العلاقات الدولية بالفروع.
12. متابعة أي موضوع يتم التكليف به من قبل المدير المباشر.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يخصه وضعه موضع التنفيذ.

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

الموافق: 2016/01/07م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (72) لسنة 2015م
باستحداث وحدة بإدارة الشؤون المالية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (72) لسنة 2015م

باستحداث وحدة بإدارة الشؤون المالية

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 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة 2010م، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م) بشأن علاقات العمل.
- 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 التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي.
- وبناءً على ما عرضه السيد مساعد مدير إدارة الشؤون المالية بموجب رسالته رقم (بلا) بتاريخ 2015/03/12م.

➤ وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

يتم استحداث وحدة جديدة بإدارة الشؤون المالية بالصندوق تحت مسمى (وحدة الدراسات والتقارير).

مادة (2)

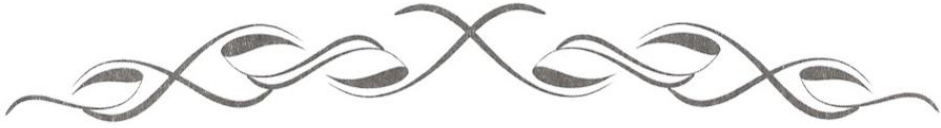
للوحة المذكورة بالمادة الأولى بهذا القرار كافة الصلاحيات الممنوحة لقسم الدراسات والتقارير بإدارة الشؤون المالية.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2015/4/2م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (253) لسنة 2017م
بشأن إنشاء وحدة المخازن والتكاليف



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (253) لسنة 2017م

بشأن إنشاء وحدة المخازن والتكاليف

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحته الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217 لسنة 2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد وتعديلاته.
- 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 (2010/11م) بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).

- وعلى كتاب السيد/ مساعد مدير إدارة الشؤون المالية، إشاري (بلا) المؤرخ في 2017/04/12م بخصوص طلب الموافقة على استحداث وحدة خاصة بالمخازن.
- وعلى المذكرة الداخلية المقدمة من السيد/ مساعد مدير إدارة الشؤون المالية المؤرخة في 2017/05/18م بخصوص تحديد اختصاصات وحدة المخازن.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

تنشأ ضمن إدارة الشؤون المالية وحدة تحت مسمى (وحدة المخازن والتكاليف) تتولى القيام بالمهام التالية:

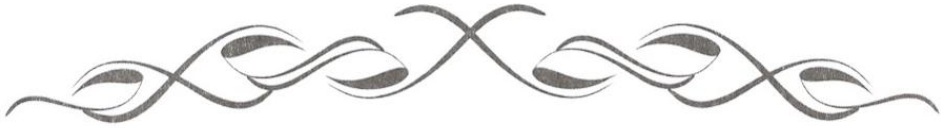
- 1- فتح الدفاتر وبطاقات الأصناف ومتابعتها وإعداد القيود اليومية.
- 2- صرف طلبات الأصناف للإدارة والفروع.
- 3- الإشراف المباشر على موظفي الوحدة وتوزيع بالشكل الملئم بينهم للقيام بالمهام الموكلة إليهم.
- 4- تقديم التقارير الدورية حين الطلب حول أداء وحدة المخازن والتكاليف.
- 5- متابعة أمين المخازن في معالجة الأصناف التالفة والراكمة أول بأول.
- 6- المساهمة في وضع سياسات الصرف من واقع الترسيد في بطاقات الصنف.
- 7- تحديد الحد الأدنى والأقصى وحدة إعادة نقطة الطلب للأصناف المتوفرة.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2017/06/08م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (63) لسنة 2014م
بشأن إنشاء وحدة بإدارة
التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (63) لسنة 2014م

بشأن إنشاء وحدة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي المؤرخ في (2011/8/3م) وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
 - وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
 - 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 قرار وتقرير حكم.
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013م، بتعديل القرار رقم (453) لسنة 2013م.
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (468) لسنة 2008م، بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
 - وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
 - وعلى ما اقترحه السيد/ مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بموجب كتابه رقم (43/2/10) والمؤرخ في 2014/01/01م، بشأن إنشاء وحدة "للحفظ والأرشفة الإلكترونية" بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
- لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة للعمل.

قرر

مادة (1)

تنشأ وحدة إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تسمى وحدة "الحفظ والأرشفة" وتتولى المهام التالية:

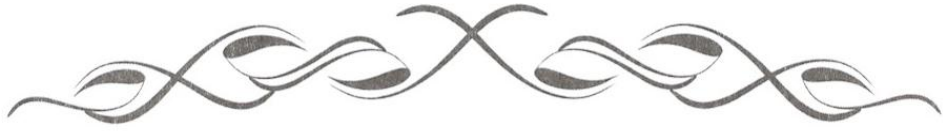
- 1- تلقي المراسلات الإدارية ومتابعة الرد عليها وعرض البريد على مدير الإدارة أو المخولين والمعنيين بالاطلاع على البريد.
- 2- أعمال الطباعة والمحفوظات.
- 3- تحديد وتوفير احتياجات الإدارة من القرطاسية والمستلزمات والأدوات والمعدات والأصناف ومراقبة حركتها والتصرف فيها وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة.
- 4- الاهتمام بأرشفة وتوثيق ملفات جهات العمل وفهرستها بطريقة تمكن من سهولة الرجوع إليها في أي وقت.
- 5- القيام بالأعمال المتعلقة بأرشفة المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها.
- 6- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- تحضير وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات التي يطلب إعدادها وتحليل البيانات واستنتاج المؤشرات والنتائج ذات الدلالة الفنية والعملية.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2014/02/25م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (253) لسنة 2014م
بشأن إنشاء قسم الشركات الأجنبية
بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (253) لسنة 2014م

بشأن إنشاء قسم الشركات الأجنبية بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/8/3م) وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م)، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- 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 قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013م، بتعديل القرار رقم (453) لسنة 2013م.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.

- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعي رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وبناءً على كتاب السيد/ مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش، إشاري رقم (B/1-2-1715) والمؤرخ في 2014/06/26م، بشأن إمكانية استحداث قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تحت مسمى "قسم الشركات الأجنبية".
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

يُنشأ قسم تحت مسمى "قسم الشركات الأجنبية" يتبع لإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (2)

- يختص هذا القسم المنصوص عليه في المادة الأولى من هذا القرار بالمهام التالية:
- 1- مراعاة أحكام الاتفاقيات الضمانية الثنائية المبرمة بين ليبيا والدول الشقيقة والصديقة.
 - 2- التأكيد على أن كل جهة عمل غير وطنية قد فُتح لها ملف يتضمن كافة الوثائق والمستندات المطلوبة للتسجيل الضماني وكذلك تسجيل العاملين بها.
 - 3- متابعة الفروع غير الملتزمة بإحالة كافة الإحصائيات الشهرية المتعلقة بجهات العمل غير الوطنية.
 - 4- متابعة فروع الصندوق للقيام بإجراءات الحملة التفتيشية على الشركات الأجنبية والعمل على المطابقة الشهرية للاشتراكات الضمانية المحصلة وفق الوعاء الضماني الصحيح من قبل السادة المفتشين.
 - 5- حثّ فرع الصندوق بضرورة تزويد الإدارة العامة للتسجيل والاشتراكات والتفتيش بالكشوفات المتعلقة بالشركات الأجنبية المثقلة بالديون لصالح الصندوق.
 - 6- التأكد من أن جهات العمل الأجنبية قد تم تسجيلها بمكتب الشركات بوزارة الخارجية، وأيضاً التعاون مع مصلحة الجوازات والجنسية والهجرة وشؤون الأجانب بضرورة تعليق منح وتجديد بطاقات الإقامة وتأشيرة الخروج والعودة والخروج

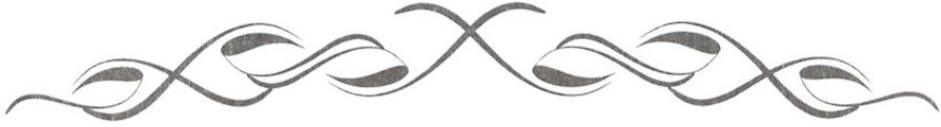
- التهائي على شهادة تفيد إتمام إجراءات التسجيل وأخرى تفيد سداد الاشتراكات الضمانية إعمالاً لنص المادة (67) من لائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
- 7- مطالبة الفروع بضرورة مباشرة إجراءات الحجز الإداري على جهات العمل المتأخرة في سداد الاشتراكات الضمانية في مواعيدها المقررة قانوناً.
- 8- تشخيص المشاكل والصعوبات التي تعترض عمل كل فرع على حدي في مجال التفتيش على جهات العمل غير الوطنية والعمل على تذليلها.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2014/09/09م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (314) لسنة 2014م
بشأن إنشاء قسم الشركات الوطنية
بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (314) لسنة 2014م

بشأن إنشاء قسم الشركات الوطنية بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/8/3م) وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م)، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- 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 قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013م، بتعديل القرار رقم (453) لسنة 2013م.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- وبناءً على كتاب السيد/ مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش، إشاري رقم (1715-2-1/B) والمؤرخ في 2014/06/26م، بشأن إمكانية استحداث قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تحت مسمى "قسم الشركات الوطنية".

- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

يُنشأ قسم تحت مسمى "قسم الشركات الوطنية" يتبع لإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (2)

يختص هذا القسم المنصوص عليه في المادة الأولى من هذا القرار بالمهام التالية:

- 1- التأكيد على أن كل جهة عمل وطنية قد فُتِح لها ملف يتضمن كافة الوثائق والمستندات المطلوبة للتسجيل الضماني وكذلك تسجيل العاملين بها.
- 2- متابعة الفروع غير الملتزمة بإحالة كافة الإحصائيات الشهرية المتعلقة بجهات العمل الوطنية.
- 3- متابعة فروع الصندوق للقيام بإجراءات الحملة التفتيشية على الشركات الوطنية والعمل على المطابقة الشهرية للاشتراكات الضمانية المُحصلة وفق الوعاء الضماني الصحيح من قبل السادة المفتشين.
- 4- حثّ فرع الصندوق بضرورة تزويد الإدارة العامة للتسجيل والاشتراكات والتفتيش بالكشوفات المتعلقة بالشركات الوطنية المثقلة بالديون لصالح الصندوق.
- 5- التأكد من أن الوحدات الإدارية والجهات العامة التي تختص بإصدار التراخيص أيًا كانت بضرورة تعليق إصدار التراخيص أو تجديدها على تقديم شهادة من الضمان الاجتماعي المختص تفيد بالتسجيل والسادات الضماني تنفيذاً لنص المادة (67) من لائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

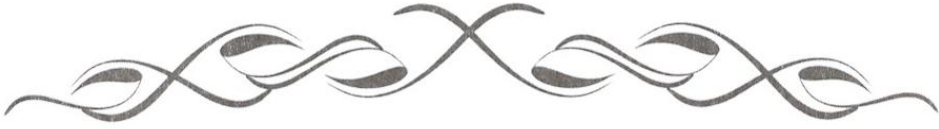
- 6- مطابقة الفروع بضرورة مباشرة إجراءات الحجز الإداري على جهات العمل المتأخرة في سداد الاشتراكات الضمانية في مواعيدها المقررة قانوناً.
- 7- تشخيص المشاكل والصعوبات التي تعترض عمل كل فرع على حدي في مجال التفتيش على جهات العمل الوطنية والعمل على تذليلها.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2014/10/01م.



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (28) لسنة 2015م
إلغاء قسم واستحداث أقسام
بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (28) لسنة 2015م

إلغاء قسم واستحداث أقسام بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/8/3م) وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنظمة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) بشأن علاقات العمل.
- 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 التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة 2013م، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013م، بتعديل القرار رقم (453) لسنة 2013م.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- وبناءً على ما عرضه السيد مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بموجب رسالته رقم B/1-4-16 بتاريخ 2015/01/13م.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

يلغى قسم (التفتيش والمتابعة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش).

مادة (2)

يستحدث قسم جديد بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تحت مسمى (قسم شؤون المفتشين) وتسنده له الاختصاصات التالية:

- 1- متابعة تقارير المفتشين وأعمالهم الواردة من الفروع وتقييم أداء المفتشين لعمليات التسجيل والتفتيش وإحالة تقرير مدير الإدارة بالخصوص والقيام على تمييز المفتشين الجيدين وتكريمهم باتباع الإجراءات الإدارية ذات المسلمين.
- 2- التعاون مع مراكز التدريب المختلفة في مجال تنمية الموارد البشرية وإعداد الخطط التدريبية لمراقبي التفتيش وتدريب المفتشين الجدد وإجراء الامتحانات اللازمة لنيل صفة الضبط القضائي.
- 3- إنشاء قادة بيانات خاصة بمراقبي التفتيش والمفتشين وتنسيق زيارات مراقبي التفتيش الميدانية للفروع.
- 4- إعداد خطة متكاملة لانعقاد الملتقيات الدورية الخاصة بأعضاء أجهزة التفتيش الضماني على مستوى الفروع.
- 5- متابعة القرارات وتعليمات العمل الجديدة والأحكام الصادرة ذات العلاقة وتعميمها على المفتشين بالفروع أولاً بأول.

مادة (3)

يستحدث قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تحت مسمى (قسم المتابعة) وتسنده له الاختصاصات التالية:

- 1- متابعة تطبيق أحكام القوانين والأنظمة الضمانية واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بعملية التسجيل والتحصيل وصرف المنافع النقدية والتنسيق بين فروع الصندوق لتوحيد الإجراءات وسلامة التطبيق.
- 2- متابعة وتقييم تحصيل الاشتراكات الضمانية من جهات العمل بأنواعها ومتابعة ملفات الحملة التفتيشية المحالة من أقسام التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

- 3- متابعة إجراءات ضم الخدمة بالفروع والوقوف على كيفية تطبيق الحد الأقصى لاستحقاق المعاش والعمل على توحيدها.
- 4- متابعة إجراءات حجز الإداري الموقعة من قبل الفروع على جهات العمل المختلفة.
- 5- العمل على دراسة النماذج المستخدمة من قبل العاملين بأقسام التفتيش وإجراء التعديلات اللازمة عليها وإعداد تقرير تفصيلي بالخصوص وإحالته إلى إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

مادة (4)

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

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

الموافق: 2015/02/26م



قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (255) لسنة 2015م

بشأن إنشاء وحدة جديدة

بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (255) م لسنة 2015

بشأن إنشاء وحدة جديدة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي ،،

بعد الاطلاع على الآتي: -

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/08/03م).
- القانون رقم (13) لسنة 1980 م بشأن الضمان الاجتماعي واللوائح المنفذة له .
- القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن علاقات العمل.
- القرار رقم (595) لسنة (2010م) ، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م) بشأن علاقات العمل .
- قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- القرار للجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (176) لسنة (1988م) ، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .
- القرار للجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية (سابقاً) رقم (14) لسنة 2010م ، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- القرار مجلس الوزراء رقم (266) لسنة (2012 م) ، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة (2013م) .
- قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة 2013 م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013 م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م)

- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه. وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2018 م بمنح إذن بفتح اعتمادات شهرية مؤقتة.
- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش رقم (B-9-1-1122) والمؤرخ في (2015/7/9م) بشأن اقتراح استحداث (وحدة الحجوزات الإدارية) بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
- ولدواعي المصلحة العامة وعلى مقتضيات مصلحة العمل.

