

قرار وزير الثروة السمكية رقم (٥٢) لسنة ١٩٩٨م
بشان اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للخدمات وتسويق الأسماك
وزير الثروة السمكية:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٩١م بشأن
الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته.
وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٢م بإنشاء المؤسسة العامة
لخدمات وتسويق الأسماك.
وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بتشكيل الحكومة.

قـــــــــــــــــرر:

الباب الأول
أحكام عامة

- ماده (١)** تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية للمؤسسة العامة للخدمات وتسويق الأسماك).
- ماده (٢)** تتمتع المؤسسة بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري في حدود القوانين والانظمة والسياسات العامة النافذة .
- ماده (٣)** تخضع المؤسسة لإشراف وزير الثروة السمكية .
- ماده (٤)** يجوز للمؤسسة استثمار جزء من رأسمالها في مؤسسات أو شركات عامه أخرى في الداخل لقرار من مجلس المديرية وموافقة الوزير، كما يجوز لها استثمار أموالها في الخارج بقرار مجلس الوزراء .
- ماده (٥)** للمؤسسة الحق في إدارة وتشغيل الموانئ وارصفة التسهيلات التي تقع في نطاق اختصاصاتها، وذلك بناء على قرار من الوزير يحدد نطاق وحدود الحقوق والالتزامات المترتبة على هذه الاداره بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.

الباب الثاني أهداف واختصاصات المؤسسة الفصل الأول أهداف المؤسسة

مادة (٦) يهدف نشاط المؤسسة إلى مالي:

- ١- المساهمة في تحقيق برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة في مجال تنمية الثروة السمكية واستغلالها وتطوير وسائل الصيد وتحسين معيشة الصيادين .
- ٢- تطوير موانئ الصيد وتحسين مستوى ادارتها واستغلالها وطاقاتها .
- ٣- المساهمة في تحقيق مستوى ملائم من الأمن الغذائي والعمل على توسيع نطاق تسويق الأسماك إلى مختلف مناطق الجمهورية.
- ٤- المساهمة في تعزيز القدره الاقتصادية للجمهورية من خلال تنمية المصادرات من المنتجات السمكية .
- ٥- العمل على نشر الوسائل اللازمة للإنتاج السمكي على مستوى مختلف مراكز النشاط في الشريط الساحلي للجمهورية.

الفصل الثاني اختصاصات المؤسسة وأصلاحياتها

مادة (٧) تمارس المؤسسة لتحقيق اهدافها المهام والاختصاصات التالية:-

١. إدارة وتشغيل مواني الصيد والتسهيلات البحرية المنشاه قبل صدور هذا القرار وكذا الذي يقرر انشائها لاحقا على طول الشريط الساحلي للجمهورية .
٢. إنشاء وتنظيم مراكز النشاط على طول الشريط الساحلي للجمهورية في ضوء خصوصيات عمليات الصيد والازنالك والمواسم و درجه الارتبساط بالاسواق الداخلية.
٣. تنظيم المزارد العلني للأسماك والمنتجات البحرية وتطوير مراكز المزارد العلني، وتوفير الخدمات الجانبيه للمنتجين والمتعهدين واختيار المواقع المناسبة التي تربط بين مراكز النشاط والاسواق.
٤. إنشاء وتطوير مصانع الثلج لأغراض الاصطياد ونقل الأسماك وبيعها بأسعار تجاريه تنافسيه.
٥. المساهمة في توفير الأسماك الطازجه والمجمده للأسواق المحلية والعمل باتجاه الحد من المغالاة في الأسعار .
٦. توفير معدات الصيد وقطع غيار الالات البحرية، والرفسود، والزيوت في مراكز النشاط، وتسويقها بأسعار تجاريه تنافسيه .

٧. اعاده ترتيب وتنظيم امكانات التجميد والخرن والحفظ والتخصير للأسماءك ومنتجات البحرية والعمل على استقطاب الأسماك ومنتجات البحرية الملائمة لأغراض التصدير وكسب الأسواق الخارجية .

٨. صناعة القوارب وفق مستوى الطلب المحلي وتوفير خدمات الصيانة والتريميات في الورش المركزية ومراكز النشاط.

٩. العمل على استغلال الطاقات الزائدة في مجال الخزن والحفظ والتجميد والعمليات الصناعية من خلال البحث عن أسواق تستوعبها بالتعاقد والتأجير بمختلف قطاعات الاقتصاد الوطني.

١٠. إنشاء معامل لطحن الأسماك للتألفه ومخلفاتها واعادتها للتسويق الداخلي وال خارجی.

مادة (٨) للمؤسسة في سبيل ممارسة اختصاصاتها المتمتع بالميزان والصلاحيات التالية:-

١- حق إدارة وتشغيل الموانئ والمرافئ البحرية المتخصصة للقطاع السمكي.

٢- ممارسة إنشاء وتنظيم مراكز المزلد العلني للأسماك ومنتجات البحرية وحظر مزاولة هذا النشاط بهذه المراكز إلا بموافقتها.

٣- التنسيق المسبق مع الوزارة بشأن إقامة المشروعات التي تستهدف ممارسة أيضا من اختصاصاتها على طول الشريط الساحلي.

٤- القيام بالدراسات والبحوث تحت اشراف الوزارة بهدف تحقيق اختصاصاتها وتطويرها .

