

قرار مجلس الإدارة رقم () لسنة

استنادا إلى الفقرة (4) من المادة (8) من قانون التأمينات الاجتماعية رقم (3) لسنة 2003 يكون الهيكل التنظيمي ووصف الوظائف والمهام والمسؤوليات في المؤسسة كما هو وارد أدناه:

المادة (1)

يتشكل المركز الرئيسي للمؤسسة من مكتب للمدير العام، ومكتب للشئون القانونية، ومكتب للتخطيط والتطوير، ومكتب للاستثمار، ومكتب لنظام المعلومات، ومكتب مالي، ومكتب للرقابة والتدقيق.

المادة (2)

1- تتشكل الإدارة الإقليمية للمؤسسة من دوائر يقسم كل منها إلى أقسام وشعب ويرأسها مساعد للمدير العام ومنها:

أ- دائرة الحقوق والمنافع التأمينية.

ب- دائرة المتابعة والتحصيل.

ت- دائرة الشئون الطبية.

ث- دائرة العلاقات العامة والإعلام.

ج- دائرة الدراسات والابحاث.

ح- دائرة الشئون الإدارية والمالية.

خ- دائرة التفتيش.

د- دائرة تكنولوجيا المعلومات.

ذ- دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي.

2- لمجلس الإدارة استحداث أي دوائر إضافية إذا توفرت الأسباب الموجبة لذلك.

3- للمدير العام الحق في تفعيل كل او بعض الدوائر المذكورة اعلاه، ووفق ما تقتضيه ضرورات العمل.

المادة (3)

يتولى مكتب المدير العام المهام الأساسية التالية:

1- الإشراف الإداري على سكرتاريا المدير العام ومساعدة سكرتاريا مجلس الإدارة ومتابعة اللجان التي يشكلها المجلس.

2- متابعة القضايا المحولة من الادارات الاقليمية للمدير العام في ضوء توجيهات المدير العام وتقديم التقارير الخاصة بها للمدير العام.

3- تنظيم مقابلات مكتب المدير العام.

4- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب من المدير العام.

المادة (4)

يتولى مكتب التخطيط والتطوير المهام الأساسية التالية:

- 1- إعداد الخطة العامة للمؤسسة وكذلك الخطط القطاعية (تأمينية ، أو استثمارية) وتطوير التوجهات المرورية تبعاً لذلك.
- 2- متابعة الدراسات الاكتوارية وإعداد المعلومات اللازمة لها وأية دراسات أخرى.
- 3- إعداد وتحضير وصياغة التعديلات المقترحة على القانون واللوائح والتعليمات الصادرة بمقتضاه ومناقشتها مع الدوائر والجهات المختصة في المؤسسة.
- 4- متابعة تنفيذ برامج وخطط التطوير الإداري وتقييمها.
- 5- الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية مباشرة بقضايا التطوير الإداري لتحديد سبل التعاون معها لتنفيذ برامج التطوير الإداري.

المادة (5)

يتولى مكتب الشؤون القانونية المهام الأساسية التالية:

- 1- بيان الرأي في القضايا القانونية المحالة من المدير العام أو من يفوضه.
- 2- الاستئناس برأي المستشار القانوني الخارجي في الحالات التي تتطلب ذلك.
- 3- دراسة القضايا قبل تحويلها إلى مكاتب المحاماة لتقديمها إلى القضاء نيابة عن المؤسسة وبيان الأسانيد القانونية للمساعدة في إعداد لوائح الدعوى واللوائح الجوابية.
- 4- المشاركة في حضور الجلسات القضائية الخاصة بقضايا المؤسسة.
- 5- الإجابة على مراسلات المحاكم ومذكرات الدعاوى وتبليغها بإطلاع المستشار القانوني الخارجي وكذلك تلقي قرارات المحاكم وإبلاغ الدوائر المختصة لتنفيذها وتحضير وتصوير الملفات والوثائق القانونية وتأمينها للمحاكم.
- 6- المشاركة في إجراءات التحقيق في القضايا أو الشكاوى بناء على قرار من المدير العام أو من يفوضه.
- 7- إعداد وتحضير وصياغة التعديلات المقترحة على القانون واللوائح والتعليمات الصادرة بمقتضاه ومناقشتها مع الدوائر والجهات المختصة.