قرر

م(1) مادة

تستحدث وحدة جديدة تحت مسمى وحدة الحجوزات الإدارية تابعة لمساعد مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش، وتكون مهامها كالتالي:-

- 1 - تكوين قاعدة بيانات تتضمن بيانات شخصية عن مندوبي الحجز الإداري بالفروع.
- 2 - تتولى هذه الوحدة متابعة الحجوزات الإدارية ومدى قيام مندوبي الحجز الإداري بتنفيذها بالشكل القانوني حسب ما جاء في نصوص قانون الحجز الإداري رقم (152/1970 م) .
- 3 - مخاطبة فروع الصندوق بشأن ضرورة إحالة تقارير شهرية عن الحجوزات الإدارية المنفذة على أن يتضمن ((رقم الحجز - تاريخ الحجز - نوع الحجز - الجهة - الجهة المحجوز عليها - مفتش جهة العمل - مندوب الحجز - القيمة المستحقة - القيمة المحصلة بفعل الحجز - تاريخ التحصيل)).

4 - متابعة أوامر رفع الحجز الإداري على أن يقوم الفرع بإعداد رسالة توضيحية بأسباب رفع الحجز الإداري.

5 - تقوم هذه الوحدة بتقييم عمل مندوبي الحجز الإداري من حيث مدى قيامهم بتنفيذ الحجوزات الإدارية أولاً بأول و متابعة المصارف فيما يخص إخطار مندوب الحجز الإداري بما يكون لديه للمدين خلال الأجل المحدد قانوناً وكذلك مدى قيام المحجوز لديه المصرف بإحالة ما أقربه للمندوب الحاجز في إقراره بما في الذمة خلال مدة الأربعين يوماً (المادة 31 من قانون الحجز الإداري) .

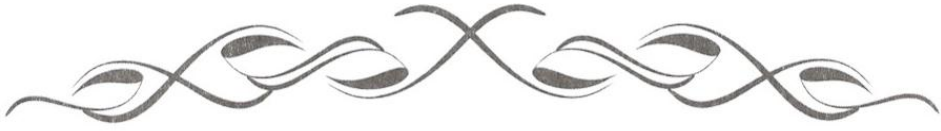
6 - التقيد بإحالة التقارير والملاحظات الفنية والقانونية بخصوص تنفيذ الحجوزات الإدارية على أن تتولى هذه الوحدة الردود على الملاحظات الواردة إليها

مادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره و على كل فيما يخصه التنفيذ.

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

الموافق: 2015/07/15م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (555) لسنة 2019 م
بشأن إنشاء قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (555) لسنة 2019 م

بشأن إنشاء قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م) .
- القانون رقم (13) لسنة 1980 م بشأن الضمان الاجتماعي واللوائح المنفذة له .
- القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (1079 لسنة 1991 بشأن إصدار لائحة التسجيل و الاشتراكات و التفتيش .
- قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- القرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (176) لسنة (1988م) ، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .
- القرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية (سابقاً) رقم (14) لسنة 2010م ، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- قرار وزير العمل و الشؤون الاجتماعية رقم 126 لسنة 2016 م بشأن تعديل و استحداث إدارات في القرار رقم 14 لسنة 2010 م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم 11 لسنة 2010 م بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه .

- قرار مجلس الوزراء رقم 226 لسنة 2012 م بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي المعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 348 لسنة 2013م.
- قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة 2013 م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013 م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م)
- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش رقم (15556-1-2-B) والمؤرخ في (2018/12/17م) المؤرخ في (2018/12/17م) بشأن المقترح المقدم من مراقب التفتيش السيد / أحمد علي المنصوري بشأن إنشاء قسم تحت مسمى (قسم مراقبة صرف المعاشات و المنافع) .
- وعلى ضوء ما تقدم وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة والتشريعات النافذة .

قرر

م(1) مادة

ينشأ قسم بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش تحت مسمى (قسم مراقبة صرف المعاشات و المنافع) وتنشأ له وحدات مناظرة في فروع صندوق الضمان الاجتماعي و المكاتب التابعة للإدارة العامة .

م(2) مادة

يكلف برئاسة القسم في الإدارة العامة (مراقب تفتيش) ويكلف برئاسة الوحدات المناظرة له في الفروع و المكاتب التابعة للإدارة (مفتش ضمانى) .

م(3) مادة

يختص (قسم مراقبة صرف المعاشات و المنافع) بالآتي :

- إعداد كافة القيودات للمنافع الضمانية و المعاشات بمختلف أنواعها للتأكد من عدم ازدواجية الصرف و التحقق من صحة الإجراء و سلامته .

- مراقبة صرف المنافع النقدية والإشراف عليها وذلك بمتابعة وحدات مراقبة صرف المنافع النقدية بالفروع عن طريق التقارير التي تحال من هذه الوحدات إلى القسم شهرياً .
- التأكد من عمل الوحدات وفق الضوابط الموضوع لها .
- متابعة أعمال اللجنة الطبية الابتدائية العامة والعليا والإشراف عليها .
- إحالة تقارير صرف المنافع النقدية وما تم ضبطه من مخالفات إلى السيد / مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش لتصحيح الإجراءات واتخاذ ما يلزم لذلك .

م(4) مادة

تختص وحدات مراقبة صرف المعاشات والمنافع بالفروع والمكاتب التابعة للإدارة بالتالي:

أولاً : اختصاص الوحدة قبل صرف المعاشات والمنافع النقدية :

1. التأكد من توافر الشروط والعناصر اللازمة لربط المعاش .
2. التأكد من استيفاء الإجراءات اللازمة عن طريق المفتش المختص عند التقدم لربط المعاش وفقاً للمادة 150 من لائحة المعاشات الضمانية .
3. التأكد من صحة الخضوع والاشتراك عند الإحالة على المعاش وفقاً للمادة 98 مكرر من لائحة المعاشات عن طريق المفتش المختص .
4. التأكد من تسوية صرف رأس مال المعاش في الحالات التي يطلب فيها صاحب المعاش استبدال المعاش برأس مال المعاش بالنسبة لغير الوطني .
5. التأكد من أن المتفش قد قام بالإجراءات اللازمة عند العرض على اللجنة الطبية للمرة الأولى وكذلك توفير شروط الإصابة في حالة إصابات العمل .

ثانياً : اختصاصاتها في أثناء صرف المعاشات والمنافع :

1. التأكد من صحة التسوية واحتساب المتوسط ومدة الخدمة وتوافقه مع ما تم اعتماده من قبل المفتش المختص .
2. التأكد من صرف المنافع لمستحقيها من خلال المتابعة الدورية والتثبت من تعبئة الإقرار السنوي في المواعيد المحددة .
3. التأكد من توفير شروط المعاشات والإعانات للأجانب وفقاً للقوانين والاتفاقيات .

4. متابعة عمليات تسوية المعاشات التأمينية و الضمانية و كافة المنافع التقديمية لغير الوطنيين و الأشراف عليها .
5. متابعة العرض الدوري على اللجان الطبية لأصحاب المعاشات و المستحقين عنهم .
6. التأكد من صحة صرف المنح و الاعانات قصيرة الأمد دورية من خلال القيام بزيارات دورية لمكاتب المعاشات و ذلك بحسب كشوفات من منظومة المعاشات حسب الاستحقاق و تدوين الملاحظات .
7. التأكد من متابعة صرف المنفعة في حالة إصابة العمل عند تطبيق نص 26 من قانون الضمان الفقرة (ب) في الرجوع على جهة العمل بما تكبده الصندوق تعويضا للإصابة.
8. التأكد من سلامة صرف المنفعة للمستحقين في حالة تبين عمل أحد المستحقين في إحدى الجهات منعا للازدواجية.
9. إعداد التقارير لبيان مصروفات المعاشات التأمينية و الضمانية لغير الوطنيين دوريا.
10. المشاركة في المسح الشامل للمعاشات.

ثالثا : اختصاصاتها في حالة إيقاف المعاش إغائه :

1. بعد التأكد من عدم وجود مستحقين و تبين صرف أموال بدون وجه حق يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لاسترجاع هذه المبالغ بكافة الطرق القانونية بما في ذلك الحجز الإداري على أصحاب المعاشات و يتم متابعة ذلك مع وحدة متابعة المعاشات بقسم المعاشات و المنافع ، التي بدورها تحيل إجراءات الحجز الإداري على المعاشات المصروفة بغير وجه إلى الوحدة المقترحة .
2. متابعة المعاشات المُلغاة التي تم إدراجها من جديد لوجود من جديد لوجود مستحقين و التأكد من سلامة صرفها .

م(5) مادة

تحيل الوحدة المقترحة من الفروع و المكاتب التابعة للإدارة الاحصائيات و التقارير إلى مدير إدارة التسجيل و الاشتراكات و التفتيش بشكل دوري عن طريق مدراء الفروع و المكاتب التابعة للإدارة العامة.

م(6) مادة

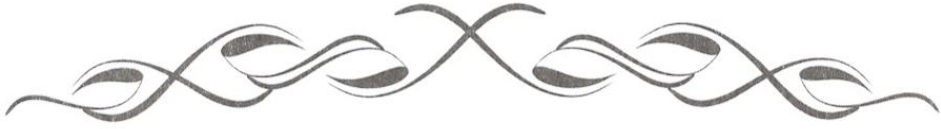
تكون المعاملة المالية لرئيس القسم ورؤساء لما نص عليه القرار رقم 176 لسنة 2016 م بإصدار لائحة تحديد ضوابط مقابل الإداء في الوظائف الإشرافية والتخصصية بالصندوق وفروعه فيما يتعلق بشأن المزايا الممنوحة للرؤساء الأقسام والوحدات بصندوق الضمان الاجتماعي.

م(7) مادة

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

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

الموافق: 2019/10/21 م
ريم الشكري. أية سلامة.



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (430) لسنة 2015م
بشأن استحداث وحدة تابعة لإدارة
التقاعد العسكري بصندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (430) لسنة 2015م

بشأن استحداث وحدة تابعة لإدارة التقاعد العسكري بصندوق الضمان الاجتماعي

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة (2010م) بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م)، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- 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 (453) لسنة 2013م، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م، بتعديل قراره رقم (453) لسنة 2013م.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- وعلى قرار السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (182) لسنة 2013م، بشأن إضافة حكم في الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى كتاب السيد/ إسماعيل أبورويص (الخبير الضماني) بصندوق الضمان الاجتماعي والمتضمن مقترح باستحداث وحدة جديدة بقسم المتابعة بإدارة التقاعد العسكري دون الفروع لمتابعة وحصر وتحصيل الاشتراكات والمساهمات المنصوص عليها في المادة (4) من قانون رقم (43) لسنة 1974م بشأن تقاعد العسكريين ولائحته التنفيذية.
- لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة للعمل.

قرر

مادة (1)

تُستحدث وحدة جديدة تحت مسمى (وحدة الحصر والتحصيل) تتبع لقسم الدراسات والتمويل لإدارة التقاعد العسكري بالإدارة العامة.

مادة (2)

تكون مهام هذه الوحدة على النحو التالي:

- 1- حصر وتحصيل قيمة الاشتراكات الخاصة بالمنتمعين بأحكام المادة (4) من قانون رقم (43) لسنة 1974م بشأن تقاعد العسكريين ولائحته التنفيذية.
- 2- حصر وتحصيل ومتابعة اشتراكات العسكريين العاملين بجهاز المخابرات العامة.
- 3- حصر وتحصيل المساهمة الواردة حسب نص المادة (4) من قانون رقم (43) لسنة 1974م بشأن تقاعد العسكريين.
- 4- حصر وتحصيل التزامات الخزانة العامة المحددة في الفقرة رقم (04) من المادة (4) من قانون رقم (43) لسنة 1974م بشأن تقاعد العسكريين بالإضافة إلى معاشات الاستشهاد والفقْد والمعاشات المستحقة عن الإصابة التي تلحق العسكريين أثناء قيامهم بالمهام العسكرية.

مادة (3)

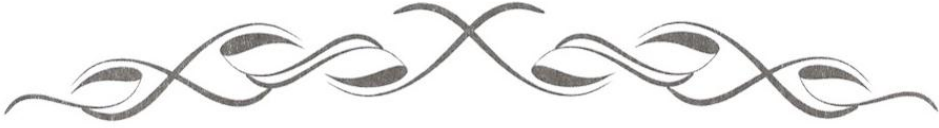
يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يخصه التنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2015/11/26م



صندوق الضمان الاجتماعي
قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (270) لسنة 2016م
بشأن استحداث إدارة الدعم الفني



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (270) لسنة 2016م

بشأن استحداث إدارة الدعم الفني

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر في (03 أغسطس 2011م) وتعديلاته.
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176 لسنة 1988م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م)، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء (453 لسنة 2013م)، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء (457 لسنة 2013م)، بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

- تُستحدث إدارة جديدة بالهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي تسمى (إدارة الدعم الفني) وتختص بالمهام التالية:
- 1- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة.
 - 2- إعداد واعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الدعم الفني بفروع الصندوق.
 - 3- الإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته وفروعه.
 - 4- إدارة وتشغيل مراكز بيانات الصندوق.
 - 5- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل.
 - 6- الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
 - 7- تثقيف العاملين باتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على أجهزة الحواسيب وطرق استعمالها.
 - 8- تحديد مواصفات أجهزة الحواسيب وملحقاتها والإشراف على توفيرها حسب متطلبات التشغيل الآلي لإدارة الصندوق وفروعه.
 - 9- تقييم أداء المنظومات والأجهزة واقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتستوعب متطلبات العمل.
 - 10- اقتراح البرامج التدريبية لموظفي الصندوق العاملين في مجال تقنية المعلومات.
 - 11- متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال تقنية المعلومات والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
 - 12- إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير تقنية المعلومات.
 - 13- تطوير البنية التحتية في مجال الحاسب الآلي من خلال توريد أحدث البرامج والنظم وتكنولوجيا المعلومات للصندوق.
 - 14- وضع الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المشاكل المتعلقة بأمن المعلومات وحفظ البيانات لحلها في أقصر وقت ممكن.
 - 15- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة العاملة بإدارة الصندوق وفروعه.

- 16- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الوصول غير المرخص للبيانات.
- 17- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ السياسات المعتمدة من قبل إدارة الصندوق في مجال استخدام تقنية المعلومات.
- 18- إحالة تقارير شهرية عن سير العمل بفروع الصندوق إلى السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 19- أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.
 - **وتضم إدارة الدعم الفني الأقسام التالية:**
 - أولاً: قسم الصيانة والتشغيل.
 - ثانياً: قسم الاتصالات والشبكات.
 - ثالثاً: قسم التحليل والبرمجة.
 - رابعاً: قسم أمن المعلومات.

أولاً: قسم الصيانة والتشغيل:
ويختص بالمهام التالية:

 - 1- تحديد المتطلبات من أنظمة التشغيل وأجهزة حاسوب وملحقاتها وتحديد مواصفاتها والإشراف على توفيرها.
 - 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وتوفير قطع الغيار اللازمة.
 - 3- تركيب برامج التشغيل والمنظومات ومتابعة صيانتها وتطويرها.
 - 4- اقتراح وضع سياسات التعامل مع المشاكل لحلها في أقصر وقت.
 - 5- تلقي بلاغات الأعطال الفنية من إدارة الصندوق وفروعه بأعمال الصيانة اللازمة.
 - 6- أي مهام أخرى يكلف بها.
 - **ويضم الوحدات الآتية:**
 - أ- وحدة الصيانة وتختص بالمهام التالية:
 - 1- العمل على متابعة الأعطال الفنية من إدارة الصندوق وفروعه للقيام بأعمال الصيانة اللازمة.

2- التطوير المستمر للخدمات المقدمة من الدعم الفني وذلك حسب التطور التقني وحاجة العمل.

3- استخدام الوسائل المتطورة لحل أي مشكلة تقنية.

ب- وحدة التشغيل وتختص بالمهام التالية:

1- تحديد المواصفات لأجهزة الحواسيب ومحلقاتها حسب متطلبات التشغيل.

2- تقييم ودراسة العروض المقدمة لتوفير أجهزة الحواسيب وملحقاتها.