الباب الثالث

رأس مال المؤسسة ومصادرها وتمويلها وماعلاقتها المالية

مادة (٩) يتكون رأس مال المؤسسة من الآتي:-

١- الأموال التي تخصصها الدولة للمؤسسة.

٢- ناتج تصفية موجودات كل من المؤسسة الوطنية لتسويق الأسماك والمؤسسة العامة لتنمية الثروة السمكية والمؤسسة اليمنية للصيانة والخدمات البحرية.

٣- اعتمادات الموازنة المقررة للمؤسسة لأغراض دعم المركز المالي وزيادة رأس المال.

مادة (١٠) تتكون مصادر تمويل المؤسسة ممايلي:-

١- رأس مال المؤسسة

٢- القروض والتسهيلات الائتمانية.

٣- الموارد الخاصة من انشطه المؤسسة أو مقابل الأعمال والخدمات التي تؤديها للتصدير .

- ٤- المساعدات والتبرعات والهبات التي تحصل عليها المؤسسة ويوافق عليها الوزير .
- ٥- ما تقدمه الدولة من دعم للمؤسسة نتيجة العجز في الإيرادات عن النفقات وذلك في إطار ميزانية المؤسسة السنوية .
- ٦- أية مصادر أخرى يقررها المجلس يصادق عليها الوزير .

مادة (١١) ١- يتم إعداد الحسابات الختامية وقوائم المركز المالي للمؤسسة سنويا متضمنه المراكز الختامية للفروع ويتم إعداد الخطة المالية مفصلة بحسب الفروع والأنشطة.

٢- يتم إعداد الحسابات الختامية وقوائم المركز المالي ورفعها إلى الوزير ووزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهاز المركزي للإحصاء وذلك خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (١٢) تخضع المؤسسة للرقابة والتفتيش المالي والمحاسبي من قبل الوزارة ووزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

مادة (١٣) تمسك فروع المؤسسة دفاترها المستقلة عن المركز الرئيسي ويتم اثبات حقوق والتزامات كل فرع بصوره مستقلة وتفيد القوائم المالية للحسابات الختامية والمراكز المالية وفقا لذلك.

الباب الرابع

التنظيم الإداري للمؤسسة

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للمؤسسة

مادة (١٤) يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة على النحو التالي:-

١. مجلس المديرين
٢. المدير العام
٣. نائب المدير العام
٤. الإدارات في المركز الرئيسي

الفصل الثاني

مهام واختصاصات مجلس المديرين

مادة (١٥) مجلس المديرين هو السلطة الاداريه العليا للمؤسسة وله الصلاحيات العاملة في الاشراف والتوجيه ورسم السياسات واعتماد الخطط والبرامج التي

تهدف لتحقيق اغراض المؤسسة ضمن حدود القوانين النافذة وله على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

١. رسم السياسة العامة اللازمة لتسيير الأعمال وإقرار اللوائح الادارية والماليه المنظمه لها بما يتششى مع الاحتياجات المطلوبة والامكانيات المتاحة واحكام القوانين النافذة.

٢. رسم سياسة واهداف المؤسسة واعتماد الخطط الاستثمارية والانشطه المختلفه بما يحقق اغراضها واحكام الرقابة عليها على ضوء السياسة العامة للدولة.

٣. البث في العقود التي تجريها المؤسسة مسع الغير في مجال الاستثمار والقروض والتسهيلات الائتمانيه وذلك مع مراعاة الاحكام الدستوريه واحام القوانين النافذة .

٤. اعتماد الدراسات ورفع التوصيات واقتراح مشاريع القرارات الخاصه بالموضوعات التي تتطلب إصدار قراراتها من الوزير أو رئيس مجلس الوزراء.

٥. المصلاقه على مشروع الخطة الماليه السنويه للمؤسسة والعمل على تحقيق تقارير الموارد والمصروفات في الموازنه التخطيطيه بمسا يكفل تنمية الموارد وتخفيض المصروفات.

٦. وضع السياسيه الماليه للمؤسسة لتدبير تنمية الموارد الماليه اللازمه لتمويل العمليات الجاريه والاستثماريه من النقد المحلي والأجنبي .

٧. التصديق على اللائحه التنظيميه للمؤسسة وتقديرها للوزير لاقرارها .

٨. الموافقة على الميزانيه العموميه والحسابات الختاميه السنويه ونتائج الجرد السنوي للمؤسسة .

٩. اقتراح تعديل راس مال المؤسسة.

١٠. الموقوف أمام مستوى تنفيذ الخطط الاقتصادية والماليه للفروع الاستثمارية المشتركة واتخاذ القرارات اللازمة لتطوير الأداء وتحقيق المؤشرات المعتمدة.

١١. البث في تفويض المدير العام ومدراء الفروع بصدد تحقيق مهام المجلس في ضوء طبيعة وخصوصيه نطاق كل فرع .

١٢. تعيين مدراء الإدارات والفروع للمؤسسة واعفائهم بناء على اقتراح المدير العام التنفيذي وموافقة الوزير بما لا يتعارض مع القوانين والنظم النافذة .

مادة (١٦) ينعقد المجلس بدعوة خطيه من رئيسه مره كل شهر على الأقل كما ينعقد في الحالات الطارئه التي يرى فيها الوزير أو رئيس المجلس أو ثلث اعضائه ضرورة انعقاده.

مادة (١٧) ١- يعتبر اجتماع المجلس صحيحا إذا حضره اكثر من نصف الأعضاء.

- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- ٣- يعين المجلس سكرتيراً له أو مقررًا له من خارج اعضائه لا يكون له حق التصويت.

ماده (١٨) يجوز لمجلس المديرين في الحالات التي تقتضيها الضرورة :-

- ١- استدعاء من يراه مناسباً من الخبراء والأخصائيين لحضور اجتماعاته دون أن يكون له صوت محدود في مداولات المجلس.
- ٢- إن يشكل من بين اعضائه لجنة أو أكثر يعهد اليها ببعض الأعمال والدراسات أو المهام المحدودة وتقديمها إلى المجلس للبحث فيها.

ماده (١٩) ترفع محاضر وقرارات مجلس المديرين إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورهما، وللوزير الحق في إعادة النظر فيها كلياً أو جزئياً خلال مدة أقصاها شهر لاسباب محدده ويعتبر انتهاء المدة دون اعتراض من الوزير تصديق عليها.

ماده (٢٠) ١- يجب على رئيس المجلس وكل عضو فيه له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح مطروح على مجلس الاداره النظر فيه إن يفضي إلى المجلس بطبيعة المصلحة التي تربطه بذلك الأمر أو الاقتراح ولا يجوز له الحضور أو الاشتراك في المداوله أو القرار الذي يصدره المجلس بالنسبة لذلك الأمر.

٢- لايجوز لرئيس المجلس أو نائبه أو أحد أعضاء المجلس إن يجمع بين عضوية مجلس أو أكثر من مؤسسة واحدة أو شركه واحدة، كما لايجوز الجمع بين عضوية مؤسسه أو شركه عامه أو شركه مختلطة .

٣- لايجوز لرئيس المجلس أو نائبه أو أحد أعضاء المجلس أو أحد مدراء الإدارات التنفيذية إن يشترك في إدارة شركة منافسه لنشاط المؤسسة أو يدير أعمالها.

ماده (٢١) ٢١) ينعقد المجلس برئاسة الوزير ثلاث مرات في السنة على الأقل ويضطلع بالمسؤوليات التالية:-

١- دراسة الخطة السنويه العامة للمؤسسة وكافة الميزانيات التقديرية التابعة لها ضمن خطه التنمية للدولة وذلك دون الاخلال بالصلاحيات الموضحة للسلطات المختصة بمقتضى القوانين واللوائح النافذة.

٢- اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة.

٣- اقتراح حل أو دمج المؤسسة بمؤسسه أخرى أو تأسيس شركات أو دمج هذه الشركات أو حلها أو تعديل انظمتها الاساسيه أو إنشاء فروع أو مكاتب للمؤسسة.

٤- اقتراح اقرار الميزانية العمومية وحسابات النتائج واقتراح وجود استخدام الارباح للمؤسسة وتقييم ادارتها وبراء ذمة أعضاء اللجان الادارية وتطبيق فيها يتعلق بمسؤولية أعضاء اللجان الادارية المبادئ والقواعد العامة في المسؤولية وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

٥- استعراض ومراجعة التقارير الدورية عن العمل والمركز المالي.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات المدير العام

ماده (٢٢) يتولى المدير العام ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- ١- متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس وإعداد التقارير مع اسباب ومبررات التأخير أو عدم التنفيذ .
- ٢- تنظيم ووضع خطط نشاط المؤسسة ومتابعة اقرارها وتنفيذها .
- ٣- تقديم التقارير الدورية للمجلس عن الأعمال الجارية ومستوى التنفيذ للخطط والبرامج المرسومة .
- ٤- تنفيذ المهام والمسؤوليات التي تطلب منه أو يكلف بها الوزير أو المجلس .
- ٥- التوقيع على العقود والاتفاقيات نيابة عن المجلس طبقاً للقوانين والانظمه واللوائح النافذة .
- ٦- ابلاغ الوزير بصوره من محاضر الاجتماعات والقرارات خلال (١٥) يوماً من تاريخ اقرارها من المجلس.
- ٧- إصدار المنشورات والتعليمات التفصيلية لتنظيم نشاط المؤسسة وكذا القرارات والأوامر والتوجيهات إلى مدراء الإدارات والفروع والعاملين فيها بواسطة رؤسائهم.
- ٨- اقتراح تعيين وترقية ونسب وانهاء خدمة مدراء الإدارات والفروع وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم في حدود ما تقرره احكام القوانين والانظمه واللوائح النافذة .
- ٩- الاجتماع بالعاملين بصفه دوريه لمناقشة خطط المؤسسة واياة مواضيع ومهام تتعلق بنشاط المؤسسة وفروعها.
- ١٠- الاشراف العام على انشطه الفروع وتقييم مستوى تنفيذ خططها وتأمين التسهيلات اللازمة لرفع كفاءة ادائها والتطوير المستمر للتواصل معها.
- ١١- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان الوفاء بالالتزامات المترتبة على المؤسسة لصالح الجهات الأخرى واستيفاء حقوق المؤسسة لدى الغير .
- ١٢- الاشراف والرقابه على كافة الأعمال الجارية وإعداد التقارير الدورية ورفعها إلى الوزير عن مستويات الأداء والمشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.

١٣- تقديم الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية وإية تقارير أخرى تكون مطالب بتقديمها إلى المجلس والجهات المختصة في المواعيد المحددة لها بما يتفق والنظم النافذة.

ماده (٢٣) يجوز إن يفوض المدير العام غيره من المدراء لتنفيذ بعض اختصاصاته الاصلية بعد موافقة الوزير.