المادة (6)

يتولى مكتب الاستثمار المهام الأساسية التالية:

- 1- إقترح الخطة الاستثمارية للمؤسسة.
- 2- تطوير السياسات والتوجهات الاستثمارية للمؤسسة.
- 3- متابعة جهات الاستثمار الداخلية او الخارجية.
- 4- واية مهام اخرى يحددها المجلس له.

المادة (7)

يتولى مكتب نظام المعلومات المهام الأساسية التالية :

- 1- الاشراف على النظام الآلي والمحوسب للمؤسسة في كل من اداراتها الاقليمية وتنسيق حوسبة اعمال المؤسسة.
- 2- توجيه اعمال المساندة وصيانة الاجهزة والشبكات داخل المؤسسة.

المادة (8)

يتولى المكتب المالي المهام الأساسية التالية :

- 1- اقتراح ووضع الموازنة العامة للمؤسسة.
- 2- إعداد الحسابات المالية الختامية والتقرير المالي السنوي عن اعمال المؤسسة.

المادة (9)

يتولى مكتب الرقابة والتدقيق المهام الأساسية التالية :

- 1- الرقابة على اجراءات المؤسسة المالية والقانونية والادارية ، والتأكد من مواءمتها لأحكام القانون واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 2- تزويد جهات الرقابة الخارجية بكل ما يلزم من المعلومات والبيانات اللازمة عن المؤسسة.

المادة (10)

تتولى دائرة الحقوق والمنافع التامينية المهام الأساسية التالية :

أولاً : تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة :

- 3- تلقي طلبات المؤمن عليهم أو ورثتهم لتسوية حقوقهم المقررة بخصوص المعاشات والتعويضات ، ومتابعة هذه الطلبات وذلك باستكمال الوثائق اللازمة لاتخاذ القرار بشأنها.
- 4- إحالة المعاملات التي تقع ضمن صلاحيات لجنة تسوية الحقوق إلى اللجنة المذكورة لاتخاذ القرار بشأنها.
- 5- متابعة إبلاغ أصحاب الحقوق بالقرارات المتخذة بشأن معاملاتهم.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن لجنة تسوية الحقوق واللجنة الطبية ولجنة شئون الضمان وأية تعديلات تطرأ على أسباب الاستحقاقات واحتساب المعاشات التقاعدية المختلفة ، وتعويضات الدفعة الواحدة الواردة ضمن تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وتنظيم مستندات الصرف اللازمة لها واستكمال إجراءات تدقيقها من جهات الرقابة المختصة ومن ثم تحويلها إلى دائرة الشئون المالية لإصدار الشيكات المالية اللازمة.
- 7- متابعة استمرارية استحقاق المعاشات لمستحقيها (تفقد الحياة) وأية تعديلات تطرأ عليه.

ثانياً: تأمين إصابات العمل وأمراض المهنة.

- 1- تلقي إشعارات إصابات العمل من المنشآت المشمولة بأحكام القانون وتسجيلها واستكمال الوثائق اللازمة وتدقيقها وإقرارها حسب المقتضى.
- 2- تدقيق تقارير الأطباء وفواتير العلاج والإجازات المرضية واعتمادها واحتساب تكاليف الإصابة وتنظيم مستندات الصرف اللازمة بعد اكتمال إجراءات الرقابة الداخلية وإحالتها إلى الدائرة المالية لإصدار الشيكات اللازمة.
- 3- تحويل الإصابات الواردة من الفروع على لجنة تسوية الحقوق ومتابعة القرارات المتخذة بشأنها.
- 4- التحقق من إصابات العمل الواردة للمؤسسة والطلب إلى دائرة التسجيل والاشتراكات التأكد من بعض الإصابات التي تتطلب مطابقة البيانات الخاصة بشمول المؤمن عليه المصاب.
- 5- دراسة الاعتراضات المقدمة بشأن الإصابات الواردة من الفروع وإبداء الرأي بشأنها وتحويلها على اللجان المختصة.
- 6- تنظيم إحالة المؤمن عليهم إلى اللجنة الطبية في المؤسسة ومتابعة قرارات هذه اللجان والاحتفاظ بسجلاتها.