3- تلقي بلاغات الأعطال في المنظومات والبرامج ووضع الحلول لها.

4- متابعة عمل جميع المنظومات والبرامج والتأكد على استمرار عملها بشكل جيد.

ثانياً: قسم الاتصالات والشبكات

ويختص بالمهام التالية:

1- الإشراف على تنفيذ أعمال الربط الشبكي الوطني ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات وكافة الوحدات الإدارية الأخرى.

2- القيام بأعمال الصيانة الدورية للشبكات والتأكد من عملها بشكل صحيح.

3- تشغيل ومراقبة مركزي البيانات الرئيسي والفرعي للتأكد من استمرارية توفير المواصفات القياسية اللازمة للتشغيل وحماية مركز البيانات من الاختراق والعبث.

4- تحديد حجم البيانات المتبادلة بين نقاط الاتصال عبر الشبكة لغرض إعادة توزيع القدرة الاستيعابية حسب حجم بياناتها.

5- توفير الحماية اللازمة للبيانات والشبكة الوطنية من الاختراق والعبث وتتبع الاختراقات غير الشرعية للبيانات.

6- التأكد من استمرارية توفر المواصفات القياسية اللازمة لتشغيل وحماية مراكز البيانات وإعداد خطط الطوارئ لمواجهة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة.

7- جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح.

8- أي مهام أخرى يكلف بها.

ثالثاً: قسم التحليل والبرمجة:

ويختص بالمهام التالية:

1- الإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته ومكاتبه وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

- 2- إشراف على سير عمل المنظومات ومتابعتها وتطويرها وتقديم التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.
- 3- تحليل ودراسة البرامج والأنظمة ومن ثم كتابتها بأحدث لغات البرمجة.
- 4- إعداد دليل لتحليل النظم لعمليات الصندوق المختلفة.
- 5- أي مهام أخرى يكلف بها.

• **ويضم الوحدات الآتية:**

أ- وحدة التحليل وتختص بالمهام التالية:

- 1- جمع المعلومات وتحليلها بالمنظومات القديمة والجديدة وتوثيقها.
- 2- تحديد المشاكل التقنية وتحليلها.
- 3- تطوير المنظومات القديمة بوضع الحلول المناسبة لها.

ب- وحدة البرمجة وتختص بالمهام التالية:

- 1- إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته ومكاتبه وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 2- العمل على متابعة المنظومات وتطويرها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.

رابعاً: قسم أمن المعلومات:

ويختص بالمهام التالية:

- 1- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
- 2- وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق.
- 3- وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالصندوق.
- 4- العمل على جعل الوصول للنظام متوفر بشكل مستمر.
- 5- متابعة وتقييم كيفية معالجة الاختراقات والمشاكل الأمنية المعلوماتية حال حدوثها.
- 6- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفروع والإدارات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
- 7- البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لتطوير التقنيات المستخدمة في حماية الأنظمة والبيانات.

- 8- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.
- 9- أي مهام أخرى يكلف بها.

قسم الدعم الفني بالفرع

ويختص بالمهام التالية:

- 1- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها بالفرع ووحداته ومكاتب الخدمات التابعة له.
 - 2- تحديد احتياجات الفرع من الأجهزة والآلات والمعدات والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وتطوير الحاسوب.
 - 3- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات بالفرع.
 - 4- وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالفرع.
 - 5- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ سياسات أمن المعلومات بالفروع ومكاتب الخدمات وتقديم دورية بالخصوص.
 - 6- جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح بالتنسيق مع قسم المعلومات والتوثيق بالفرع.
 - 7- إحالة تقارير دورية عن سير العمل بالفرع إلى مدير إدارة الدعم الفني.
 - 8- أي مهام أخرى يكلف بها.
- ويضم الوحدات الآتية:

أ- وحدة الصيانة والتشغيل وتختص بالمهام التالية:

- 1- متابعة الخدمات المقدمة من قبل إدارة الدعم الفني بعد الانتهاء من تسليمها للفرع.
- 2- تلقي بلاغات الأعطال الفنية من الأقسام والمكاتب والقيام بأعمال الصيانة اللازمة.

ب- وحدة أمن المعلومات وتختص بالمهام التالية:

- 1- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
- 2- العمل على جعل الوصول للنظام متوفر بشكل مستمر.

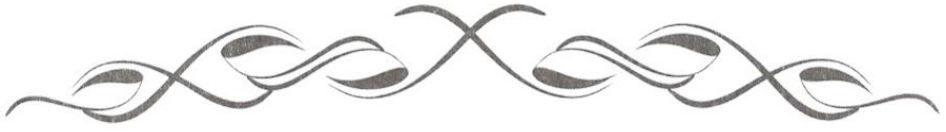
- 3- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفرع والمكاتب التابعة له وتقدير تقارير دورية بالخصوص.
- 4- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2016/06/27م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (390) لسنة 2017م
بشأن إعادة هيكلة إدارة الدعم الفني



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (390) لسنة 2017م

بشأن إعادة هيكلة إدارة الدعم الفني

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على
- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (3 أغسطس 2011م).
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.
- قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعي رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء رقم (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013م) بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- قرارنا رقم (270 لسنة 2016م) بشأن استحداث إدارة الدعم الفني.

- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة الدعم الفني رقم إشاري (7565-1/2-B) والمؤرخ في 2017/7/16 بشأن إحالة مقترح الرؤية والرسالة والهيكل الإداري لإدارة الدعم الفني بعد تعديل جميع الملاحظات المطلوبة.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قررت

مادة (1)

الرؤية:

- أن نقدم خدماتنا في إنشاء ودعم تقنية المعلومات والاتصالات بالصندوق وفقاً لأفضل المعايير الدولية المعتمدة.

الرسالة:

- تقديم الدعم لتقنيات المعلومات والاتصالات بالصندوق من خلال تأهيل واستخدام الكوادر الفنية اللازمة وأساليب تقنية حديثة للوصول إلى نظام آلي كفاء وفعال.

• وتختص إدارة الدعم الفني بالمهام التالية:

- 1- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة.
- 2- إعداد واعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الدعم الفني بفروع الصندوق.
- 3- الإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته وفروعه.
- 4- إدارة وتشغيل مراكز بيانات الصندوق.
- 5- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل.
- 6- الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
- 7- تثقيف العاملين باتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على أجهزة الحواسيب وطرق استعمالها.
- 8- تحدد مواصفات أجهزة الحواسيب ومحلقاتها والإشراف على توفيرها حسب متطلبات التشغيل الآلي لإدارة الصندوق وفروعه.
- 9- تقييم أداء المنظومات والأجهزة واقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتستوعب متطلبات العمل.

- 10- تصميم وتنفيذ أعمال الربط الشبكي.
 - 11- اقتراح البرامج التدريبية لموظفي الصندوق العاملين في مجال تقنية المعلومات.
 - 12- متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال تقنية المعلومات والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
 - 13- إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير تقنية المعلومات.
 - 14- تطوير البنية التحتية في مجال الحاسب الآلي من خلال توريد أحدث البرامج والنظم وتكنولوجيا المعلومات للصندوق.
 - 15- وضع الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المشاكل المتعلقة بأمن المعلومات وحفظ البيانات لحلها في أقصر وقت ممكن.
 - 16- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة العاملة بإدارة الصندوق وفروعه.
 - 17- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الوصول غير المرخص للبيانات.
 - 18- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ السياسات المعتمدة من قبل إدارة الصندوق في مجال استخدام تقنية المعلومات.
 - 19- إحالة تقارير شهرية عن سير العمل بفروع الصندوق إلى السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
 - 20- أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.
- وتضم إدارة الدعم الفني الأقسام التالية:
- أولاً: قسم الصيانة والتشغيل.
 - ثانياً: قسم الاتصالات والشبكات.
 - ثالثاً: قسم نظم المعلومات والبرمجة.
 - رابعاً: قسم أمن المعلومات.
 - خامساً: قسم توثيق ودعم البرمجيات.
- أولاً: قسم الصيانة والتشغيل:
- ويختص بالمهام التالية:
- 1- تحديد المتطلبات من أنظمة التشغيل وأجهزة حاسوب وملحقاتها وتحديد مواصفاتها والإشراف على توفيرها.

- 2- فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
 - 3- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وتوفير قطع الغيار اللازمة.
 - 4- تركيب برامج التشغيل والمنظومات ومتابعة صيانتها.
 - 5- اقتراح وضع سياسات التعامل مع المشاكل الفنية الخاصة بأجهزة الحاسوب وملحقاتها لحلها في أقصر وقت.
 - 6- تلقي بلاغات الأعطال الفنية من إدارات الصندوق وفروعه بأعمال الصيانة اللازمة.
 - 7- أي مهام أخرى يكلف بها.
- ويضم الوحدات الآتية:
- أ- وحدة الصيانة وتختص بالمهام التالية:

- 1- العمل على متابعة الأعطال الفنية من إدارات الصندوق وفروعه للقيام بأعمال الصيانة اللازمة.
 - 2- التطوير المستمر للخدمات المقدمة من الدعم الفني وذلك حسب التطور التقني وحاجة العمل.
 - 3- استخدام الوسائل المتطورة لحل أي مشكلة تقنية.
- ب- وحدة التشغيل وتختص بالمهام التالية:

- 1- تحديد المواصفات لأجهزة الحواسيب وملحقاتها حسب متطلبات التشغيل.
- 2- تقييم ودراسة العروض المقدمة لتوفير أجهزة الحواسيب وملحقاتها.
- 3- فحص ومعاينة أجهزة الحواسيب الجديدة المسلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- 4- متابعة عمل جميع برامج التشغيل والتطبيقات والتأكد على استمرار عملها بشكل جيد.

ثانياً: قسم الاتصالات والشبكات

ويختص المهام التالية:

- 1- الإشراف على تصميم وتنفيذ أعمال الربط الشبكي ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات وكافة الوحدات الإدارية الأخرى.
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية للشبكات والتأكد من عملها بشكل صحيح.

- 3- تحديد حجم البيانات المتبادلة بين نقاط الاتصال عبر الشبكة لغرض إعادة توزيع القدرة الاستيعابية حسب حجم بياناتها.
- 4- التأكد من استمرارية توفر المواصفات القياسية اللازمة لتشغيل وحماية مراكز البيانات وإعداد خطط الطوارئ لمواجهة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة.
- 5- أي مهام أخرى يكلف بها.
- ويضم الوحدات الآتية:

أ- وحدة الاتصالات وتختص بالمهام التالية:

- 1- تنفيذ الخطط لمشروع الربط الشبكي ذات النطاق الواسع وتوصيلها بمركز البيانات الرئيسي.
- 2- تركيب وضبط أجهزة الاتصال ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات الضمانية.
- 3- تشغيل ومراقبة أداء وكفاءة الشبكة ومواجهة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة.
- 4- التأمين أنظمة الشبكة عن طريق فرض سياسات المراقبة.
- 5- مواكبة التطورات في مجال الاتصالات من حيث الأجهزة وأنظمة التشغيل الخاصة به.

ب- وحدة الشبكات وتختص بالمهام التالية:

- 1- إعداد الشبكات المحلية واتصال بأجهزة المنظومات بمركز البيانات الرئيسي.
- 2- تركيب وضبط أجهزة السلكية واللاسلكية ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات.
- 3- إعداد البروتوكولات اللازمة لزيادة كفاءة الشبكة ومراقبتها.
- 4- القيام بأعمال الصيانة الدورية للشبكات والتأكد من عملها بشكل صحيح.

ثالثاً: قسم نظم المعلومات والبرمجة

ويختص بالمهام التالية:

- 1- اقتراح والإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته ومكاتبه وفروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 2- الإشراف على سير عمل المنظومات ومتابعتها وتطويرها وتقديم التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.
- 3- تحليل ودراسة البرامج والأنظمة ومن ثم كتابتها بأحدث لغات البرمجة.
- 4- إعداد دليل لتحليل النظم لعمليات الصندوق المختلفة.

5- أي مهام أخرى يكلف بها.

• ويضم الوحدات الآتية:

أ- وحدة التحليل وتختص بالمهام التالية:

- 1- جمع المعلومات وتحليلها بالمنظومات القديمة والجديدة.
- 2- تحديد المشاكل التقنية وتحليلها.
- 3- تطوير المنظومات القديمة بوضع الحلول المناسبة لها.

ب- وحدة البرمجة وتختص بالمهام التالية:

- 1- اقتراح وإعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته ومكاتبه وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 2- العمل على متابعة المنظومات وتطويرها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.

رابعاً: قسم أمن المعلومات

ويختص بالمهام التالية:

- 1- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
- 2- وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق.
- 3- وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالصندوق.
- 4- مراقبة المخولين للوصول للنظام بشكل مستمر.
- 5- متابعة وتقييم كيفية معالجة الاختراقات والمشاكل الأمنية المعلوماتية حال حدوثها.
- 6- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفروع والإدارات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
- 7- البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لتطوير التقنيات المستخدمة في حماية الأنظمة والبيانات.
- 8- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.
- 9- أي مهام أخرى يكلف بها.

• ويضم الوحدات الآتية:

أ- وحدة البيانات المركزية وتختص بالمهام التالية:

- 1- تشغيل ومراقبة مركزي البيانات الرئيسي والفرعي للتأكد من استمرارية توفير المواصفات القياسية اللازمة للتشغيل وحماية مركز البيانات من الاختراق والعبث بالتنسيق مع أمن المعلومات.
- 2- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي إلى مركز البيانات.
- 3- وضع المواصفات والمعايير لتجهيزات الحماية لمركز البيانات.

ب- وحدة أمن المعلومات وتختص بالمهام التالية:

- 1- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي.
- 2- وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق.
- 3- وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالصندوق.
- 4- العمل على جعل الوصول للنظام متوفراً بشكل مستمر.
- 5- متابعة وتقييم كيفية معالجة الاختراقات والمشاكل الأمنية المعلوماتية حال حدوثها.
- 6- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفروع والإدارات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
- 7- البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لتطوير التقنيات المستخدمة في حماية الأنظمة والبيانات.
- 8- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.

خامساً: قسم التوثيق ودعم البرمجيات

ويختص بالمهام التالية:

- 1- استقبال أعطال المنظومات وتحليلها وإعداد نموذج وصف المشكلة وإرسالها لقسم نظم المعلومات والبرمجة.
- 2- إعداد دليل شامل لاستخدام المنظومات العاملة في الصندوق بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة.

- 3- متابعة سير عمل المنظومات العاملة في الصندوق وإعداد تقارير دورية للتأكد من سير عمل المنظومات.
- 4- متابعة عمليات التحديث والتطوير للمنظومات وإرسالها لفروع ومكاتب الصندوق بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 5- الاحتفاظ بآخر إصدارات النسخ التنفيذية مع الشفرة المصدرية (source code) للمنظومات والتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة في إعداد ونشر إصدارات المنظومات.
- 6- دراسة وتقييم الاقتراحات والملاحظات حول تطوير عمل المنظومات من أقسام الدعم الفني في الفروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 7- مراجعة وتدقيق المنظومات العاملة لرفع كفاءتها أو تعديلها للتوافق والمتطلبات الجديدة بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة.
- 8- التنسيق مع مستخدمي المنظومات لتحديد احتياجاتهم ومعرفة الصعوبات التي تواجههم وإعداد حلول مقترحة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- 9- أي مهام أخرى يكلف بها.
- ويضم الوحدات الآتية:
 - أ- وحدة التوثيق وتختص بالمهام التالية:
 - 1- الاحتفاظ بآخر إصدارات النسخ التنفيذية مع الشفرة المصدرية (Source code) للمنظومة والتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة في إعداد ونشر إصدارات المنظومات.
 - 2- إعداد دليل شامل لاستخدام المنظومات العاملة في الصندوق.
 - 3- مراجعة وتدقيق المنظومات العاملة لرفع كفاءتها أو تعديلها للتوافق والمتطلبات الجديدة بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة.
 - ب- وحدة متابعة البرمجيات وتختص بالمهام التالية:
 - 1- استقبال أعطال المنظومات وتحليلها وإعداد نموذج وصف المشكلة وإرسالها لقسم نظم المعلومات والبرمجة.
 - 2- متابعة سير عمل المنظومات العاملة في الصندوق وإعداد تقارير دورية للتأكد من سير عمل المنظومات.

