

**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

ماده (٦) يهدف نشاط المؤسسة إلى مايلي:

- 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 الصادرات 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

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

١. إدارة وتشغيل موانئ الصيد والتسهيلات البحرية المنشاء قبل صدور هذا القرار وكذا الذي يتقرر انشائها لاحقا على طول الشريط الساحلي للجمهورية .
٢. إنشاء وتنظيم مراكز النشاط على طول الشريط الساحلي للجمهورية في ضوء خصوصيات عمليات الصيد والانزال والمواسم و درجه الارتباط بالاسواق الداخلية.
٣. تنظيم المزاد العلني للأسماك والمنتجات البحرية وتطوير مراكز المزاد العلني، وتوفير الخدمات الجاذبه للمنتجين والمتعهدين واختيار المواقع المناسبة التي تربط بين مراكز النشاط والاسواق.
٤. إنشاء وتطوير مصانع الثلج لأغراض الاصطياد ونقل الأسماك وبيعها بأسعار تجارية 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، والوقود، والزيوت في مراكز النشاط، وتسويقها بأسعار تجارية تنافسيه .

٧. أعاده ترتيب وتنظيم امكانات التجميد والخزن والحفظ والتحضير للأسماك والمنتجات البحرية والعمل على استقطاب الأسماك والمنتجات البحرية الملائمة لأغراض التصدير وكسب الأسواق الخارجية .

٨. صناعة القوارب وفق مستوى الطلب المحلي وتوفير خدمات الصيانة والترميمات 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 التالفه ومخلفاتها واعدادها للتسويق الداخلي والخارجي.

ماده (٨) للمؤسسة في سبيل ممارسة اختصاصاتها المتمتع بالمزايا والصلاحيات التالية:-

- ١- حق إدارة وتشغيل الموانئ والمرافئ البحرية المتخصصة للقطاع السمكي.
- ٢- ممارسة إنشاء وتنظيم مراكز المزارع العلني للأسماك والمنتجات البحرية وحظر مزاوله هذا النشاط بهذه المراكز إلا بموافقتها.
- ٣- التنسيق المسبق مع الوزارة بشأن إقامة المشروعات التي تستهدف ممارسة ايا من اختصاصاتها على طول الشريط الساحلي.
- ٤- القيام بالدراسات والبحوث تحت اشراف الوزارة بهدف تحقيق اختصاصاتها وتطويرها .

### الباب الثالث

#### راس مال المؤسسة ومصادر تمويلها ومعاملاتها المالية

ماده (٩) يتكون راس 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 الموازنه المقرره للمؤسسة لأغراض دعم المركز المالي وزيادة راس المال.

ماده (١٠) تتكون مصادر تمويل المؤسسة ممايلي:-

- ١- راس مال المؤسسة
- ٢- القروض والتسهيلات الائتمانية.
- ٣- الموارد الخاصة من انشطه المؤسسة أو مقابل الأعمال والخدمات التي تؤديها للخير .

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 .

ماده (١١) ١- يتم إعداد الحسابات الختامية وقوائم المركز المالي للمؤسسة سنويا متضمنه المراكز الختامية للفروع ويتم إعداد الخطة المالية مفصله بحسب الفروع والانشطه .  
٢- يتم إعداد الحسابات الختامية وقوائم المركز المالي ورفعها إلى الوزير ووزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهاز المركزي للإحصاء وذلك خلال ثلاثة اشهر من نهاية السنة المالية .

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

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

#### الباب الرابع

#### التنظيم الإداري للمؤسسة

#### الفصل الأول

#### الهيكل التنظيمي للمؤسسة

ماده (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

ماده (١٥) مجلس المديرين هو السلطه الاداريه العليا للمؤسسة وله الصلاحيات العامله في الاشراف والتوجيه ورسم السياسات واعتماد الخطط والبرامج التسي

تهدف لتحقيق اغراض المؤسسة ضمن حدود القوانين النافذة وله على وجه

الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

١. رسم السياسه العامة اللازمة لتسيير الأعمال وإقرار اللوائح الاداريه والماليه المنظمه لها بما يتمشى مع الاحتياجات المطلوبة والامكانيات المتحه واحكام القوانين النافذة.

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

٣. البث في العقود التي تجريها المؤسسة مع 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. المصادقه على مشروع الخطة الماليه السنويه للمؤسسة والعمل على تحقيق تقديرات الموارد والمصروفات في الموازنه التخطيطيه بما 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 وتقديمها للوزير لاقرارها .

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

٩. اقتراح تعديل راس مال المؤسسة.

١٠. الوقوف أمام مستوى تنفيذ الخطط الاقتصادية والماليه للفروع الاستثمارية المشتركة واتخاذ القرارات اللازمه لتطوير الأداء وتحقيق المؤشرات المعتمده.

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

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

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

ماده (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 مقرراً 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 خبراء 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 المحدوده وتقدمها 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 شركة 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 بصورة 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 وندب 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 وإيـة 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 تبرز عن 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 وحقبة 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.

مادة (٢٧) تتولى ادارة الشؤون الاداريه المهام والاختصاصات التالية:-

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 منهجية 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 والمتابعة وتقييم 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 والامور 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 والبدلات 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-تلقى القرارات والتوجيهات التي ترتب حقوقا او استقطاعات بالنسبة للموظفين وتنفيذها.