الفصل الرابع

مهام واختصاصات نائب المدير العام

ماده (٢٤) يتولى نائب المدير العام المهام والاختصاصات التالية:

- ١- يتولى مهام المدير العام واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك رئاسة اجتماعات مجلس المديرين وذلك بعد موافقة الوزير
- ٢- يعاون المدير العام في أداء مهامه واختصاصاته .
- ٣- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال المؤسسة ويتابع عملية التنفيذ.
- ٤- ينسق بين أعمال الإدارات والفروع والوحدات المستقلة بما يكفل تنفيذ مهام واهداف واختصاصات المؤسسة.
- ٥- القيام باية مهام أخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الخامس

الإدارات في المركز الرئيسي

ماده (٢٥) يتبع المركز الرئيسي للمؤسسة الإدارات الرئيسية التالية:-

- ١- إدارة الرقابة والتفتيش.
- ٢- إدارة الشؤون الاداريه.
- ٣- إدارة الإحصاء والتخطيط.
- ٤- إدارة الشؤون المالية.
- ٥- إدارة الشؤون الفنية.
- ٦- إدارة ميناء الاصطياد / عدن.
- ٧- إدارة شؤون الخدمات الساحلية.

ماده (٢٦) تتولى إدارة الرقابة والتفتيش المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- اقتراح وإعداد وتنفيذ نظام وخطط وبرامج الرقابة والتفتيش المالي والإداري وتطبيقها على كافة الإدارات بالمركز الرئيسي والفروع والوحدات المستقلة لضمان

تطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح والانظمة النافذة وبما يضمن التطبيق السليم لانظمة العمل وحماية أموال المؤسسة من الضياع والإشراف والاختلاس عن طريق الرقابة المستمرة لكافة الصرفيات النقدية والتمويلية .

٢-إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على الإدارات في المركز والفروع والوحدات المستقلة والاطلاع على انتظام وتسجيل المعاملات اليومية اولاباول وفقا للنظام المحاسبي الموحد والاعراف والانظمة المحاسبية ومسك السجلات والوقوف على سلامة سير وتنفيذ الاداء ومستواه لدى الجهات المعنية.

٣-القيام بالنزول الميداني إلى الفروع والوحدات المستقلة والمراكز للاطلاع المراجعة والتوجيه بشأن تفعيل انظمة واجراءات الرقابة والتفتيش بها والكشف عن المخالفات والصعوبات ورفع التقارير الدورية بذلك إلى المدير العام للمؤسسة واقتراح الحلول والمعالجات المناسبة وابلاغ الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات بشأنها او تقديم المشورة للادارات المعنية لتصحيح الخروقات وبما يمكنها من تجنبها مستقبلا.

٤-القيام بمراقبة التوظيفات المالية، النفقات النقدية و اليه سداد الديون المستحقة للمؤسسة وفعالية الاجراءات المتخذة من قبل وحدات متابعة وتحصيل الديون و احيية الاداره في الاطلاع من خلال اختصاصيها على كافة السجلات والمستندات والوثائق للفروع والمراكز والوحدات المستقلة التابعة للمؤسسة ونقلها اذا اقتضت الضرورة وفقا لمحضر استلام رسمي بذلك.

٥-التدقيق في سلامة الصرفيات والقرارات الاداريه ذات الاثر المالي وتطابقها مع القوانين والانظمة واللوائح والتعاميم المالية النافذه والتأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط ولاحكام المنظمه ومراقبة تنفيذ الموازنه والابلاغ عن اية خروقات في موازنة المركز الرئيسي والفروع والوحدات المستقلة.

٦-أية مهام أخرى تكلف بها الاداره من قبل المدير العام.

ماده (٢٧) تتولى ادارة الشؤون الاداريه المهام والاختصاصات التاليه:-

١-تنفيذ وتطبيق وتعميم القوانين والتعليمات والمنشورات والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الخدمه والتعديلات الخاصه بها والوامر الاداريه عن سير العمل بجميع الدوائر والاقسام في المركز الرئيسي والفروع والوحدات المستقلة .

٢-تخطيط الإصلاح الاداري بصوره منهجيه وعلميه وتنظيميه متكامله ليرتقي إلى مستوى برنامج شامل تركز له جهود المؤسسة .

٣-تطوير اداء النظام الاداري في المؤسسة بصوره شاملة وتفعيل وظائف التخطيط والتنظيم والمتابعه وتنظيم الاداء وتبسيط الاجراءات الاداريه ورفع مسسته .

الاداء الوظيفي بما يمكن العاملين في مختلف الوحدات بالمؤسسه من تنفيذ المهام المناطة بهم وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب .

٤-التقيد الصارم بقوانين الخدمة المدنية والاوامر والمنشورات الصادرة من وزارة الخدمة المدنية والمنظمه للعمل وكذا متابعة القرارات التي ترفع من المؤسسه والمرتبطة بالخدمة المدنية والاصلاح الاداري او الصادر منها.

٥-اعداد الموازنات الوظيفيه والخطط التأهيلية لجميع موظفي المؤسسه في المركز والفروع والوحدات المستقلة وتنفيذها ومراقبتها في المواعيد المحدده ومتابعتها مع الجهات المختصة.