المادة (11)

تتولى دائرة الإعلام والعلاقات العامة المهام الأساسية التالية:

- 1- الاتصال والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة الرسمية والخاصة بغرض نشر المعلومات عن نشاطات المؤسسة وإنجازاتها والرد على ما ينشر في وسائل الإعلام بخصوص الأنشطة المختلفة في المؤسسة.
- 2- نشر وتنمية الوعي التأميني لدى كافة الفئات العاملة في مختلف القطاعات باستخدام وسائل الاتصال المختلفة
- 3- توطيد علاقات التعاون والتفاهم بين المؤسسة والمؤمن عليهم.
- 4- الإجابة على استفسارات المؤمن عليهم وأصحاب العمل وسائر المواطنين والمؤسسات الرسمية والأهلية.
- 5- استقبال مراجعي المؤسسة وتقديم كافة الخدمات والاستشارات والتسهيلات الممكنة لإيصالهم إلى حقوقهم في المؤسسة.
- 6- إجراء البحوث والدراسات والمسوحات المتعلقة بقياس الرأي العام تجاه المؤسسة واستخلاص النتائج بهدف تعديل السياسات.
- 7- تنسيق ومتابعة الاتصال بين المؤسسة والمؤسسات العربية والدولية الماثلة والمنظمات العربية ذات العلاقة بما في ذلك متابعة المؤتمرات والندوات والحلقات التي ترد للمؤسسة من الجمعية الدولية للضمان وفروعها ومنظمة العمل الدولية ومؤسسات التأمينات الاجتماعية وأية مراكز منبثقة عنها.

المادة (12)

تتولى دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الأساسية التالية:

- 1- التأكد من أن إجراءات المؤسسة المالية والقانونية والإدارية قد تمت وفقا لأحكام القانون واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
- 2- التأكد من صحة ودقة القيود والمستندات والوثائق والكشوفات المالية والسجلات وبياناتها وتقاريرها بحيث تعكس الوضع المالي الحقيقي للمؤسسة.
- 3- الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة.
- 4- التأكد من أن إيرادات المؤسسة قد تم تحصيلها في مواعيدها وأن نفقاتها تتماشى مع بنود موازنة المؤسسة ودراسة أسباب الانحراف عنها إن وجدت وتقديم التقارير بذلك إلى مساعد المدير العام.
- 5- الجرد المفاجئ لموجودات المستودعات والصناديق وكل ما يتعلق بالسلف في المؤسسة والتأكد من مطابقتها للسجلات ولإبلاغ المدير العام عن أي اختلاس أو تزوير يؤدي إلى إنقاص موجودات المؤسسة.
- 6- المشاركة في لجان الجرد الدوري ولجان الاستلام في المؤسسة وأية لجان تتطلبها ضرورات العمل.
- 7- الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة.
- 8- تقييم الأداء في كافة مجالات العمل، والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة
- 9- تقييم تطبيق القرارات الإدارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.

المادة (13)

تتولى دائرة الشؤون الإدارية والمالية المهام الأساسية التالية :

- 1- تنفيذ تطبيق أحكام لائحة المستخدمين في المؤسسة وأية تعليمات أخرى تصدر بمقتضى هذه اللائحة وكذلك قرارات مجلس الإدارة والمدير العام المتعلقة بشؤون المستخدمين.
- 2- تأمين احتياجات الدوائر من الموظفين ومتابعة إجراءات تعيينهم وترفيعهم ونقلهم وأجازاتهم ودوامهم وغير ذلك الأمور المتعلقة بأوضاعهم وذلك بالتعاون مع الدوائر المعنية وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- 3- تأمين احتياجات المؤسسة من الأجهزة والمعدات والمكاتب والقرطاسية وسائر اللوازم الأخرى والإشراف على صيانتها والتأمين عليها.
- 4- إعداد وتنظيم صرف معاملات النفقات الإدارية بجميع أنواعها وتنظيم مستندات الصرف اللازمة وتحويلها إلى الشؤون المالية لإصدار الشيكات وأوامر الدفع.
- 5- إصدار الشيكات والحوالات وأوامر الدفع تنفيذًا لقرارات منح الحقوق التأمينية للمؤمن عليه قبض الاشتراكات وإيداعها في البنوك.
- 6- مسك السجلات المحاسبية الأصلية لمختلف الدوائر والأقسام والفروع وإعداد التقارير والمراكز المالية اليومية الشهرية التي تظهر الوضع المالي للمؤسسة.
- 7- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالي السنوي عن أعمال المؤسسة.
- 8- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمؤسسة.
- 9- تزويد الدوائر الأخرى في المؤسسة بالمعلومات والبيانات اللازمة التي تتعلق بالحقوق التأمينية للمؤمن عليهم.