- 3- متابعة عمليات التحديث والتطوير للمنظومات وإرسالها لفروع ومكاتب الصندوق بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4- دراسة وتقييم الاقتراحات والملاحظات حول تطوير عمل المنظومات من أقسام الدعم الفني في الفروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 5- التنسيق مع مستخدمي المنظومات لتحديد احتياجاتهم ومعرفة الصعوبات التي تواجههم وإعداد حلول مقترحة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- 6- أي مهام أخرى يكلف بها.

مادة (2)

قسم الدعم الفني بالفرع:

ويختص بالمهام التالية:

- 1- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها بالفرع ووحداته ومكاتب الخدمات التابعة له.
- 2- تحديد احتياجات الفرع من الأجهزة والآلات والمعدات والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وتطوير الحاسوب.
- 3- فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- 4- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات بالفرع.
- 5- وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالفرع.
- 6- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقيد بتنفيذ سياسات أمن المعلومات بالفرع ومكاتب الخدمات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
- 7- جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح بالتنسيق مع قسم المعلومات والتوثيق بالفرع.
- 8- إحالة تقارير دورية عن سير العمل بالفرع إلى مدير إدارة الدعم الفني.
- 9- أي مهام أخرى يكلف بها.

• ويضم الوحدات الآتية:

أ-وحدة الصيانة والتشغيل وتختص بالمهام التالية:

- 1- متابعة الخدمات المقدمة من قبل إدارة الدعم الفني بعد الانتهاء من تسليمها للفرع.
- 2- تلقى بلاغات الأعطال الفنية من الأقسام والمكاتب والقيام بأعمال الصيانة اللازمة.

ب-وحدة أمن المعلومات وتختص بالمهام التالية:

- 1- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
- 2- العمل على جعل الوصول للنظام متوفر بشكل مستمر.
- 3- متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفرع والمكاتب التابعة له وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
- 4- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.

مادة (3)

وحدات الدعم الفني بالمكاتب الخدمات الضمانية وتختص بالمهام التالية:

- 1- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته وجردها بالتنسيق مع قسم الدعم الفني بالفرع.
- 2- متابعة الخدمات المقدمة من قبل قسم الدعم الفني بعد الانتهاء من تسليمها لمكتب الخدمات.
- 3- إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة والمعوقات التي واجهتها.
- 4- إحالة تقارير دورية عن سير العمل في مكتب الخدمات إلى رئيس قسم الدعم الفني بالفرع.

مادة (4)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يخصه بالتنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (418) لسنة 2016م
بشأن ترفيع مكتب الإعلام والتوعية
الضمانية إلى إدارة



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (418) لسنة 2016م

بشأن ترفيع مكتب الإعلام والتوعية الضمانية إلى إدارة

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على
- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (3 أغسطس 2011م).
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء رقم (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013م) بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعي رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يُرفع مكتب الإعلام والتوعية الضمانية إلى إدارة تحت مسمى إدارة الإعلام والتوعية الضمانية وتختص بالمهام التالية:

- 1- وضع الخطط والسياسات الإعلامية الضمانية والعمل على تنفيذها.
- 2- الإشراف على تصميم وتنفيذ البرامج الإعلامية اللازمة والمتعلقة بأنشطة وموضوعات الصندوق.
- 3- إصدار عدد من الصحف والمجلات والمطبوعات الإعلامية والتوعية وإنتاج المواد التلفازية والإذاعية وبث الرسائل التوعوية عبرها.
- 4- المشاركة والإشراف على المعارض السنوية والمهرجانات والندوات والمحاضرات والاحتفالات الوطنية والدينية.
- 5- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للصندوق وتزويده بشكل دوري بالمعلومات والأخبار الخاصة بالصندوق بما يفي احتياجات المستفيدين منه.
- 6- الإعداد والتنسيق للمحاضرات والمؤتمرات والندوات الإعلامية للتعريف بجهود الصندوق وترجمتها الهادفة لخدمة المضمونين.
- 7- توفير ومتابعة الصحف والمجلات المحلية وإعداد الردود على الاستفسارات والشكاوى والملاحظات المتعلقة بالصندوق والواردة عبر وسائل الإعلام وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والفروع ذات العلاقة.
- 8- الإشراف على تجهيز مكتبة الصندوق وتزويدها بالمراجع والكتب ذات العلاقة وكل ما هو جديد ويندرج في مصلحة العمل الضماني.
- 9- الإشراف على إعداد التقارير الصحفية والريپورتاجات وإجراء المقابلات الإعلامية الخاصة بعمل الصندوق وإرسالها لوسائل الإعلام لنشرها.
- 10- العمل على توثيق كافة أنشطة وفعاليات الصندوق وإبرازها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 11- المشاركة في الحملات النشطة وقوافل التوعية الضمانية.
- 12- الحفاظ والإشراف على متابعة التدقيق اللغوي والفني للمادة الإعلامية.
- 13- الإشراف على نسخ وحفظ الصورة الثابتة والمرئية وأرشفتها إلكترونياً.

- 14- إشراف على إعداد أشرطة وثائقية عن نشاطات صندوق الضمان الاجتماعي.
- 15- أي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للإدارة.

مساعد مدير إدارة الإعلام والتوعية الضمانية:

تتلخص مهامه في:

- 1- يحل محل مدير الإدارة عند غيابه لأي سبب.
- 2- يتولى تنفيذ ما يسند إليه من اختصاصات ومهام من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام أو مدير الإدارة.
- تضم إدارة الإعلام والتوعية الضمانية الأقسام التالية:
 - 1- قسم البرامج الإعلامية.
 - 2- قسم الإعلام التوعوي.
 - 3- وحدة التقارير والتوثيق والمتابعة.

1- قسم البرامج الإعلامية:

يختص بالمهام التالية:

1. تصوير وتوثيق كافة مناشط وفعاليات صندوق الضمان الاجتماعي.
2. تصميم وتنفيذ البرامج الإعلامية وبنها عبر وسائل الإعلام.
3. مونتاج وتنفيذ الأعمال التي تم تصويرها لعرضها بصورة فنية ملائمة.
4. إنجاز التقارير الصحفية والريبورتاجات وإجراء المقابلات الإعلامية المتعلقة بعمل الصندوق وإرسالها لوسائل الإعلام لبثها.
5. نسخ وحفظ الصورة الثابتة والمرئية وأرشفتها إلكترونياً.
6. إعداد أشرطة وثائقية عن نشاطات صندوق الضمان الاجتماعي.
7. أي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

▪ يضم القسم الوحدات التالية:

أ- وحدة التحرير والتدقيق اللغوي والفني

يختص بتصميم وتنفيذ البرامج الإعلامية من مواد تلفازية وإذاعية ومقابلات وريبورتاجات وذلك وفق الخطط والسياسات الإعلامية التي تلزم لقيام الصندوق بتحقيق أهدافه مع الالتزام بالتدقيق اللغوي والفني للمادة الإعلامية قبل إخراجها.

ب- وحدة التصوير والتوثيق:

تختص بتصوير وتوثيق كافة أنشطة وبرامج الصندوق ومونتاج وتنفيذ الأعمال التي تم تصويرها لعرضها بصورة فنية ملائمة والتنسيق مع كافة الإدارات والمكاتب في تصوير وتوثيق أعمالها مع نسخ وحفظ الصورة الثابتة والمرئية وأرشفتها إلكترونياً وإعداد أشرطة وثائقية عن نشاطات وموضوعات وفعاليات صندوق الضمان الاجتماعي.

2- قسم الإعلام التوعوي:

يختص بالمهام التالية:

1. إصدار المطويات والملصقات والصحف والمجلات الإعلامية والتوعوية والإرشادية.
 2. الإعداد والإشراف على المحاضرات والندوات والمؤتمرات والمسابقات التوعوية.
 3. إقامة اللافتات الإرشادية في الميادين العامة مع ضرورة مراعاة التشريعات النافذة.
 4. المتابعة والإشراف على البرامج الضمانية المرئية والمسموعة.
 5. المتابعة الدورية لمكتبة الصندوق وتزويدها بالمراجع والكتب الحديثة التي تسهم في إنجاز العمل الضماني.
 6. المشاركة في المعارض المحلية والدولية وكذلك المهرجانات والاحتفالات وغيرها.
 7. الإعداد والإشراف على حملات التوعية الضمانية.
 8. الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني بالصندوق وتحديثه بشكل دوري.
 9. الإعداد والإشراف على المكتبة الإلكترونية وتزويدها بكل ما هو جديد ومفيد.
 10. أي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.
- يضم القسم الوحدات التالية:

أ- وحدة التوعية والتثقيف الضماني:

وتختص بإصدار المطويات والملصقات والكتيبات الإرشادية والنشرات الدورية والتوعوية وإقامة اللافتات الإرشادية والإعداد والإشراف على الحملات التوعوية الضمانية والمشاركة في المعارض والمهرجانات المحلية والمسابقات التثقيفية بغية تمكين عموم المواطنين والمقيمين من الإلمام برسالة ورؤية وأهداف صندوق الضمان الاجتماعي فضلاً عن الترويج للبرامج والمشاريع الاستشارية للصندوق في أوساط المعنيين بالإضافة على التعاطي الإيجابي مع ما يرد في وسائل الإعلام ووسائط التواصل الاجتماعي المختلفة من تساؤلات أو مغالطات للإجابة عليها وتصويبها بشكل علمي وموضوعي وعلى نحو مهني فعال ومؤثر.

ب- وحدة الإعلام الإلكتروني:

وتختص بالإدارة والإشراف على المواقع الإلكترونية للصندوق والصفحات الأخرى التابعة للصندوق على مواقع التواصل الاجتماعي بشبكة المعلومات الدولية والإعداد والإشراف على تجهيز المكتبة الإلكترونية مع تحديث وتخزين كافة المواد الإعلامية المتوفرة لدى أرشيف الإدارة العامة والإشراف على تداول البيانات والمعلومات إلكترونياً، بالإضافة على متابعة ما يرد في المواقع والصفحات المختلفة على وسائط التواصل الاجتماعي وذلك لتقديم المساعدة بالتنسيق مع وحدة التقارير والتوثيق والمتابعة.

3- وحدة التقارير والتوثيق والمتابعة:

تختص بالمهام التالية:

1. تسليط الضوء من خلال تقاريرها على المشاريع الاستثمارية لصندوق الضمان الاجتماعي فيما يخص متابعة مشاريعه العقارية والسياحية.
2. عرض الرؤية الاستثمارية للصندوق من خلال تقارير والإيضاح بأنها أحد ركائز الاقتصاد الوطني وشركات الاستثمار وسوق المال الليبي من حيث كونه شريك استراتيجي ومساهم كبير بالمصارف الليبية.
3. طرح الدور التنموي للصندوق والاستراتيجية المتبعة في إدارة أموال المنتفعين واستثمارها الاستثمار الأمثل ليحقق أعلى العوائد وأكثرها أمان في المساهمة برفع الاقتصاد الليبي من خلال تقارير تعد بالخصوص.
4. متابعة ما يرد عن الصندوق في وسائل الإعلام المختلفة ووسائط التواصل الاجتماعي ورصد توجهاتها وإحالة تقارير عنها إذا لزم الأمر إلى مدير الإدارة، والذي بدوره يحيط المعنيين في الصندوق علماً بمضامين هذه المواد الإعلامية كي يتسنى التعاطي معها ومعالجة أوجه القصور والتقصير إن وجدت وإعداد الردود المناسبة في كل الأحوال إذا دعت الحاجة إلى ذلك والعمل على الرد على التساؤلات الواردة وتصيب المغالطات على نحو مهني وموضوعي فعال مؤثر.

مادة (2)

ترفع وحدات الإعلام بالفروع إلى أقسام تكون تعيبتها الفنية لإدارة الإعلام والتوعية الضمانية بالإدارة العامة للصندوق ويسمى كل منها (قسم الإعلام والتوعية الضمانية) بالفرع.

ويختص المهام التالية:

1. تصوير وتوثيق كافة أنشطة وفعاليات الفرع وإبرازها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
2. إصدار عدد من الصحف والمطبوعات والمطويات الإعلامية والتوعوية وإنتاج المواد التلفازية والإذاعية وبث الرسائل التوعوية عبرها.
3. المشاركة في المعارض والمهرجانات والندوات والمحاضرات والاحتفالات الوطنية والدينية.
4. الإدارة والإشراف على الموقع الإلكتروني للفرع وتزويده بشكل دائم بالأخبار والمعلومات الخاصة بالفرع.
5. الإشراف على مونتاج وتنفيذ الأعمال التي تم تصويرها لعرضها بصورة فنية ملائمة.
6. إنجاز التقارير الصحفية والريپورتاجات وإجراء المقابلات الإعلامية المتعلقة بنشاط الفرع وإرسالها لوسائل الإعلام لبثها.
7. إقامة اللافتات الإرشادية في الشوارع والميادين العامة مع مراعاة التشريعات النافذة.
8. الإشراف على البرامج الضمانية المرئية والمسموعة ومتابعتها.
9. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والتوعية الضمانية بغية توحيد الجهود والتوجهات بما يضمن الالتزام بالأسس الاستراتيجية والتكتيكية للصندوق وعدم الانحراف عن المسار المتفق عليه.
10. أي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم والإدارة.

يضم القسم الوحدات التالية:

أ- وحدة البرامج والتوثيق والمتابعة:

وتختص بتصوير وتوثيق كافة مناشط وفعاليات الفرع مع نسخ وحفظ الصورة الثابتة والمرئية وأرشفتها إلكترونياً وكذلك تصميم وتنفيذ البرامج الإعلامية وإعداد أشرطة وثائقية عن نشاطات وموضوعات الفرع والقيام بالتقارير الصحفية والريپورتاجات والمقابلات الإعلامية الخاصة بالفرع وإرسالها لوسائل الإعلام المختلفة لبثها بعد إنهاء التدقيق اللغوي بشأنها إضافةً إلى متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات ذات العلاقة بالقسم من حيث تفعيلها في مواعيدها ومستوى جودتها وإعداد تقارير بذلك.

ب- وحدة التوعية والتثقيف:

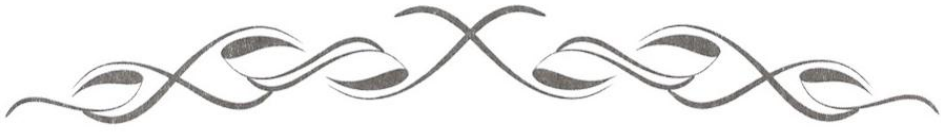
تختص بإصدار الصحف والمطويات والملصقات والكتيبات الإرشادية الإعلامية والتوعوية وبثها عبر وسائل الإعلام والإشراف على الموقع الإلكتروني للفرع وكافة الصفحات على مواقع التواصل الاجتماعي والإعداد والتنسيق للمحاضرات والندوات الإعلامية للتعريف برسالة ورؤية وأهداف وبرامج ومشاريع الصندوق وترجمتها الهادفة لخدمة المضمونين والمتفاعدين وإقامة اللافتات الإرشادية في الشوارع والميادين العامة بجانب الإعداد والإشراف على حملات التوعية الضمانية بالفرع مع المشاركة في المعارض والمهرجانات والمسابقة التوعوية.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى كل فيما يختصه التنفيذ.