٦-اعداد جميع كشوفات المرتبات والاجور والبدايات والمكافآت والاجور الاضافيه وكافة المستحقات للعاملين وامساك سجلاتها وفقا للقواعد والتعليمات والنظم الصادرة في هذا الشأن .

٧-فتح ملفات للموظفين واستيفائها بالوثائق والمستندات في ملفاتهم الشخصية وتوجيه الدوائر في الفروع والوحدات المستقلة ذلك.

٨-تلقي القرارات والتوجيهات التي ترتب حقوقا او استقطاعات بالنسبة للموظفين وتنفيذها.

٩-وضع جدول لاجازات السنويه للموظفين بالتنسيق مع جميع الادارات في المركز الرئيسي والدوائر الاداريه بالفروع والوحدات المستقلة ومنح العاملين اجازاتهم المستحقة وفقا للنظم والقواعد الخاصة بذلك.

١٠-اجراء التسويات المالية وتنفيذ الاحكام القضائيه التي يترتب عليها اثار ماليه بالنسبة للموظفين .

١١-فتح وحفظ سجل مركزي لدى الاداره يحتوى على جميع البيانات والمعلومات الخاصه بجميع الموظفين وتدوينها اولا باول ليسهل استخراجها عند الطلب .

١٢-تنظيم الارشيف العام واتباع الطرق والاساليب الكفيله في الحفاظ على السريه وسلامة جميع الوثائق لكل موظف والحفاظ على المراسلات وسير حركة البريد من والى المؤسسه وتوثيقه ورفع التقارير المطلوبه للمدير العام ونائبه .

١٣-اعداد بطاقات للموظفين بحيث تكون مطابقه لحالة الموظف من واقع ملف الخدمة واثبات اية متغيرات تطراء على حالتهم .

١٤-التطبيق الفوري والجاد لنظام التقاعد واحالة من بلغ احد الاجليسن للتقاعد وفقا للقانون مع فتح ملف معاش تقاعد لكل موظف تنتهي خدمته باحد الاسباب المنصوص عليها في القانون واستيفائها وفقا للقواعد والنظم المقرره.

١٥-تنظيم اعمال الخدمات العامه في مبنى المؤسسه من نظافة وحراسة ومراقبه سير العمل اثناء الدوام وبعده ومراقبة سير العمل اليومي لجميع موظفي وعمال المؤسسه .

١٦- اعداد جداول ترتيب الوظائف الخاصه بالمؤسسه وموضعا به الوظائف مرتبه حسب مجموعتها الوظيفيه ومستوياتها ودرجتها وكذا بطاقات وصف الوظائف.

١٧- أية مهام أخرى تكلف بها الاداره من قبل المدير العام.

ماده (٢٨) تتولى ادارة الاحصاء والتخطيط المهام والاختصاصات التاليه:-

١- الاشراف والتنسيق على كافة اعمال التخطيط في المؤسسه بما يحقق الاهداف المطروحه للتنفيذ في مجالات التسويق والخدمات والاستثمار.

٢- اعداد البيانات والمعلومات الاحصائية لتحديد اتجاهات خطته العامه الانتاجيه والتسويقيه والخدميه السنويه للمؤسسه بعد مناقشتها مع الفروع والوحدات المستقله.

٣- القيام باعداد الدراسات اللازمه للمشاريع المتعلقه بتطوير نشاطات المؤسسه الاقتصاديه الحاليه والمستجده بهدف تنمية موارد المؤسسه المختلفه.

٤- رفع تحليل تقييمي عن نشاط المؤسسه مع التوصيات والمقترحات بشأنها ورفعها إلى المدير العام .

٥- الاشتراك في وضع الخطط المتعلقه بالتدريب والتاهيل للعاملين والتنسيق مع فروع المؤسسه والوحدات المستقله .

٦- متابعة الفروع في رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية وتقديمها للمدير العام.

٧- الاشتراك في وضع برنامج وخطط الاستيراد السنوى مع الفروع.

٨- الاشتراك في اعداد الميزانيه التقديرية للمؤسسه .

٩- دراسة الجدوى الاقتصاديه لالنشطه القائمه في المؤسسه ووضع المقترحات والمعالجات في سبيل ادخال تحسينات واساليب عمل جديده لتحقيق زيادات في الإيرادات وتقليل حجم الانفاق.

١٠- متابعة الدوائر المركزيه للمؤسسه في وضع البرامج والخطط الفصيليه والسنويه ومستوى الانجاز لها .

١١- اعداد نماذج للبيانات والتقارير الاحصائية المتعلقه باعمال المؤسسه المختلفه وتنظيم سجلات لهذا الغرض .

١٢- حصر وتوثيق مصادر الأسماك المستلمه والمسوقه وكذا التوالف منها وتثبيتها دفتريا لتسهيل عملية الرجوع اليها عند الحاجه.

١٣- حصر وتوثيق مناطق وتجمعات الصيادين واعدادهم .

١٤- أية مهام أخرى تكلف بها الاداره من قبل المدير العام.

ماده (٢٩) تتولى ادارة الشؤون المالية المهام والاختصاصات التالية :-

تكون الاداره مسئوله امام مدير عام المؤسسه عن نشاط ادارة الشؤون المالية وتقع عليها مسؤولية تبين المركز المالي للمؤسسه من خلال عمل الدوائر المالية في الفروع والاقسام التي تقع تحت اشرافها على العاملين فيها وعليها التأكد من ضمان تنفيذ الواجبات والمهام الموكلة اليهم في الادارات وتحدد في مهامها التالي:-

١- اعداد مشاريع الموازنات الجارية للمؤسسه وفروعها وفقا للموازنات المقدمه من الاداره العامه والفروع على ضوء اقتراحات وحدات العمل بالمؤسسه لعكس كافة الانشطه وتقديمها لمجلس المديرين في موعد لايتجاوز يونيو من كل عام.