10- إعداد التقرير والإحصائيات الدورية المتعلقة بعمل الدائرة.

المادة (14)

تتولى دائرة تكنولوجيا المعلومات المهام الأساسية التالية :

- 1- متابعة النظام الآلي والمحوسب للإدارة الإقليمية بما يشمل حوسبة أعمال الإدارة المتمثلة في الأنظمة التأمينية، المالية، الإدارية، الاستثمارية، الإحصائية، والاكترورية بغية تقديم أفضل الخدمات وبأسرع وقت ممكن.
- 2- توفير قاعدة بيانات آلية متكاملة تغطي جميع بيانات المؤسسة لاستخدامها في توفير المعلومات اللازمة لخدمة أهداف المؤسسة وغاياتها في التوسعات المستقبلية والوصول إلى تقديرات مالية أو تقارير اكتروارية أو متابعة البيانات التي تهتم المؤسسة.
- 3- التنسيق مع القطاعات الخارجية ذات العلاقة لدراسة إمكانية تبادل المعلومات واستبدالها بطرق آلية.
- 4- القيام بأعمال المساندة، وصيانة الأجهزة والشبكات داخل المؤسسة.

المادة (15)

تتولى دائرة التفتيش المهام الأساسية التالية :

- 1- التفتيش على المنشآت غير المشمولة بأحكام القانون للتأكد من استكمالها للشروط الموجبة للشمول .
- 2- التفتيش على حوادث العمل التي تحول للدائرة من المدير العام أو لجان المؤسسة المعنية .
- 3- التحقق من قيام صاحب العمل بتسجيل جميع العاملين من تاريخ التحاق كل منهم بالعمل لديه وفقا للأجور الحقيقية.
- 4- التحقق من استمرار استحقاق أصحاب المعاشات و المستحقين و المعالين للحقوق التأمينية التي أقرها القانون .
- 5- التحقق من الشكاوى التي يكلف بها من الدائرة او المؤسسة و التي تقدم من المؤمن عليهم أو المستحقين .
- 6- اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحق أصحاب العمل المخالفين ، ومتابعة التزامهم بأحكام القانون.

المادة (16)

تتولى دائرة الشؤون الطبية المهام الأساسية التالية :

1. استلام الملفات المحولة من قبل اللجان والجهات المختصة في المؤسسة وتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة الطبية والإعداد لها وحفظ سجلاتها والقرارات الصادرة عنها.
2. تبليغ قرارات اللجنة الطبية لذوي العلاقة بأية طريقة من طرق التبليغ القانونية.
3. قبول الاعتراضات على قرارات اللجنة الطبية ودراستها تمهيدا لإحالتها إلى اللجنة الاستئنافية.

4. إحالة الملفات بعد استكمال الإجراءات المشار إليها في هذه المادة إلى الجهات المختصة في المؤسسة لاستكمال بقية الإجراءات.

5. أية مهام أخرى تتعلق بأعمال اللجنة يكلف بها المكتب من قبل مساعد المدير العام للمؤسسة.

المادة (17)

تتولى دائرة الدراسات والابحاث المهام الأساسية التالية :

- 1- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات المؤسسة من حيث التطوير الإداري بما فيها تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وفقا لمتطلبات واحتياجات العمل.
- 2- استقبال المقترحات والتوصيات المتعلقة بالتطوير من مختلف الدوائر وأقسام المؤسسة ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- 3- القيام بأية مهام أخرى تتعلق بجمع المعلومات المتعلقة بالتطوير في المؤسسة.

المادة (18)

تتولى دائرة المتابعة والتحصيّل المهام الأساسية التالية :

- 1- متابعة أي تغيير قد يطرأ على حالة المؤمن عليهم أو مستحقيهم ويؤثر على تغيير احتساب الحقوق الممنوحة لهم.
- 2- تحصيل الاشتراكات من المؤمن عليهم.
- 3- تحصيل الديون والغرامات المترتبة على أصحاب العمل المخالفين.