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

الموافق: 2016/10/12م



صندوق الضمان الاجتماعي
قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (172) لسنة 2017م
بشأن استحداث وحدة



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (172) لسنة 2017م

بشأن استحداث وحدة

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد وتعديلاته.
- 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة الإعلام والتوعية الضمانية ذي الرقم (3010-15/2/B) المؤرخ في (19/03/2016م) بشأن المقترح الخاص بإضافة وحدة الأرشيف والمتابعة بإدارة الإعلام والتوعية.
- وعلى الفتوى القانونية رقم إشاري (3589-17/2/B) المؤرخة في (02/04/2017م) والمنتية بضرورة مخاطبة السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام بشأن استحداث الوحدة المذكورة أعلاه.

- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة الإعلام والتوعية الضمانية ذو الرقم (4077-1/2/B) المؤرخ في (2017/04/11م) بشأن إصدار قرار إنشاء وحدة الأرشفة والمتابعة بإدارة الإعلام والتوعية الضمانية.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

تنشأ وحدة بإدارة الإعلام والتوعية الضمانية تحت مسمى (وحدة الأرشفة والمتابعة).

مادة (2)

- تختص الوحدة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار بالمهام التالية:
- 1- مرجعية إدارة تختص في كل ما يتعلق من إجراءات إدارية وما لها علاقة بالمستندات.
 - 2- تنظيم البريد الصادر والوارد على مستوى الفروع والإدارات بالإضافة إلى أرشفة عمل الأقسام والوحدات التابعة للإدارة.
 - 3- إعداد التقارير الإدارية عن عمل الأقسام والوحدات بالإدارة وأرشفة هذه الأعمال والأخذ بعين الاعتبار السرية وسرعة الوصول إليها.
 - 4- إنشاء منظومة تداول مستندات صغيرة.
 - 5- التنسيق مع الإدارات واللجان في عقد اجتماعاتها الدورية.
 - 6- تحديد جداول مهام أعمال الأقسام والوحدات التابعة للإدارة مسبقاً.
 - 7- أرشفة كافة المناشط الإعلامية على مستوى فروع الصندوق ومتابعتها.

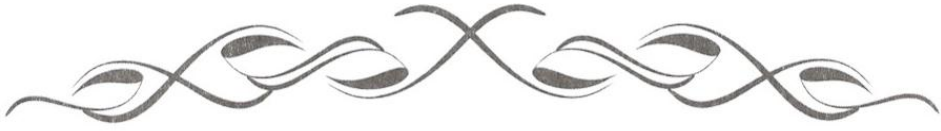
8- إعداد وتنظيم وفهرسة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة والتنسيق مع الإدارات والفروع.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2017/04/27م



صندوق الضمان الاجتماعي
قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (505) لسنة 2013م
بشأن تفويض مدراء باختصاصات



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (505) لسنة 2013م

بشأن تفويض مدراء باختصاصات

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقة العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (563) لسنة 2007م بشأن إصدار لائحة العقود الإدارية.
- 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- ما جاء بتوصية لجنة شؤون الموظفين بمحضرها الثالث للعام 2013م بشأن التوصية لمنح صلاحيات محددة بشأن منح الإجازات بدون مرتب لموظفي الإدارة العامة.
- ما عرضه بعض السادة من مدراء الفروع في اجتماعهم معنا بتاريخ (23/10/2013م) على هامش الاجتماعات المنعقدة لمناقشة الموازنة التقديرية لعام 2014م وما أبدوه من بعض المواضيع التي ستؤدي بيسر وسلامة حال منحهم بعض الصلاحيات فيما يخص شؤون الوظيفة العامة والموظف.

- ما اقترحه السيد/ مدير مكتب الشؤون القانونية بكتابه المؤرخ في (2013/11/11م) بشأن تفويض مدراء الفروع وبعض مدراء الإدارات ببعض الاختصاصات والصلاحيات لضمان سير العمل بشكل سلسل ودونما تأخير.
- لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة للعمل.

قرر

مادة (1)

- يفوض السادة/ مدراء فروع صندوق الضمان الاجتماعي بالصلاحيات التالية:
- أ- إصدار قرارات إنهاء الخدمة للموظفين التابعين للفرع لأي سبب كان بما فيها الاستقالة الاعترافية مع مراعاة الضوابط والإجراءات القانونية ذات العلاقة.
- ب- إصدار قرارات الإحالة على المعاش بأنواعه للموظفين التابعين لهم.
- ج- إصدار القرارات بشأن منح الإجازات بدون مرتب مع مراعاة ما جاء بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل المعمول به.
- د- إصدار قرارات تكليف وإنهاء التكليف بوظيفة رؤساء الوحدات ضمن الأقسام على أن يراعى في ذلك المعايير التي تتطلبها أحكام قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.

مادة (2)

- يفوض السيد/ مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات بالصلاحيات التالية:
- أ- إصدار قرارات انتهاء الخدمة للموظفين التابعين للإدارة العامة لأي سبب كان بما فيها الاستقالة الاعترافية مع مراعاة الضوابط والإجراءات القانونية ذات العلاقة.
- ب- إصدار قرارات الإحالة على المعاش بأنواعه للموظفين التابعين للإدارة العامة للصندوق.
- ج- إصدار القرارات بشأن منح الإجازات بدون مرتب مع مراعاة ما جاء بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل المعمول به.

مادة (3)

- لا يسمح بإصدار قرارات بشأن حفظ الإجازات لأي موظف والتأكيد على تمتع جميع الموظفين بالإجازات السنوية وفقاً لما تقضي به التشريعات النافذة.

مادة (4)

يفوض كل من السيدين /مدير إدارة الشؤون المالية ومساعدته بالصلاحيات

التالية:

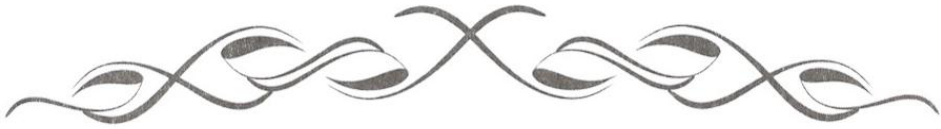
- أ- الموافقة على شراء الاحتياجات المتعلقة بسير العمل اليومي بالإدارة العامة والتي تخص الإدارات المختلفة (قرطاسية - حبر آلات تصوير وأجهزة فاكس وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة العمل اليومي).
- ب- اعتماد أذونات السحب من المخازن.

مادة (5)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وإلى حين إشعار آخر وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

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

الموافق: 2013/11/20م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (177) لسنة 2014م

بشأن إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (177) لسنة 2014م

بشأن إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى ما جاء في الكتاب رقم (ص ض – 34-531) المؤرخ في (05/12/2013م) والموجه إلى السيدة/ وزيرة الشؤون الاجتماعية.
- وعلى كتاب السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (2013/436م) المؤرخ في 21/12/2013م بشأن الموافقة على إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر.

قرر

مادة (1)

تنشأ إدارة للأمن والسلامة ومنع الخسائر وتكون تابعة للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي وتسمى إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2014/ 5 /25م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (87) لسنة 2015م

بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ومنع الخسائر وتحديد اختصاصاتها



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (87) لسنة 2015م

بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ومنع الخسائر وتحديد اختصاصاتها

رئيس مجلس إدارة صندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- 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 مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان.

- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى قرارنا رقم (177) لسنة 2014م، بشأن إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر.
- وعلى قرارنا رقم (231) لسنة 2014م، بشأن إعادة تسمية إدارة وتحديد الأقسام التابعة لها بحيث تصبح إدارة المخاطر ومنع الخسائر.
- وعلى كتابنا رقم (ص-ض-128-34) والمؤرخ في 2014/04/21م، بشأن تكليف السيد/ تاج الدين بوسويق، مديراً لإدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر.
- وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة المخاطر ومنع الخسائر رقم (B-1-8-568) والمؤرخ في 2015/03/30م بشأن مقترح الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ومنع الخسائر وتحديد اختصاصاتها.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

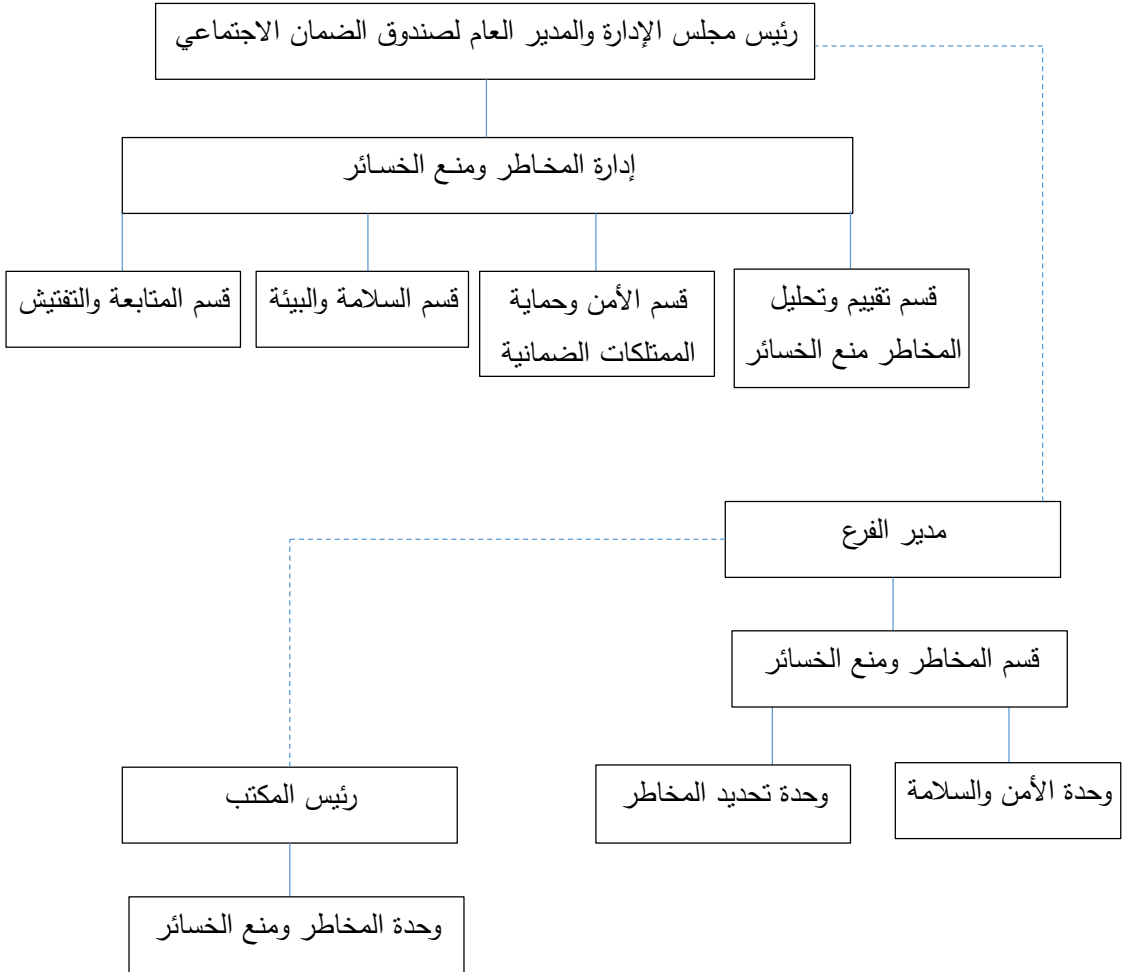
قرر

مادة (1)

- إدارة المخاطر ومنع الخسائر من إدارات صندوق الضمان الاجتماعي وتمارس اختصاصاتها وفقاً للقرار رقم (177 لسنة 2014م)، بشأن إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر والقرار رقم (231 لسنة 2014م)، بشأن إعادة تسمية الإدارة وتحديد الأقسام التابعة لها بحيث تصبح إدارة المخاطر ومنع الخسائر.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ومنع الخسائر على النحو التالي:



مادة (3)

تختص إدارة المخاطر ومنع الخسائر بالآتي:

1. تقييم وتحلي المخاطر (مادية - طبيعية - مالية - قانونية - إدارية - أو أي مخاطر أخرى تواجه المؤسسة) الواردة من الإدارات والفروع والشركات التابعة

1. لإدارة صندوق الضمان الاجتماعي بحيث يتم تحديد ضررها وترتيب أولويات معالجتها وفق المعايير المحلّة والدولية.
2. وضع الخطط الكفيلة للاستجابة للمخاطر ومواجهتها ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتحديثها.
3. إعداد تقارير دورية عن المخاطر الخاصة بالمؤسسة وإحالتها للإدارة العليا.
4. حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل المؤسسة.
5. وضع سياسة لإصدار بطاقات التعريف ونماذج تصاريح الدخول للعاملين والزوار والمركبات.
6. وضع سياسة للإشراف والتحكم في منافذ الدخول والخروج من وإلى إدارة الصندوق وفروعه ومكاتب خدماته ومخازنه والمراكز الرئيسية لمعلوماته ووثائقه المستندية أو أي ممتلكات أخرى وفق إحداهن التقنيات.
7. وضع سياسة لتنظيم والإشراف على مكاتب الاستعلامات والحراسة لكافة ممتلكات الصندوق.
8. القيام بالتحقيق الأولي وجمع المعلومات في حالات إصابات العمل أو أمراض المهنة إن وجدت وكذلك التحقيق الأولي في حالة السرقة أو الحريق أو الإتلاف أو أي مخلفات إدارية أخرى وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة مع مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة بهدف تحسين وضمان جودة المن والسلامة.
9. المشاركة في لجان الجرد والتخريد المركزية.
10. وضع الخطط لاستقبال الزوار والوفود الخاصة والعامّة.
11. التنسيق والتعاون مع الأجهزة الأمنية كلما تطلبت الحاجة.
12. العمل على نشر ثقافة الأمن والسلامة لدى كافة الموظفين بما يتضمن تطبيق مفهوم الأمن الذاتي وتحقيقاً لمبدأ الأمن مسؤولية الجميع.
13. تنظيم آلية عمل لضبط الإقفال والمفاتيح للمكاتب والمخازن والخزير بما يؤمن متطلبات الأمن والحماية في الأحوال العادية والطارئة وفق أحدث التقنيات المتوفرة.
14. وضع السياسات التي تكفل توفير بيئة آمنة وصحيحة للعاملين بالمؤسسة وفق المعايير الدولية والقوانين والتشريعات النافذة.
15. التأمين ضد المخاطر التي تواجه الصندوق.