٢- الاشراف والرقابه على تنفيذ الموازنه وفقا للانظمه والقوانين واللوائح المالية النافذه في الجمهوريه وكذا اللوائح الداخليه للمؤسسه.

٣- تعميم المنشورات والقوانين واللوائح المالية على الفروع والوحدات التابعه للمؤسسه وتنظيم العلاقات الماليه مع الفروع والوحدات.

٤- تنظيم السجلات النظاميه لاثبات العمليات الحاريه اليوميه للمركز الرئيسي كوحده تنظيميه، ومراقبة الفروع في مسك سجلات مماثله لضمان اثبات العمليات الحسابيه وفقا للنظام المحاسبي الموحد.

٥- وضع اللوائح والنظم بما يكفل وجود انظمه رقايبه دفتريه تؤكد صحة النتائج وضمان الحفاظ على ممتلكات المؤسسه من الضياع .

٦- مسك سجلات بالاصول الثابته والمتداوله ومراقبة حركتها وتطابقها مع نتائج الجرد السنوي وتعميم ذلك للفروع والوحدات .

٧- متابعة الفروع والوحدات في وصول الميزانيات الجاريه والحسابات الختاميه وانسياب المعلومات والتقارير ومسك سجلات تجميعيه تعكس الانشطه لعموم المؤسسه .

٨- النزول الميداني للفروع والوحدات للتأكد من سلامة الاداء ومساعدتها في حل الصعوبات وتذليلها.

٩- تحديد الدوره المستنديه لتغطية انشطه المؤسسه وعدم ترك ثغرات تسمح بالتلاعب والعمل على تقييم الدوره المستنديه وتعديلها كلما اقتضت الضروره ذلك

- ١٠- المشاركة الفعالة في وضع التصورات الكفيلة بتقليص النفقات وزيادة الإيرادات، وتوضيح الانحرافات في الموازنه الجاريه ان حصلت.
- ١١- وضع للخطط الداخليه والبرامج السنويه لسلاذاره وتقسيماتها لانجاز المهمات وفقاً مع الخطط والبرامج العامه للمؤسسه.
- ١٢- التامين على ممتلكات المؤسسه ضد الاخطار لدى شركة التامين.
- ١٣- ممارسة الرقابة الفصليه على المخزونات السلعيه والمواد واثبات الوارد والمنصرف في سجلات وفق النظم المخزنيه ومطابقة نتائج الجرد بتلك السجلات.
- ١٤- تقديم التقارير الدوريه عن نشاط المركز الرئيسي والنشاط العام للمؤسسه ورفعها إلى المدير العام .
- ١٥- التفويض والتوقيع على الصكوك والمعاملات الماليه مع المدير العام .
- ١٦- العمل على تنظيم العلاقه الماليه مع المدينين والدائنين المتعاملين مع المؤسسه وضمان توريد حقوق المؤسسه وسداد التزاماتها.
- ١٧- اعداد الحساب الختامي العمومي للمؤسسه من واقع السجلات التجميعيه لعكس نتيجة النشاط العام للمؤسسه.
- ١٨- اية مهام تكلف بها الاداره من قبل المدير العام.

ماده (٣٠) تتولى إدارة الشؤون الفنية المهام والاختصاصات التاليه :-

- ١- وضع الخطط والبرامج المركزيه للاداره وتقسيماتها الأخرى وذلك وفقاً للسياسات والخطط والبرامج العامه للمؤسسه بفروعها المختلفه.
- ٢- المتابعه والتنفيذ الأمثل والخلق للقرارات والتوصيات والتكليفات الصادره من قيادة المؤسسه متمثله بمجلس المديرين .
- ٣- الاشراف والتوجيه والمراقبه والمتابعه والنزول الميداني لغرض المساعده للفروع والمراكز والوحدات الفنيه الأخرى في تنفيذ مهام عملها وتذليل الصعوبات التي تعيق سير عملها وبما لا يؤثر على تنفيذ الخطط والبرامج العامه المنتصبه أمام المؤسسه.
- ٤- القيام بتنسيق العمل بين الإدارة وبقية الادارات المركزيه والمشابهه لها في الفروع والمراكز والوحدات الانتاجيه.
- ٥- إعطاء التوجيهات والارشادات الفنيه والمرتبطة بالصيانه والتشغيل الأمثل للمنشاءات والاليات والمعدات الأخرى في كافة الفروع والمراكز والوحدات الانتاجيه الأخرى المساعده في توفير واحتياجات الفروع والمراكز

والوحدات الانتاجية الأخرى بقطع الغيار ومستلزمات العمل الأخرى والتنسيق مع الإدارة المالية لاستيرادها من الخارج وفقاً للمواصفات الفنية والاسعار المناسبة وفي الوقت المحدد.

٦- دراسة العروض الفنية والعقود والاتفاقيات الخاصة بالمجال الفني في إطار المؤسسة بفروعها المختلفة وتقديم المقترحات والمشورة حولها لقيادة المؤسسة والمشاركة في التفاوض مع الشركات المحلية أو الاجنبية فيما يتعلق بهذا الجانب.