٩-وضع جدولة للاجازات 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 مطابقة لحالة الموظف من واقع ملف الخدمة واثبات اية متغيرات تطراء على حالتهم .

١٤-التطبيق الفوري والجاد لنظام التقاعد واحالة من بلغ احد الاجلسن 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 الخطه 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 والفصليه والسنويه وتقديمها للمدير العام.

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

٨- الاشتراك في اعداد الميزانيه التقديرية للمؤسسه .

٩- دراسة الجدوى الاقتصاديه للانشطه 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 الفصليه 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 مسؤوله امام مدير عام المؤسسه عن نشاط ادارة الشؤون المالية وتقع عليها مسؤوليه 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 وتتحدد 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 المالية مع الفروع والوحدات.

٤- تنظيم السجلات النظاميه لاثبات العمليات الجاريه 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 دفترية 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 دوره المستنديه لتغطية انشطة المؤسسه وعدم ترك ثغرات تسمح بالتلاعب والعمل على تقييم دوره 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 اثبات 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 المالية مع المدير العام .
- ١٦- العمل على تنظيم العلاقه المالية 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 التالية :-

- ١- وضع الخطط والبرامج المركزية للاداره وتقسيماتها الأخرى وذلك وفقاً للسياسات والخطط والبرامج العامه للمؤسسه بفروعها المختلفة.
- ٢- المتابعه والتنفيذ الأمثل والخلق للقرارات والتوصيات والتكليفات الصادرة من قيادة المؤسسه متمثله بمجلس المديرين .
- ٣- الاشراف والتوجيه والمراقبه والمتابعه والنزول الميداني لغرض المساعده للفروع والمراكز والوحدات الفنية 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 المركزية 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 وتاهيل العاملين المرشحين والفنيين لتطبيق قواعد وانظمه وارشادات الامن الصناعي وذلك حفاظا على سلامتهم وسلامة الممتلكات العامة للمؤسسة بشكل عام والاسهام في رفع كفاءة الفنيين وتاهيلهم 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 الراسيه فيه و بما يؤمن القيام بجميع الاعمال الخاصه بالميناء .
- ٤- التأكد من توفير معدات العمل ووسائل الانقاذ الخاصه 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 الراسيه 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 المنظمه 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 المنتجات 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 التاليه:-

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 الجديده 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- اعاده توزيع امكانات 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.

ماده (٣٧) تمسك فروع وحدات المؤسسة دفاترها المستقلة عن المركز الرئيسي ويتم اثبات حقوق والتزامات كل فرع/وحده بصوره مستقله وتفيد القوائم الماليه للحسابات الختاميه والمراكز الماليه وفقاً لذلك.

### الفصل الثاني

#### الهيكل التنظيمي للفروع

ماده (٣٨) مع مراعاة ما جاء في ماده (٣٤) من القرار يتكون الهيكل التنظيمي لكل فرع من فروع المؤسسة على النحو التالي:

١- مدير الفرع  
٢- رؤساء الأقسام

ماده (٣٩) يكون لكل فرع من فروع المؤسسة مدير يصدر بتعيينه قرار من مجلس المديرين بناء على اقتراح المدير العام وموافقة الوزير .

ماده (٤٠) يقوم مدير فرع المؤسسة في المحافظه المعنيه بإدارة اعمال الفرع اليوميه والاشراف العام عليها وعلى اجهزتها المختلفه والعاملين فيها ويتحمل المسويله الشخصيه عن تادية مهام الفرع امام المدير العام وعليه تادية المهام التاليه:-

أ- الاشراف على تنفيذ خطط التمويل في الفرع التى يديرها ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات المبرمه مع المنتجين ورفع التقارير الفصليه حول ذلك واصدار اللوائح والاورام والتوجيهات التى من شأنها ان تحقق انجاز برامج وخطط الفرع وسير العمل فيه وفي اجهزته المختلفه وذلك بموجب الانظمه ولوائح المؤسسة المنظمه للعمل.

ب- تنفيذ التكاليفات والقرارات التى يصدرها مجلس المديرين والمدير العام والخاصه باعمال الفرع.

ج- تمثيل الفرع/الوحده المستقله في التعامل مع الغير والتوقيع على الاتفاقيات والعقود المحليه التي يبرمها الفرع لتسير نشاطه ورفع تقارير عنها إلى المدير العام

د- رفع مقترح بتعيين رؤساء الاقسام في الفرع ورفعها إلى المدير العام للمصادقه عليه.

هـ- اعداد مشاريع الخطط والبرامج للفرع/الوحده المستقله ورفعها إلى مجلس

المديرين للمصادقه عليها والاشراف على سير تنفيذها ورفع التقارير الدوريه إلى المدير العام.

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

#### الباب السادس

#### أحكام ختامية

ماده (٤٣) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

ماده (٤٤) يبلغ هذا القرار لمن يلزم بتنفيذه.

صادر بديوان عام وزارة الثروة السمكية /صنعاء

تاريخ: ٢/ رجب/ ١٤١٨هـ

الموافق: ٢٢/ اكتوبر/ ١٩٩٨ م

المعيد/

احمد مسعود حسين

وزير الثروة السمكية