16. وضع سياسة لتجهيز كافة ممتلكات الصندوق بأنظمة الحريق والإنذار المبكر وأجهزة المراقبة ومعدات التفتيش والوقاية الشخصية أو أي أجهزة أو منظومات أخرى تخص عمل الإدارة والاشتراك في وضع المواصفات الفنية لهذه المعدات والأجهزة والتحقق من فاعليتها وملائمتها لطبيعة العمل والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وتطويرها وتحديثها وفق أحداث التقنيات وكذلك الإشراف على تشغيلها.
17. وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ والإخلاء والإنقاذ.
18. التأكيد على اتباع كافة الجهات المتعاقدة مع الصندوق لأنظمة السلامة والصحة المهنية (وبالأخص في مجالات الإعاشة أو التي لها علاقة مباشرة بموظفي الصندوق أو ممتلكاته).
19. إعداد تصاريح العمل قبل البدء في أعمال الصيانة التي قد تهدد صحة أو سلامة العاملين.
20. تطبيق ومراقبة إجراءات السلامة المرورية على الآليات التابعة للصندوق.
21. المشاركة مع إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش في حملات التفتيش وذلك لتوعية الجهات لأهمية اتباع إجراءات الأمن والسلامة بهدف تقليل إصابات العمل وأمراض المهنة وكذلك المساهمة في تعريف المفتشين المرافقين بالحملة بأي قصور في إجراءات الأمن والسلامة لدى هذه الجهات.
22. التأكيد على الالتزام بتطبيق معايير الأمن والسلامة لكافة الإدارات والفروع وشركات الصندوق وذلك من خلال زيارات دورية مخططة ومفاجئة.
23. إعداد التقارير الخاصة بالانحرافات التي يتم اكتشافها في إجراءات الأمن والسلامة وإحالتها إلى الإدارة العليا.
24. تلقي التقارير من الأقسام بالفروع والعمل على دراستها وتحليلها واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
25. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

مادة (4)

تضم إدارة المخاطر ومنع الخسائر الأقسام الآتية:
أولاً: قسم تقييم وتحليل المخاطر ومنع الخسائر ويختص بالآتي:

1. تقييم وتحليل المخاطر (مادية - طبيعية - مالية - قانونية - إدارية - أو أي مخاطر أخرى تواجه المؤسسة) الواردة من الإدارات والفروع والشركات التابعة لإدارة صندوق الضمان الاجتماعي بحيث يتم تحديد ضررها وترتيب أولويات معالجتها وفق المعايير المحلية والدولية.
2. وضع الخطط الكفيلة للاستجابة للمخاطر ومواجهتها ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتحديثها.
3. إعداد تقرير دورية عن المخاطر الخاصة بالمؤسسة وإحالتها إلى الإدارة العليا.
ثانياً: قسم الأمن وحماية الممتلكات الضمانية ويختص بالآتي:
 1. حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل المؤسسة.
 2. وضع سياسة لإصدار بطاقات التعريف ونماذج تصاريح الدخول للعاملين والزوار والمركبات.
 3. وضع سياسة للإشراف والتحكم في منافذ الدخول والخروج من وإلى إدارة الصندوق وفروعه ومكاتب خدماته ومخازنه والمراكز الرئيسية لمعلوماته ووثائقه المستندية أو أي ممتلكات أخرى وفق أحدث التقنيات.
 4. وضع سياسة لتنظيم والإشراف على مكاتب الاستعلامات والحراسة لكافة ممتلكات الصندوق.
 5. القيام بالتحقيق وجمع المعلومات في حالات إصابات العمل أو أمراض المهنة إن وجدت وكذلك التحقيق الأولي في حالة السرقة أو الحريق أو الإتلاف أو أي مخالفات إدارية أخرى وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة مع مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة بهدف تحسين وضمان جودة الأمن والسلامة.
 6. المشاركة في لجان الجرد والتخريد.
 7. وضع الخطط لاستقبال الزوار والوفود الخاصة والعامة.
 8. التنسيق والتعاون مع الأجهزة الأمنية كلما تطلبت الحاجة.
 9. تنظيم آلية عمل لضبط الإقفال والمفاتيح للمكاتب والمخازن والخزائن بما يؤمن متطلبات الأمن والحماية في الأحوال العادية والطارئة وفق أحدث التقنيات المتوفرة.

ثالثاً: قسم السلامة والبيئة ويختص بالآتي:

1. وضع السياسات التي تكفل توفير بيئة آمنة وصحية للعاملين بالمؤسسة وفق المعايير الدولية والقوانين والتشريعات النافذة.
2. التأمين الصحي للموظفين وكذلك التأمين ضد المخاطر التي تواجه الصندوق.
3. وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ والإخلاء والإنقاذ.
4. التأكيد على اتباع كافة الجهات المتعاقدة مع الصندوق لأنظمة السلامة والصحة المهنية (وبالأخص في مجالات الإعاشة أو التي لها علاقة مباشرة بموظفي الصندوق أو ممتلكاته).
5. إعداد تصاريح العمل قبل البدء في أعمال الصيانة التي قد تهدد صحة أو سلامة العاملين.
6. تطبيق ومراقبة إجراءات السلامة المرورية على الآليات التابعة للصندوق.

رابعاً: قسم المتابعة والتدقيق ويختص بالآتي:

1. التأكيد على الالتزام بتطبيق معايير الأمن والسلامة لكافة الإدارات والفروع وشركات الصندوق وذلك من خلال زيارات دورية مخططة ومفاجئة.
2. إعداد التقارير الخاصة بالانحرافات التي يتم اكتشافها في إجراءات الأمن والسلامة وإحالتها إلى الإدارة العليا.

مادة (5)

يختص قسم المخاطر ومنع الخسائر بالفروع والوحدات التابعة له بالآتي:

1. تحديد المخاطر التي تواجه العمل وإحالتها للإدارة (مادية - طبيعية - مالية- قانونية-إدارية - أو أي مخاطر أخرى تواجه الفرع).
2. الإشراف والتحكم في منافذ الدخول والخروج من وإلى إدارة الفرع ومكاتب خدماته ومخازنه والمراكز الرئيسية لمعلوماته ووثائقه المستندية أو أي ممتلكات أخرى.
3. تنظيم والإشراف على مكاتب الاستعلامات والحراسة لإدارة الفرع والمكاتب والممتلكات التابعة له.
4. القيام بالتحقيق الأولي وجمع المعلومات في حالات إصابة العمل أو أمراض المهنة إن وجدت وكذلك التحقيق الأولي في حالة السرقة أو الحريق أو الإتلاف أو أي مخالفات

- إدارية أخرى وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة وإحالة تقرير مفصل بالخصوص لإدارة المخاطر ومنع الخسائر.
5. المشاركة في لجان الجرد والتخريد بالفرع.
 6. التنسيق والتعاون مع الأجهزة الأمنية كلما تطلبت الحاجة.
 7. العمل على تطبيق آلية العمل المعتمدة من الإدارة لضبط الأقفال والمفاتيح للمكاتب والمخازن والخزائن بما يؤمن متطلبات الأمن والحماية في الأحوال العادية والطارئة وفي أحدث التقنيات المتوفرة.
 8. الإشراف على تجهيز مقرّ الفرع والمكاتب والممتلكات التابع له بأنظمة الحريق والإنذار المبكر وكافة الأجهزة والمعدات والمنظومات الأخرى الخاصة بعمل القسم والتحقق من فاعليتها وملائمتها لطبييع العمل والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وكذلك الإشراف على تشغيلها.
 9. التأكد على اتباع كافة الجهات المتعاقدة مع الفرع لأنظمة السلامة والصحة المهنية (وبالأخص في مجالات الإعاشة أو التي لها علاقة مباشرة بموظفي الصندوق أو ممتلكاته).
 10. التأكيد على الالتزام بتطبيق معايير الأمن والسلامة والصحة المهنية بكافة المقرات التابعة للفرع والتي تكفل توفير بيئة آمنة وصحية للعاملين بالمؤسسة.
 11. التأمين ضد المخاطر التي تواجه الفرع.
 12. تطبيق ومراقبة إجراءات السلامة المرورية على الآليات التابعة للفرع.
 13. المشاركة مع قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش في حملات التفتيش وذلك لتوعية الجهات لأهمية اتباع إجراءات الأمن والسلامة بهدف تقليل إصابات العمل أمراض المهنة وكذلك المساهمة في تعريف المفتشين المرافقين بالحملة بأي قصور في إجراءات الأمن والسلامة لدى هذه الجهات.
 14. إعداد التقارير الخاصة بالانحرافات التي يتم اكتشافها في إجراءات الأمن والسلامة وإحالتها إلى الإدارة للمخاطر ومنح الخسائر.
 15. أي مهام أخرى يكلف بها القسم.
- ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:

أولاً: وحدة الأمن والسلامة.

ثانياً: وحدة تحديد المخاطر.

- يتبع قسم المخاطر ومنع الخسائر بالفرع والوحدات التابعة له لمدير الفرع مباشرة.

مادة (6)

تختص وحدة المخاطر ومنح الخسائر بالمكتب التابعة للفروع بالآتي:

1. تحديد المخاطر التي قد تواجه العمل وإحالتها لإدارة الفرع.
2. الإشراف على أعضاء الأمن والسلامة بالمكاتب والتأكيد على القيام بالأعمال المكلفين بها.
3. الإشراف على أجهزة ومعدات الأمن والسلامة بالمكاتب والتأكيد على عملها بشكل جيد وإحالة أي ملاحظات قد تعرقل عملها لإدارة الفرع.
4. إحالة أي مخالفات في إجراءات الأمن والسلامة لإدارة الفرع أولاً بأول.
5. أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة.

مادة (7)

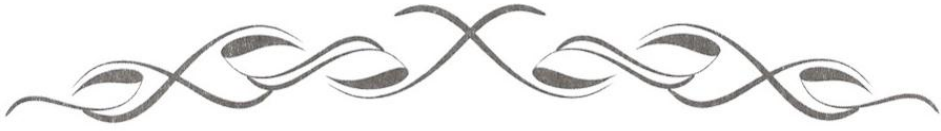
يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يخصه التنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس إدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2015/04/19م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (375) لسنة 2018م
في شأن إنشاء وحدة مركزية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (375) لسنة 2018م

في شأن إنشاء وحدة مركزية

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م)، في شأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م، في شأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (126) لسنة 2016م في شأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم (14) لسنة 2010م في شأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق - وفروعه ومكاتبه.
- 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 (453) لسنة 2013م، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م، بتعديل قراره رقم (453) لسنة 2013م.
- وعلى ما اقترحه السيد/ مدير إدارة شؤون الفروع ذي الرقم (ش م/10/2906) بتاريخ (19/07/2018م) في شأن مقترح مهام الوحدة المزمع إنشاؤها (وحدة مركزية).
- وعلى ضوء ما تقدم، ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

بموجب أحكام هذا القرار تنشأ وحدة مركزية في كل فرع من فروع الصندوق على أن تتبع مدير الفرع.

مادة (2)

تختص الوحدة المركزية بالمهام التالية:

- 1- متابعة تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية الخاصة بالفرع وكل ما يصدر عن الإدارة العامة للصندوق وتحديد مدى التزام أقسام الفرع ووحداتها بها من النواحي الفنية والقانونية ورصد كل النتائج وإفادة السيد/ مدير الفرع بقراءتها المختلفة.
 - 2- متابعة سير إنجاز المعاملات الرسمية الخاصة بالفرع والمتعلقة بالإدارة العامة والجهات الخارجية في نطاق الفرع في أثناء دوراتها مستندياً إلى حين إتمامها.
 - 3- حصر المشاكل والملاحظات والواردات اليومية الكتابية منها أو الشفهية أو تلك التي يتم الإبلاغ عنها بالهاتف من كل المسؤولين داخل الفرع وجدولتها حسب الأهمية وإطلاع السيد/ مدير الفرع عليها بشكل يومي ومتابعة تنفيذ التعليمات في شأنها.
 - 4- الإشراف على كل الأعمال التي يطلبها السيد/ مدير الفرع ومتابعتها، ولرئيس الوحدة في ذلك حق التواصل مع كل الأقسام والوحدات والإدارات داخل الصندوق لاتخاذ الترتيبات التي تضمن إنجاز تنفيذ الأعمال بنجاح بما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات النافذة.
 - 5- فرز المعلومات التي تم تجميعها بشكل يومي من خلال المتابعة وتحليلها ودراستها وإزالة المواضيع المتماثلة وإعداد برنامج ممنهج يضمن المتابعة الفعالة.
 - 6- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة تبين كل ما قامت به الوحدة من نشاطات وما توصلت إليه من نتائج عن أداء الفرع متضمنة جوانب القصور والمشاكل وكذلك الجوانب الإيجابية لأداء الفرع.
 - 7- القيام بمتابعة دورية شاملة لكل أقسام الفرع المختلفة (التسجيل والاشتراكات والتفتيش - المعاشات والمنافع-الشؤون المالية-الشؤون الإدارية والخدمات- المخاطر ومنع الخسائر - الدعم الفني - المعلومات والتوثيق-الشؤون القانونية- الجودة والتفتيش وتقويم الأداء).
- سواء كان ذلك من طريق التواصل المباشر مع مسؤوليها ما يرد من الموظفين أو المواطنين من تقارير إلى السيد/ مدير الفرع حسب تعليماته، بهدف متابعة إنجاز الأعمال.

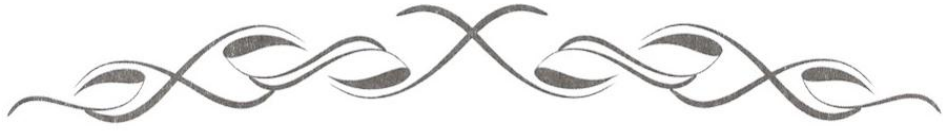
- 8- دراسة الاحتياجات التي تساهم في إتقان جودة العمل وإنجازه وتحديدها داخل الفرع استناداً إلى الأسباب التي تعيق تنفيذ الأعمال التي تمت متابعتها مع الأقسام المعنية.
- 9- التأكد من ملاءمة توفر المنظومات والبرامج وكفاءة أدائها وفق المعايير التي تنسجم مع طموحات الإدارة العامة للصندوق وخططها، ويتم ذلك من طريق الوحدات الإدارية بالفرع مع ضرورة توثيق المشاكل والشكاوى والضعف في هذا الشأن وإحالتها إلى الإدارة العليا في حالة تعذر التغلب عليها من الوحدات المعنية داخل الفرع.
- 10- استلام تقارير اللجان الدائمة (لجنة ربط المعاشات – لجنة المنازعات-لجنة شؤون الموظفين وغيرها من اللجان الدائمة) وكذلك اللجان المؤقتة المشكلة بقرار من السيد/ مدير الفرع مع فتح سجل لكل لجنة غير دائمة ومتابعتها وتوثيق عدد اجتماعاتها منذ صدور قرار تشكيلها حتى انتهاء عملها المكلفة به.
- 11- أي أعمال أخرى تُسند إلى الوحدة.

مادة (3)

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

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

الموافق: 2018/9/20م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (54) لسنة 2019م
بشأن تعديل حكم في القرار رقم (375 لسنة 2018م)



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (54) لسنة 2019م

بشأن تعديل حكم في القرار رقم (375 لسنة 2018م)

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م) وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- اللائحة المالية للصندوق الصادرة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة (2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (126) لسنة 2016م بشأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق - وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م، بتعديل قراره رقم (453) لسنة 2013م.
- قرارنا رقم (375) لسنة 2018م، بشأن إنشاء وحدة مركزية.

➤ وعلى ما تقتضيه متطلبات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة.

قررت

مادة (1)

بموجب أحكام المادة الأولى من هذا القرار تُعدل المادة الأولى من قرارنا رقم (375) لسنة 2018م) وفقاً لما يلي:

تنشأ وحدة إدارية رئيسية في كل فرع من فروع الصندوق تحت مسمى (وحدة المتابعة) تكون تبعيتها لمدير الفرع وتختص بالمهام المنصوص عليها في قرارنا المذكور أعلاه.

مادة (2)

يُعامل رئيس وحدة المتابعة مُعاملة رئيس القسم في الفروع من حيثُ الحقوق والواجبات وذلك بمقتضى التشريعات النافذة.

مادة (3)

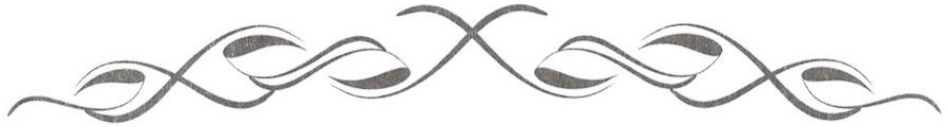
يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2019/02/06م



قرار وزير الشؤون الاجتماعية

رقم (182) لسنة 2013م

بشأن إضافة حكم في الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي



قرار وزير الشؤون الاجتماعية

رقم (182) لسنة 2013م

بشأن إضافة حكم في الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي

وزيرة الشؤون الاجتماعية:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني رقم 120 لسنة 2012م بشأن الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني رقم 10 لسنة 2012م بشأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية (سابقاً) رقم 14 لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

تستحدث بالهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي وظيفة مساعد مدير للإدارات والمكاتب بصندوق الضمان الاجتماعي تكون مهمته مساعدة المدير في المهام التي يكلف بها ويحل محله عند غيابه على أن يتولى صندوق الضمان الاجتماعي وضع الضوابط التفصيلية بما لا يخرج عن أحكام هذا النص.