٧- الاشراف والتوجيه والمتابعة والمراقبة على تنفيذ الارشادات والمواصفات الفنية للتشغيل والصيانة لالات والمعدات و الاجهزة الفنية الأخرى والمحافظة على عمرها التشغيلي طبقاً لما جاء في المواصفات الفنية وكذا تجميع البيانات والبرامج والتقارير الفنية وتبويبها لجميع الاصول والمنشآت للجهات المختصة بهدف ضمان وتأمين التشغيل السليم للاصول والمعدات .

٨- العمل على متابعة وتنظيم المستودعات وحفظ المواد والمعدات وقطع الغيار وبما يتلائم وخصوصياتها واعطاء المقترحات والارشادات والتوجيهات والاجراءات الكفيلة بتأمينها والحفاظ عليها وكذا تطوير كفاءاتها.

٩- الاشراف والتوجيه والمراقبة والمتابعة الدائمة لتطبيق لوائح الامن الصناعي والسلامة المهنية والتنسيق مع الادارات المماثلة في الفروع في تدريب وتأهيل العاملين المرشحين والفنيين لتطبيق قواعد وانظمته وارشادات الامن الصناعي وذلك حفاظا على سلامتهم وسلامة الممتلكات العامة للمؤسسة بشكل عام والاسهام في رفع كفاءة الفنيين وتأهيلهم وتدريبهم وذلك بالتنسيق مع الادارات الأخرى ذات العلاقة.

١٠- تقديم التقارير عن نشاط الاداره ومستوى تنفيذ اعمالها وكذا علاقاتها مع الفروع والصعوبات والمعالجات التي ستساعد على تحسين وتطوير العمل الفني في المؤسسة بشكل عام ورفعها إلى المدير العام.

١١- اية مهام تكلف بها الاداره من قبل المدير العام .

ماده (٣١) تتولى إدارة ميناء الاصطيداء المهام والاختصاصات التالية:-

تتولى إدارة ميناء الاصطيداء-عدن المسؤولية المباشرة عن الشؤون البحرية في إطار منطقة ميناء الاصطيداء- عدن و عن عمليات دخول ورسوء وخروج قوارب الاصطيداء في إطار منطقة ميناء الاصطيداء وتقديم الخدمات البحرية المتصلة بذلك وفقاً للقوانين والانظمة واللوائح البحرية وتحدد مهام هذه الادارات على النحو التالي:

- ١- القيام بعمليات الارشاد البحري في حدود ميناء الاصطيداء.
- ٢- وضع الخطط والبرامج واللوائح المنظمة لتسيير العمل واقتراح الاليات اللازمة لتطوير وتحسين الاداء وتقديم خدمات ملاحية متطورة.
- ٣- وضع الرقابة على الميناء والبواخر الراسية فيه و بما يؤمن القيام بجميع الاعمال الخاصة بالميناء .
- ٤- التأكد من توفير معدات العمل ووسائل الانقاذ الخاصة بمكافحة الحرائق وعدم تلوث الميناء وتوفر وثائق التوازن (التعادل) وفقاً للقوانين الملاحية الدولية.
- ٥- العمل على إيجاد سجل خاص لتسجيل المعلومات والبيانات وكذا الشهادات البحرية للبواخر الراسية في الميناء والتنسيق مع ملاك البواخر التي يتم التعامل معها وتأمين سلامتها ومراقبة التزاماتهم.
- ٦- صرف وثائق الدخول والخروج للبواخر من وإلى الميناء وكذا تنظيم عملية الرسوء.
- ٧- التنسيق مع الشركات والمؤسسات المتعامله مع الميناء في تأمين عملية الشحن والتفريغ وكذا توفير الطلبات الخاصه بتموينها من كهرباء ومياه وعماله واليات العمل والنقل وغيرها.
- ٨- الاشراف العام على تجهيز وتنظيف صالة التحضير وتوفير جميع المعدات ووسائل العمل عند استلام المنتجات السمكية وفقاً للشروط المطلوبة بهذا الجانب.
- ٩- فتح سجلات وسندات الصرف والشراء للمنتجات البحرية والحفاظ على سلامة المخازن ومراقبة سير العمل اليومي في ثلاجة ٢٠٠٠ طن .
- ١٠- رفع التقارير المطلوبة إلى الجهات المختصة وفقاً للنظم واللوائح المنظمة لذلك والتنسيق مع الادارات العامه التي يتم التعامل معها بالانواع والكميات والاسعار .

- ١١- وضع وابتكار اساليب وطرق حديثه في تطوير العمل من اجل تقليل التوالف وتجهيز المنتوجات البحرية الخاصه بالصادرات وفقاً للشروط العالمية.
- ١٢- اي مهام اخرى تكلف بها الاداره من قبل المدير العام.