المادة (19)

تكون الواجبات العامة لمساعد المدير العام كما يلي :

1. الإدارة والإشراف على دوائر وأقسام الإدارة الإقليمية للمؤسسة.
2. مباشرة الصلاحيات المالية والإدارية التي يفوض بها بموجب الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة.
3. رئاسة بعض اللجان الفنية والإدارية أو المشاركة في عضويتها والمصادقة على قراراتها في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
4. تمثيل المؤسسة في المؤتمرات والندوات والزيارات الرسمية التي يكلف بها رسمياً.
5. مراجعة الخطط والبرامج المستقبلية لسائر الدوائر المرتبطة به ومتابعة تنفيذها لأعمالها وفق السياسات والخطط والبرامج الموضوعية ورفع التقارير الخاصة بها للمدير العام.
6. مساعدة المدير العام في اقتراح السياسات وتطوير القانون واللوائح والتعليمات، وإبداء المشورة حول تطبيقاتها.
7. القيام بأية أعمال يكلفه بها المدير العام رسمياً.

المادة (20)

تكون الواجبات العامة لمدير الدائرة ما يلي :

- 1- المشاركة في عملية التخطيط والتنظيم ورسم السياسة العامة للمؤسسة ورسم العمل في دائرته والمشاركة في وضع التعليمات التطبيقية وأنظمة وأساليب العمل المتعلقة بدائرته وتقديم المقترحات الضرورية لتعديلها وتحديثها.
- 2- إعداد برامج وخطط العمل التنفيذية المتعلقة بمهام ونشاطات الدائرة ومتابعة تنفيذها وتقييم إنجازاتها.
- 3- عقد الاجتماعات الدورية لكافة أقسام الدائرة بهدف متابعة سير العمل وتطويره وحل المشكلات التي تعترض سير العمل ومراجعة نتائج أعمال الأقسام التابعة لدائرته للتأكد من تنفيذها.
- 4- تقييم أداء الرؤوسين والموظفين في الدائرة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- 5- مباشرة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات.
- 6- المشاركة في إعداد البحوث والدراسات التي تتعلق بمجالات التأمينات الاجتماعية وأية موضوعات تتعلق بعمل الدائرة .
- 7- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها رسمياً.

المادة (21)

تكون الواجبات العامة لرئيس القسم في المؤسسة ما يلي :

1. الإشراف المباشر على الموظفين العاملين في القسم ومراجعة أعمالهم اليومية والدورية للتأكد من صحة ودقة تنفيذها وفقاً للقانون والأنظمة والتعليمات والقرارات.
2. مباشرة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات.
3. اقتراح المشاريع الأولية لتنظيم أساليب وبرامج العمل في القسم وللنماذج والبطاقات والسجلات والملفات الخاصة بالقسم.
4. متابعة المراسلات والمذكرات المتعلقة بأعمال القسم وإعداد مسودات الردود عليها.
5. إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة عن إنجاز الأعمال في القسم وتقديم التنسيبات لرفع مستوى الأداء.
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها رسمياً.

المادة (22)

تكون الواجبات العامة لرئيس الشعبة/ رئيس الوحدة كما يلي :

1. توزيع الأعمال اليومية على موظفي الشعبة/ الوحدة حسب ما هو محدد لهم من مهام ومتابعة تنفيذهم لها وتدقيق المعاملات الخاصة بالشعبة.

2. إعداد التقارير والإحصائيات الدورية والمتعلقة بالعمل.
3. متابعة المراسلات والمذكرات المتعلقة بأعمال الشعبة/ الوحدة وإعداد مسودات الردود عليها.

المادة (23)

- أ- يرتبط مدير الدائرة بمساعد المدير العام، ويكون مسئولاً أمامه مباشرة عن تنفيذ برامج عمل أقسامه/ وحداته.
- ب- يرتبط مدير المكتب بالمدير العام، ويكون مسئولاً أمامه مباشرة عن تنفيذ برامج عمل وحداته/ أقسامه.
- ت- يرتبط رئيس القسم في الإدارة الإقليمية، ومن في مرتبته بمدير دائرته، ويكون مسئولاً أمامه مباشرة عن تنفيذ واجباته.
- ث- يرتبط رئيس القسم في الفرع، ومن في مرتبته بمدير الفرع، ويكون مسئولاً أمامه مباشرة عن تنفيذ واجباته.
- ج- يرتبط رئيس الشعبة/ الوحدة ومن في مرتبته برئيس القسم ويكون مسئولاً أمامه عن تنفيذ واجباته.

المادة (24)

يعمل بهذا القرار من تاريخه.

الهيكل التنظيمي للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

الهيكل التنظيمي لفرع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