مادة (2)

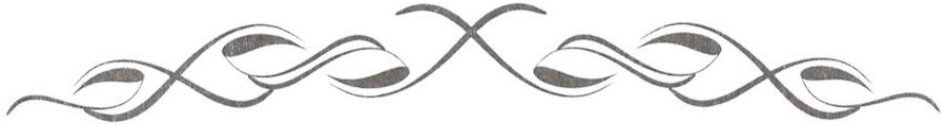
يمنح من يتم تكليفه بوظيفة المدير المساعدة المزايما المقررة لرؤساء الأقسام والوحدات بصندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى كلاً فيما يخصه تنفيذه.

د. كاملة خميس المزيني

وزير الشؤون الاجتماعية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (193) لسنة 2014م

بشأن استحداث وظيفة مساعد مدير للإدارات والمكاتب بصندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (193) لسنة 2014م

بشأن استحداث وظيفة مساعد مدير للإدارات والمكاتب بصندوق الضمان الاجتماعي

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (3/8/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- وعلى القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م)، بشأن علاقات العمل.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة (2012م) بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176) لسنة 1988م بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- 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 قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة 2013م بتعديل القرار رقم (453) لسنة 2013م.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- وعلى قرار السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (182) لسنة 2013م، بشأن إضافة حكم في الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي.
- لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة للعمل.

قرر

مادة (1)

تستحدث وظيفة "مساعد مدير" بالإدارات والمكاتب التابعة للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (2)

يمارس كل من يشغل وظيفة مساعد مدير إدارة أو مكتب اختصاصاته حسب ما يفوضه به مدير الإدارة أو المكتب من مهام، كما يمارس مهام مدير الإدارة أو المكتب كاملة في حال غياب المدير لأي سبب من الأسباب.

مادة (3)

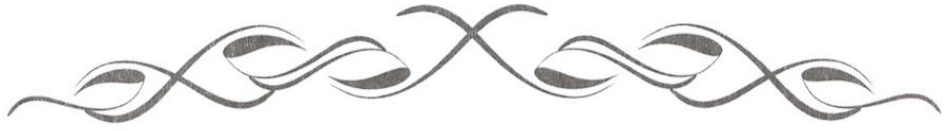
يمنح مساعدا الإدارات والمكاتب كافة المزايا المقررة لرؤساء الأقسام اعتباراً من تاريخ تكليفهم.

مادة (4)

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

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

الموافق: 2014/06/08م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (286) لسنة 2016م
بشأن استحداث إدارة شؤون الفروع



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (286) لسنة 2016م

بشأن استحداث إدارة شؤون الفروع

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على
- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (3 أغسطس 2011م).
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (176 لسنة 1988م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية "سابقاً" رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء رقم (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013م) بتعديل القرار رقم (453 لسنة 2013م).
- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرر

مادة (1)

تستحدث إدارة جديدة بالهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي تسمى إدارة شؤون الفروع وتختص بالمهام التالية:

- 1- تعميم القرارات وتعليمات العمل والمنشورات الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام على مدراء الفروع بالصندوق.
- 2- تلقي جميع الاقتراحات والمطالبات من الفروع وتحليلها ودراستها والعمل على تقديم ملخص عنها مرفقاً بالحلول الممكنة وإحالتها للسيد رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 3- التواصل مع مدراء الإدارات والمكاتب لمناقشة إجراءات الفروع المحالة إليها بناءً على تعليمات الرئيس والتي لم يتم إتمام المعاملات بشأنها مع إحالة مقترحات لمعالجتها.
- 4- المشاركة في عملية تقييم أداء الفروع والمكاتب التابعة لها وتقديم التقارير عن سير العمل بها لرئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع مدراء الفروع لمتابعة العمل بها وتذليل الصعوبات والعراقيل التي تعترضها.
- 6- وضع آلية لتوحيد الإجراءات المتبعة بجميع الفروع من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.
- 7- الإعداد والتنسيق لاجتماعيات دورية تضم كلاً من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق مع مدراء الفروع بجانب تحرير المحاضر ومتابعة تنفيذ ما جاء بها من تعليمات وقرارات.
- 8- تصميم النماذج الإحصائية والتقارير في مختلف الأنشطة وتعميمها على كافة الفروع بعد اعتمادها.
- 9- وضع السياسات والخطط التنفيذية التي تعزز توفير البرامج المبادرات اللازمة للنهوض بالفروع وتقييمها وتقويمها بشكل دوري.
- 10- دراسة واقتراح البرامج التدريبية والتي يكون الهدف منها إعداد صف ثانٍ من الكوادر الوطنية المؤهلة والقيادية في إدارة الفروع.
- 11- تحديد العوائق والعقبات الرئيسية التي تعترض الفروع في قيامها بمهامها وإعداد حزمة متكاملة من الحلول العملية لمعالجتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

12- المشاركة في اللجان الفنية والإدارية والمالية وأي لجان أخرى تتطلب طبيعة عملها ذلك.

13- أية مهام أو اختصاصات أخرى تلزم لقيام الصندوق بتحقيق أهدافه وإدارة شؤونه وفقاً للقانون.

• تضم إدارة شؤون الفروع الأقسام التالية:

أولاً: قسم متابعة الفروع.

ثانياً: قسم المشورة الفنية.

أولاً: قسم متابعة الفروع:

يختص بالمهام التالية:

- 1- تعميم القرارات وتعليمات العمل والمنشورات المتعلقة بالعمل الضماني على الفروع.
- 2- إعداد تقارير دورية خاصة لكافة نشاطات وأعمال الفروع وعرضها على رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 3- متابعة تنفيذ السياسات والخطط التنفيذية الخاصة بالفروع وتزويد قسم المشورة الفنية بالنتائج السلبية والمؤشرات المنحرفة ليقوم بدوره بتقويمها.
- 4- متابعة إنجاز سير المعاملات الرسمية الخاصة بالفروع أثناء الدورة المستندية بالإدارات والمكاتب المختصة بالإدارة العامة لحين إتمامها.
- 5- الإعداد والتنسيق لعقد الاجتماعات الدورية بين مدراء الفروع ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وبين الفروع فيما بينها وإعداد مراسلات بالخصوص من جداول الأعمال والدعوة للحضور إلى تحديد المكان المزمع انعقاد الاجتماع فيه.
- 6- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ مراحل الخطط والتقييد بالأهداف الخاصة بها بما يتفق مع السياسة الاستراتيجية بالصندوق.
- 7- حفظ وتوثيق وأرشفة كافة البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بنشاطات وأعمال الفروع.
- 8- متابعة وتقييم سير الأعمال بالمشاريع لفروع الصندوق والإشراف على تيسير وتسهيل إنهاء الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالمستخلصات الجارية والختامية الخاصة بهذه المشاريع ووضع الحلول لكافة الإشكاليات التي تعرقل تنفيذها بالتعاون مع الإدارات المختصة.

9- أي مهام أخرى يكلف بها.

• يضم القسم الوحدات التالية:

أ- وحدة متابعة الفروع: تختص بمتابعة أداء أعمال ونشاطات الفروع وتعميم القرارات وتعليمات العمل ومحاضر الاجتماعات بشكل دوري على الفروع كذلك متابعة تنفيذ السياسات والخطط التنفيذية وتزويد قسم المشورة الفنية بالنتائج السلبية والمؤشرات المنحرفة وكذلك متابعة سير الأعمال بالمشاريع وتسهيل سير المعاملات الرسمية الإدارية والمالية الخاصة بالفروع أثناء الدورة المستندية بالإدارة العامة وأي مهام أخرى تكلف بها.

ب- وحدة المحفوظات والتوثيق: تختص بحفظ وتوثيق وأرشفة كافة البيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات والقرارات والتعليمات وتبويبها في ملفات خاصة بنشاطات الفروع لتسهيل الرجوع إليها وكذا تصنيف وفهرسة مراسلات البريد الوارد والصادر والمطالبات والاقتراحات وفقاً للمعايير العلمية وترقيم القرارات في سجل خاص لكل فرع على حدا والمحافظة عليها من التلف والتسريب وأي مهام أخرى تكلف بها.

ج- وحدة التقارير: تلقي التقارير الدورية الواردة من الفروع وإفراجها في تقرير شامل لجميع نشاطات وأعمال الفروع مع إعداد تقارير دورية حول مدى التزام الفروع بالقرارات والتعليمات والتعميمات الصادرة عن السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق، مع إيضاح الأسباب في حال عدم التقيد بالتنفيذ كما تختص بتدوين محاضر الاجتماعات الدورية المنعقدة بين مدراء الفروع ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وبين الفروع فيما بينها وأي مهام أخرى تكلف بها.

ثانياً: قسم المشورة الفنية:

يختص بالمهام التالية:

- 1- دراسة جميع الاقتراحات والمطالبات المقدمة من الفروع وتحليلها ووضع الحلول الممكنة بشأنها وإحالتها لمدير الإدارة المختصة للعرض والتشاور مع رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 2- تصميم وتوحيد النماذج الإحصائية والتقارير في مختلف الأنشطة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 3- تقييم السياسات والخطط التنفيذية الخاصة بالفروع وتقييمها بشكل دوري بما يكفل نجاح تنفيذها من خلال تعزيز المشاركة والفاعلية بين الإدارات والفروع من النواحي الفنية.
- 4- التواصل مع مدراء الإدارات والمكاتب بالإدارة العامة لمناقشة الإجراءات المحالة من الفروع أو إليها بناءً على تعليمات (رئيس مجلس الإدارة والمدير العام) والتي لم يتم العمل بها ووضع الحلول والمقترحات حيالها.
- 5- تقديم الحلول لكافة العقبات والعراقيل التي تعترض الفروع في قيامها بمهامها وإعداد حزمة متكاملة من الحلول العملية لمعالجتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- الرد على الاستفسارات والتساؤلات الواردة من كافة فروع الصندوق والمتعلقة بصميم عملها.
- 7- أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

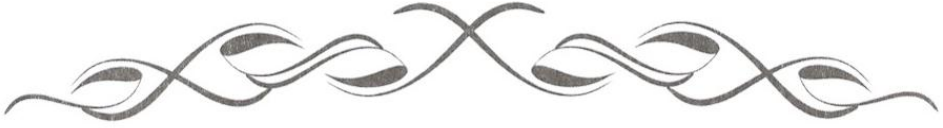
• يضم القسم الوحدات التالية:

- أ- وحدة الآراء والتقييم: تختص بإبداء الآراء والمشورة الفنية فيما يعرض عليها من موضوعات واستفسارات وتساؤلات وملاحظات واردة من الفروع بجانب وضع الأسس والمعايير العلمية والفنية للعمل داخل الفروع والتي من شأنها تفعيل دورها كذلك معالجة وتقييم النتائج السلبية ومؤشرات الانحراف التي تظهر أثناء تنفيذ السياسات والخطط بالفروع ومتابعة عملية تقييم الأداء فيما يتعلق بالفروع وشؤونها وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة وتقييم الأداء والأقسام المناظرة لها بالفروع لإعداد تقارير التقييم النهائي وأي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (2)

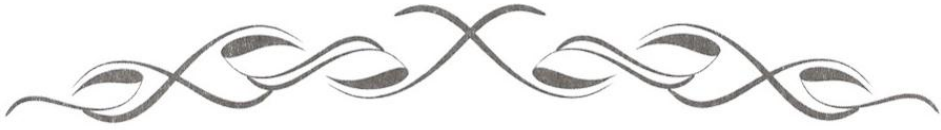
يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كلٍ فيما يخصه التنفيذ.
د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2016/07/17م



قرارات السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي
بإنشاء مراكز بحثية وفنية تابعة للصندوق





قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد
رقم (13) لسنة 1378 و.ر-2010مسيحي
بشأن إنشاء المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية



قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد

رقم (13) لسنة 1378 و.ر-2010مسيحي

بشأن إنشاء المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية

لجنة إدارة صندوق التقاعد:

- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (414) لسنة 2007 مسيحي، بتقرير بعض الأحكام في شأن تنظيم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (468) لسنة 2008 مسيحي، بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (8) لسنة 2009 مسيحي، بشأن تشكيل لجنة إدارة صندوق التقاعد.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1378 و.ر-2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11 مسيحي) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى ما أوصت به لجنة إدارة صندوق التقاعد بمحضر الاجتماع العادي الأول المؤرخ في 2009/02/03 مسيحي، بشأن تفويض أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد بتوقيع قرارات اللجنة.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

ينشأ مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية المنصوص عليه بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (2010/14 مسيحي) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد ويكون مقره " مدينة بنغازي " ويسمى المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية.

مادة (2)

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

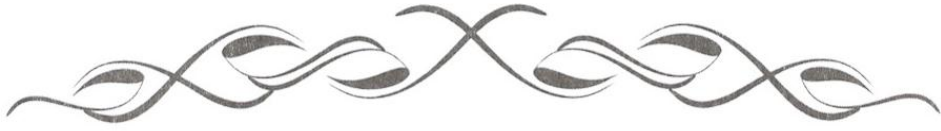
د. إدريس حفيظة المبروك

أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد

صدر في: 1378/12/30 ور

الموافق: 2010/12/30 مسيحي.

قرارات ... شؤون اللجنة



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (178) لسنة 2014م

بشأن إنشاء مركز تقنية المعلومات والاتصالات



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (178) لسنة 2014م

بشأن إنشاء مركز تقنية المعلومات والاتصالات

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- 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 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (468) لسنة 2008م بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- وعلى ما جاء في كتابنا رقم (ص ض-34-106) المؤرخ في (30/04/2014م) والموجه إلى السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية.
- وعلى كتاب السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية، رقم (151-2014م) والمؤرخ في (27/03/2014م) بشأن الموافقة على إنشاء مركز تقنية المعلومات والاتصالات.

➤ وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة للعمل

قرر

مادة (1)

يُنشأ مركز تقنية المعلومات والاتصالات ويكون تابعاً للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي ويكون مقره "مدينة بنغازي" ويسمى المركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2014/7/5م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (179) لسنة 2014م

بشأن إنشاء مركز البحوث والدراسات الإكتوارية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (179) لسنة 2014م

بشأن إنشاء مركز البحوث والدراسات الإكتوارية

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- 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 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 (453) لسنة 2013م بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (468) لسنة 2008م بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار تنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد – وفروعه ومكاتبه.
- وعلى كتابنا رقم (ص-34-2010م) المؤرخ في (20/03/2014م) والموجه إلى السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية.
- وعلى كتاب السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (151-2014م) والمؤرخ في (27/03/2014م) بشأن الموافقة على إنشاء مركز البحوث والدراسات الإكتوارية.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة للعمل.

قرر

مادة (1)

يُنشأ مركز للبحوث والدراسات الإكتوارية ويكون تابعاً للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي ويكون مقره "مدينة بنغازي" ويسمى المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.