ماده (٣٢) تتولى إدارة شئون الخدمات الساحلية المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- اعداد الخطط والبرامج العامه لنشاط الاداره وذلك تمشياً مع السياسات والخطط المركزيه للمؤسسه بفروعها المختلفه بها.
- ٢- القيام بوضع الدراسات والمعالجات والحلول والمقترحات والتصورات التي من شأنها أن تساعد على تحسين وتنظيم اساليب العمل الخدمي والفني والتشغيلي لمراكز الحراج والاستلام والانزال ومصانع الثلج والخدمات الأخرى واستغلالها بصوره مثلى .
- ٣- العمل على وضع المعالجات والمقترحات الكفيله في تطوير وتحسين اساليب وطرق ووسائل الصيد وتحسين ظروف عمل ومعيشة الصيادين وتقديم مختلف اشكال الدعم الفني والتشغيلي والخدمي وذلك تنفيذاً وتمشياً مع سياسة وأهداف المؤسسة.
- ٤- التنسيق مع إدارة الشئون الفنية وذلك فيما يتعلق بتجميع البيانات والمواصفات الفنية والدراسات من مختلف المصادر والجهات المختلفة بالاستثمارات المطلوبة لتطوير الإنتاج السمكي في المؤسسة وفروعها المختلفة والعمل على بلورتها وتطبيقها على مستوى الواقع طبقاً للخطط المركزيه في هذا الصدد .
- ٥- التنسيق الكامل مع الفروع والادارات المختصة في المركز الرئيسي حول التصورات والمشاريع الاستثمارية الجديد والمقترح انشائها ومن أهمها إنشاء وتطوير مصانع الثلج لأغراض الاصطياد ونقل الأسماك وبيعها بأسعار تجاريه تنافسيه.
- ٦- الاشراف والتوجيه والارشاد والمراقبه والمتابعه المستمره لتطبيق لوائح ونظم وقواعد الامن الصناعي والسلامه المهنيه على الواقع العملي وبالتنسيق مع الادارات وجهات الاختصاص المعنيه والمرتبطة في هذا المجال.

٧- تقديم ورفع التقارير عن نشاط الاداره ومستوى تنفيذ اعمالها وكذا علاقتها مع الفروع والصعوبات والمعالجات والحلول التي ستساعد على تحسين وتطوير وتعزيز اساليب العمل الخدمي في المؤسسة بشكل عام ورفعها إلى المدير العام.

٨- اية مهام أخرى تكلف بها الاداره من قبل المدير العام .

ماده (٣٣) يراس كل إدارة من الإدارات الرئيسيه مدير يصدر بتعيينه قرار من مجلس المديرين بناء على اقتراح المدير العام وبعد موافقة الوزير .

الباب الخامس

فروع المؤسسة وهيكلها التنظيمي

الفصل الأول

فروع المؤسسة

ماده (٣٤) يكون لكل فرع من فروع المؤسسة بحسب حجم النشاط وطبيعته هيكل تنظيمي يوضع في إطار التصنيف المتبع بشأن المركز للمؤسسة.

ماده (٣٥) تمنح ادارات الفروع/الوحدات المستقلة من الصلاحيات ما يكفل لها انجاز المهام المناطة، ويحدد الوزير بقرار منه الصلاحيات الممنوحة لكل فرع/وحده مستقلة على ان يكون من اختصاص المركز الرئيسي الصلاحيات التالية:

- أ- الاتصالات و التعاقدات والدراسات الهادفه لفتح اسواق محليه/خارجيه ويجوز ان تباشر الفروع/الوحدات المستقلة اي من هذه المسائل بتفويض من المجلس.
- ب- البت في البرامج الاستثماريه، ويكون للفروع/الوحدات المستقلة حق تقديم مشروعات البرامج واتخاذ الاجراءات للبرامج المعتمده.
- ج- اعادة توزيع امكانيات الصيانه والاعمال الفنيه في نطاق اختصاصات الفروع/الوحدات المركزيه بقرار من المجلس.

ماده (٣٦) تلتزم الفروع/الوحدات المستقلة بموافاة المركز الرئيسي بالتقارير الدوريه عن نشاطها ومستوى تنفيذ خططها، وتلتزم بالسياسات المركزيه التي يقرها المجلس.

و- متابعة اعداد مسوده الميزانيه التقديرية وموازنات القوى الوظيفيه والحسابات الختاميه للفرع واجهزته المختلفه وتقديمها إلى مجلس المديرين للمصادقه عليها وتقديم تقارير فصلية عن مستوى الانجاز إلى المدير العام .

ز- تدوين الاحصائيات والبيانات الشامله عن نشاط الفرع /الوحده المستقله المالي والتسويقي وغيره بشكل منتظم ورفعها إلى المدير العام .

ح- اعداد خطه التاهيل والتدريب داخليا وخارجيا ورفعها للمدير العام.

ط- الاجتماع الدوري بمسؤولي الاقسام والوحدات التابعه للفروع/ الوحدات المستقله ورفع القرارات والتوصيات المتخذة في هذه الاجتماعات إلى المدير العام.

ي- القيام بالزيارة الميدانيه للمراكز في النطاق الجغرافي وتقديم المقترحات والملاحظات الخاصه بتحسين العمل فيها.

ماده (١٤) يكون لكل فرع من الفروع ادارات على مستوى الأقسام تحدد اختصاصاتها وعددها بقرار يصدر من مجلس المديرين بناء على اقتراح المدير العام وموافقة الوزير.

ماده (١٥) يكون لكل قسم رئيس يصدر بتعيينه قرار من المدير العام بناء على اقتراح مدير الفرع وموافقة الوزير.

الباب السادس

أحكام ختامية

ماده (١٦) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

ماده (١٧) يبلغ هذا القرار لمن يلزم بتنفيذه.

صادر بديوان عام وزارة الثروة السمكية /صنعاء

تاريخ: ٢/ رجب/ ١٤١٨هـ

الموافق: ٢٢/ اكتوبر/ ١٩٩٨ م

المهيد/

احمد مسعود حسين

وزير الثروة السمكية