مادة (2)

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

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

الموافق: 2014/05/25م



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي
رقم (245) لسنة 2015م
بشأن اعتماد شعار المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (245) لسنة 2015م

بشأن اعتماد شعار المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على الآتي:

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (2011/08/03م).
- القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل.
- القرار رقم (595) لسنة (2010م)، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة (2010م)، بشأن علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية (سابقاً) رقم (14) لسنة 2010م، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- قرار مجلس الوزراء (453) لسنة 2013م بشأن سحب قراره وتقرير حكمه.
- قرار مجلس الوزراء (457) لسنة 2013م بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.
- كتاب السيدة/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (2014/15) المؤرخ في 2014/03/27م بشأن الموافقة على إنشاء المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.
- وعلى قرارنا رقم (179) لسنة 2014م بشأن إنشاء المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.
- وعلى رسالة السيد/ المدير العام للمركز الليبي للبحوث والدراسات و الإكتوارية بشأن اعتماد الشعار الرسمي لمركز البحوث والدراسات الإكتوارية.

➤ ولدواعي المصلحة العامة وعلى مقتضيات مصلحة العمل.

قرر

مادة (1)

يعتمد شعار المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

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

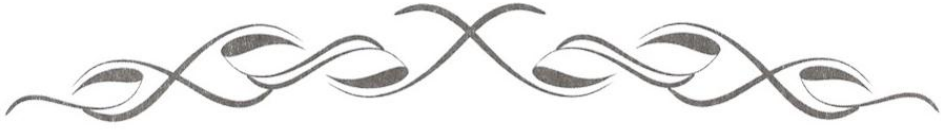
د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2015/7/1م





قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (237) لسنة 2017م

بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمركز الليبي

للبحوث والدراسات الإكتوارية وتحديد اختصاصاته



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (237) لسنة 2017م

بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية وتحديد اختصاصاته

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (03/08/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012م، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" 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 ومكاتبه.
- 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) بسحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (468) لسنة (2008م) بتقرير بعض الأحكام في شأن صندوق التقاعد.
- قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة (2013م) بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).

- وعلى قرارنا رقم (179) لسنة (2014م)، بشأن إنشاء المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.
- وعلى كتاب السيد/ مدير عام المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية إشاري رقم (231/1/2/LCRAS) والمؤرخ في 2017/03/29م بشأن طلب الموافقة على إلغاء إدارات ثلاث بالمركز.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

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 قاعد 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 والديموغرافية المؤثرة في عمل صندوق الضمان الاجتماعي.
 5. إعداد التقارير الإحصائية الدورية لتوفير البيانات والمؤشرات الإحصائية حول وضعية ونشاط صندوق الضمان الاجتماعي وفروعه.
 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 وتطويرها.

- 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. المكتب القانوني.
3. مكتب المراجعة الداخلية.
4. مكتب ضمان الجودة والتقييم 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 بالمهام الآتية: -

1. الإشراف والاشتراك في إعداد الخطط والبرامج الاستراتيجية اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للمركز.
2. إصدار التعليمات والتوجهات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية 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 والأصناف 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 وتكوين كوادر 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.

مادة (4)

يختص مساعد مدير المركز بالمهام الآتية: -

1. إنابة 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 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 بكافة وفعالية.
4. متابعة إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية 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 والجزاءات.
9. القيام بالإجراءات الإدارية والمالية لموظفي المركز والمتعاونين معه.

10. متابعة تنظيم الحسابات وإجراءات الصرف واعتماد أذونات الصرف وتوقيع المستندات المالية.

11. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها القسم من مدير عام المركز في مجال اختصاصاته. ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:-

أولاً: وحدة الشؤون المالية وتختص بالآتي:-

1. إعداد وتنفيذ ومراجعة كافة المستندات المتعلقة بالنواحي المالية.
2. إعداد مشروع الميزانية العامة والتقديرية 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 والتفويضات 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 بها.
10. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ضمن مجال اختصاصها.

ثانياً: وحدة الشؤون الإدارية وتختص بالآتي:-

1. القيام بكافة الأمور المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية المساندة للتأكد من صحة وسرعة إجراءات العمل وإعداد السياسات المتعلقة بالأعمال والخدمات الإدارية وإعداد السياسات الخاصة بالموارد البشرية ومراجعتها بين وقت وآخر من أجل تطويرها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المقررة المعمول بها.
2. تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية المساندة 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، الترقيات، العلاوات، المكافآت واستحقاق المرتبات والإجراءات التأديبية بالإضافة إلى إتمام إجراءات إبرام عقود للمتعاونين مع المركز.
7. إدخال بيانات الموظفين حاسوبياً وإلكترونياً على نظام شؤون الموظفين.
8. إعداد دراسات لقياس مدى رضا الموظفين لرفع نسبة رضاهم وتعزيز الانتماء للعمل بالمركز.
9. القيام بأعمال السكرتارية من إعداد وتنسيق الخطابات وإرسالها للجهات المعنية.
10. القيام بكافة أعمال الصادر والوارد والعمل على أرشفتها وحفظها إلكترونياً 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 ومتابعة تنفيذ القرارات التي اتخذت.
13. إعداد الموازنة السنوية لقسم الشؤون الإدارية.
14. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ضمن مهام اختصاصها.

مادة (6)

يختص قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمركز بالمهام الآتية: -

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 ومد جسور التواصل مع الجامعات والهيئات العلمية المختصة في العلوم الإكتوارية.

■ متابعة توفير الإحصاءات والمعلومات الاقتصادية والاجتماعية والديموغرافية اللازمة لإجراء الدراسات الإكتوارية وغيرها من الدراسات والتقارير بالتنسيق مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة.

2. متابعة تنفيذ البحوث الميدانية لدراسة الظواهر الاجتماعية والاقتصادية والديموغرافية 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 توطین العلم الإكتواری في ليبيا وتكوين كوادر ليبية متخصصة في مجال الدراسات الإكتوارية.

6. عمل برنامج إكتواری متكامل لإدارة الأزمات الطبيعية والغير طبيعية في ليبيا.

7. متابعة تنفيذ استطلاعات الرأي العام للمؤسسات الحكومية والغير حكومية.

8. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها القسم في مجال تخصصه وحسبما تقتضيه مصلحة العمل. ويضم هذا القسم الوحدات الآتية: -

أولاً: وحدة الإحصاءات والبحوث السكانية والاجتماعية وتختص 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 وحث ومساعدة الأجهزة الحكومية على تطبيق الأساليب الإحصائية الحديثة.

5. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

ثانياً: وحدة الإحصاءات الاقتصادية والتجارية وتختص بالمهام الآتي: -

1. جمع وتبويب البيانات الاقتصادية وتحليلها وإجراء الدراسات المتعلقة بها.

2. تجهيز تقارير دورية تعنى بالنتائج القومي الإجمالي والنتائج المحلي الإجمالي.

3. إصدار مجموعة من النشرات والتقارير الدورية الاقتصادية ذات الطابع الإحصائي.

4. توفير الإحصاءات اللازمة ف 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 بالصادرات 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 ودقيقة.
 8. القيام بأي مهام أخرى تُكلف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.
- ثالثاً: وحدة الدراسات الإحصائية الإكتوارية تختص 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 إكتوارية دورية حول أنظمة النظام الاجتماعي ومؤسسات التأمين والمؤسسات المالية والاستثمارية على مدى المتوسط والبعيد.
4. القيام بأي مهام بأخرى تُكلف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

مادة (7)

يختص قسم التسويق والتدريب بالمهام 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 يُكلف بها القسم ضمن مجال تخصصه.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية: -

أولاً: وحدة التسويق والعلاقات العامة وتختص 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 كأحدى الوسائط 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 استقبال وإقامة وغيرها.
 11. إعداد الموازنة السنوية لقسم التسويق والعلاقات العامة.
 12. القيام بأي مهام أخرى تُكلف بها الوحدة في مجال تخصصها.
- ثانياً: وحدة التدريب والتطوير وتختص 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 بإلحاق 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 تكلف بها الوحدة ضمن مجال تخصصها.

مادة (8)

يختص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالمهام الآتية: -

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 وآلية 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 ويبين مستوى الأداء معتمداً بذلك على البيانات الموثوقة.
5. تفعيل دور المركز في المساهمة في خدمة صندوق الضمان الاجتماعي وتطوير استثماراته.
6. العمل على تحقيق الاعتماد المؤسسي للمركز من الجهات ذات العلاقة.
7. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها المكتب ضمن مجال تخصصه.

مادة (9)

يختص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالمهام الآتية: -

1. مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وكافة المعاملات المالية للمركز قبل الصرف والتحقق من مشروعية أسباب الصرف.
2. التحقق من تتطابق سياسات وإجراءات المركز والقوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في الدولة الليبية أو في الصندوق.
3. مراجعة العقود التي يبرمها المركز وفحص شروطه المالية للتأكد من مطابقتها والنظم واللوائح المالية المعمول بها.

4. مراجعة قفل الحسابات الختامية بالمركز وإعداد وتقرير عن الميزانية العمومية الختامية لعرضها على المدير العام للمركز.
5. تسهيل أعمال جهاز الرقابية 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. 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 إليه من نتائج وتقديمها للمدير العام للمركز.
9. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها المكتب ضمن نطاق اختصاصه.

مادة (10)

يختص مكتب الشؤون القانونية بالآتي:-

1. إدارة كافة الشؤون القانونية اللازمة 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 لتسيير الإجراءات القانونية للمركز.
4. القيام بأي 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 المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الفهرس

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
7	قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة 2010م بإصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.
10	اختصاصات إدارة المراجعة الداخلية.
11	أقسام المراجعة الداخلية.
12	اختصاصات إدارة الجودة والتفتيش وتقييم الأداء.
14	أقسام إدارة الجودة والتفتيش وتقييم الأداء.
15	اختصاصات إدارة الدراسات والتخطيط.
16	أقسام إدارة الدراسات والتخطيط.
17	اختصاصات إدارة الاستثمار.
19	أقسام إدارة الاستثمار واختصاصاتها
21	إختصاصات مكتب شؤون اللجنة

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
22	اختصاصات مكتب الشؤون القانونية
23	وحدات مكتب الشؤون القانونية و اختصاصاتها
24	اختصاصات مكتب العلاقات الدولية
25	وحدات مكتب العلاقات الدولية
26	مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية
26	مهام أقسام ووحدات مركز التدريب
37	اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والخدمات
38	أقسام إدارة الشؤون الإدارية والخدمات و اختصاصاتها
40	اختصاصات إدارة الشؤون المالية

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
41	أقسام إدارة الشؤون المالية واختصاصاتها.
44	اختصاصات إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
45	أقسام إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش واختصاصاتها.
49	اختصاصات إدارة المعاشات والمنافع.
50	أقسام إدارة المعاشات والمنافع واختصاصاتها.
52	اختصاصات إدارة التقاعد العسكري.
53	أقسام إدارة التقاعد العسكري واختصاصاتها.
56	اختصاصات إدارة المعلومات والتوثيق.
57	أقسام إدارة المعلومات والتوثيق واختصاصاتها.
59	اختصاصات إدارة المشروعات والصيانة.
60	أقسام إدارة المشروعات واختصاصاتها.

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
62	اختصاصات مكتب الإعلام والتوعية.
63	وحدات مكتب الإعلام والتوعية واختصاصاتها.
64	اختصاصات فروع الصندوق.
65	التنظيم الإداري الداخلي للفروع.
65	إختصاصات قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
67	وحدات قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
67	اختصاصات قسم المعاشات والمنافع.
68	وحدات قسم المعاشات والمنافع.
68	اختصاصات قسم التقاعد العسكري.
68	وحدات قسم التقاعد العسكري.
68	اختصاصات قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
69	وحدات قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
69	اختصاصات قسم الشؤون المالية.
70	وحدات قسم الشؤون المالية.

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
70	اختصاصات قسم المراجعة الداخلية.
71	وحدات قسم المراجعة الداخلية.
71	اختصاصات قسم المعلومات والتوثيق.
71	وحدات قسم المعلومات والتوثيق.
72	اختصاصات قسم المشروعات.
72	وحدات قسم المشروعات.
72	اختصاصات قسم الجودة والتفتيش وتقويم الأداء.
73	اختصاصات وحدة الشؤون القانونية.
73	اختصاصات وحدة الإعلام والتوعية الضمانية.
74	اختصاصات وحدة الدراسات والتخطيط.
74	اختصاصات وحدة التدريب.
74	مكاتب الخدمات التقاعدية.

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
75	الوحدات التي تتكون منها مكاتب الخدمات الضمانية واختصاصاتها.
81	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (323) لسنة 2017م بشأن تغيير مسميات بالقرار رقم "11" لسنة 2010م بشأن إعادة التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبه.
85	قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م بإعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي.
92	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (395) لسنة 2015م بشأن إعادة الهيكلة التنظيمي الإداري الداخلي لإدارة المراجعة الداخلية.
98	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (409) لسنة 2016م بشأن ترفيع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة.
107	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (526) لسنة 2017م بشأن استحداث وحدة الدراسات والبحوث القانونية بإدارة الشؤون القانونية.
110	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (226) لسنة 2015م بشأن إنشاء وحدة توثيق الأملاك بإدارة الشؤون القانونية.
114	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (12) لسنة 2016م بشأن إعادة هيكلة مكتب العلاقات الدولية بالإدارة العامة.

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
119	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (72) لسنة 2015م بشأن استحداث وحدة الدراسات والتقارير بإدارة الشؤون المالية.
122	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (253) لسنة 2017م بإنشاء وحدة المخازن والتكاليف بإدارة الشؤون المالية.
125	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (63) لسنة 2014م بإنشاء وحدة الحفظ والأرشفة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
128	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (253) لسنة 2014م بإنشاء قسم الشركات الأجنبية بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
132	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (314) لسنة 2014م بإنشاء قسم الشركات الوطنية بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
136	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (28) لسنة 2015م بإلغاء قسم التفتيش واستحداث قسم شؤون المفتشين بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
140	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (255) لسنة 2015م بإنشاء وحدة الحجوزات الإدارية بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.
144	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (555) لسنة 2019م بإنشاء قسم مراقبة صرف المعاشات والمنافع بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
150	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (430) لسنة 2015م بشأن استحداث وحدة تابعة لإدارة التقاعد العسكري بصندوق الضمان الاجتماعي
153	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (270) لسنة 2016م بشأن استحداث إدارة الدعم الفني
161	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق التقاعد الاجتماعي رقم (390) لسنة 2017م بشأن إعادة هيكلة إدارة الدعم الفني
172	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (418) لسنة 2016م بشأن ترفيع مكتب الإعلام والتوعية الضمانية إلى إدارة
180	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (172) لسنة 2017م بشأن استحداث وحدة الأرشفة والمتابعة بإدارة الإعلام.
184	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (505) لسنة 2013م بشأن تفويض مدراء باختصاصات
188	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (177) لسنة 2014م بشأن إنشاء إدارة الأمن والسلامة ومنع الخسائر
191	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (87) لسنة 2015م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ومنع الخسائر وتحديد اختصاصاتها
201	قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (375) لسنة 2018م في شأن إنشاء وحدة مركزية (المتابعة)

الفهرس	
رقم الصفحة	الموضوع
205	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (54) لسنة 2019م بشأن تعديل حكم في القرار رقم "375" لسنة 2018م والخاص بإنشاء " المتابعة " .
208	قرار السيد/ وزير الشؤون الاجتماعية رقم (182) لسنة 2013م بإضافة حكم في الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي.
210	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (193) لسنة 2014م بشأن استحداث وظيفة مساعد مدير للإدارات والمكاتب بصندوق الضمان الاجتماعي.
213	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (286) لسنة 2016م بشأن استحداث إدارة شؤون الفروع.
221	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 2010م بشأن إنشاء المركز الليبي للاستشارات وتنمية الموارد البشرية.
224	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (178) لسنة 2014م بشأن إنشاء مركز تقنية المعلومات والاتصالات.
227	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (179) لسنة 2014م بشأن إنشاء مركز البحوث والدراسات الإكتوارية.
230	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (245) لسنة 2015م بشأن اعتماد شعار المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية.
234	قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (237) لسنة 2017م بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية وتحديد اختصاصاته.