

قرار وزير النقل رقم (133) لعام 2009م

بشأن اللائحة التنظيمية

لمؤسسة موانئ البحر العربي اليمنية

وزير النقل:

بعد الإطلاع:-

على القانون رقم (35) لسنة 1991م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته،
على قانون الخدمة المدنية رقم (19) لسنة 1999م بشأن قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية،
وعلى القرار الجمهوري رقم (50) لسنة 2007م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته،
وعلى القرار الجمهوري رقم (427) لسنة 2002م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة النقل وتعديلاته،
وعلى القرار الجمهوري رقم (62) لسنة 2007م بشأن إنشاء مؤسسة موانئ البحر العربي اليمنية،
وعلى مقترح الأخ/ الرئيس التنفيذي للمؤسسة وموافقة مجلس إدارة المؤسسة بشأنه،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،،،

//قرار//

الباب الأول

التسمية و التعاريف والأهداف :

الفصل الأول:

التسمية و التعاريف :

مادة (1): تسمى هذه اللائحة بـ ((اللائحة التنظيمية لمؤسسة موانئ البحر العربي اليمنية)).

مادة (2) : لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني

المبينة أمام كل منها؛ ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

- الوزارة : وزارة النقل .

- الوزير : وزير النقل .

- المؤسسة : مؤسسة موانئ البحر العربي اليمنية .
 - الموانئ : الموانئ والمكونات التابعة للمؤسسة المحددة في القرار الجمهوري الخاص بإنشاء المؤسسة .
 - مجلس الإدارة : مجلس إدارة المؤسسة .
 - رئيس المؤسسة : رئيس مجلس إدارة المؤسسة – الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
 - نائب رئيس المؤسسة : نائب رئيس مجلس إدارة المؤسسة
- مادة (3):** تتمتع المؤسسة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتخضع في نشاطها لإشراف الوزير.

الفصل الثاني

الإستراتيجية العامة

مادة (4) : الإستراتيجية العامة للمؤسسة :-

- 1- المساهمة الفاعلة في إنجاز خطط الدولة وتنفيذ مهامها في مجال إنشاء وتطوير وتجهيز الموانئ التابعة لها وتشغيلها والارتقاء بمستوى خدماتها باعتماد أساليب الإدارة الاقتصادية والتجارية الحديثة وتتمحور الإستراتيجية العامة لها في تقوية القدرة التنافسية لميناء المكلا والموانئ الأخرى التابعة للمؤسسة وذلك من خلال مواصلة برامج التوسع والتحديث والتطوير بحيث يصبح قادرا على خلق وإيجاد مكانة متقدمة ضمن الموانئ الأخرى المتواجدة في المنطقة .
- 2- مواكبة التطورات السريعة والمتلاحقة في مجال مناولة الحاويات .
- 3- تطوير العمل المالي والإداري واستيعاب آليات ونظم الموانئ الحديثة.
- 4- مواصلة دعم وتشجيع القطاع الخاص والذي يعتبر شريك أساسي في التنمية ، وخلق المناخ المناسب للاستثمار .
- 5- دعم وتشجيع التوجه نحو إقامة مناطق صناعية لرفع مستوى الأنشطة القائمة.

الفصل الثالث

أهداف واختصاصات المؤسسة

مادة (5): تهدف المؤسسة إلى المساهمة الفاعلة في إنجاز خطط الدولة وتنفيذ مهامها في مجال إنشاء وتطوير وتجهيز المكونات والموانئ التابعة لها وتشغيلها والارتقاء بمستوى خدماتها باعتماد أساليب الإدارة الاقتصادية والتجارية الحديثة، ولها في إطار السياسة العامة للدولة والقوانين النافذة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- وضع الخطط الشاملة والتفصيلية لإنشاء وتطوير وتجهيز المكونات والموانئ التابعة في كافة المجالات.
- 2- توسيع وتطهير وتعميق الموانئ التابعة لها وإنشاء وصيانة أرصفة رسو السفن وحواجز الأمواج والممرات الملاحية.
- 3- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تأمين أمن وسلامة الموانئ وفقاً للقواعد والمعايير والاشتراطات الفنية والمستويات الدولية المعمول بها في هذا المجال.
- 4- مباشرة عمليات الشحن والتفريغ والنقل الداخلي في إطار الموانئ سواءً بصورة مباشرة أو بواسطة الشركات المتخصصة في هذا المجال طبقاً للقوانين وللقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.
- 5- إدارة وتنظيم حركة الملاحة والقطر والإرشاد داخل حدود الموانئ ضمن الأنشطة المتعلقة بإدخال وإخراج السفن.
- 6- وضع التشريعات الداخلية في مجال أنشطة الموانئ وحركة الملاحة فيها.
- 7- إنشاء وتشغيل وصيانة الاتصالات اللاسلكية اللازمة لتأمين حركة الملاحة داخل الموانئ.
- 8- منح تراخيص ممارسة نشاط التوكيلات الملاحية والأنشطة الخدمية المختلفة داخل الموانئ والإشراف عليها وفقاً للقواعد والشروط والأوضاع التي يحددها مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من الوزير.

- 9- إنشاء وإدارة واستغلال المخازن والمستودعات والمساحات في الموانئ أو الترخيص للغير بالقيام بذلك طبقاً للشروط والأوضاع التي يقرها مجلس الإدارة ويصادق عليها الوزير.
- 10- صيانة منشآت الموانئ من أرصفة ومستودعات ومساحات ومبان وأحواض بحرية وطافيات ربط وورش وغيرها.
- 11- صيانة المعدات البحرية من الساحيات وزوارق الإرشاد وزوارق الربط وزوارق الخدمة ومعدات مناولة البضائع وتركيب وصيانة المساعدات الملاحية.
- 12- وضع تعرفه الخدمات والأجور والعوائد والتسهيلات التي تقدمها المؤسسة ويقرها مجلس الإدارة ويصادق عليها الوزير.
- 13- تشغيل معدات ومنشآت الميناء الخاصة باستقبال السفن وتقديم الخدمات لها.
- 14- إنشاء وصيانة الفنارات وطافيات الإضاءة وغيرها من المساعدات الملاحية التي تخدم الملاحة داخل حدود الميناء.
- 15- تطبيق نظام حديث للمعلومات والإحصاء يغطي كافة أنشطة المؤسسة ويكفل تقديم المعلومات والإحصائيات عن حركة السفن والشحن والأمن والسلامة والجوانب الاقتصادية وغيرها.
- 16- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتدريب الكوادر وإعداد المهارات اللازمة لإدارة المؤسسة وتشغيل منشآتها وإدارة عملياتها المختلفة.
- 17- إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بنشاط المؤسسة وفقاً للخطط المعتمدة وأحكام القوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- 18- طلب حجز القضائي وفقاً للقوانين النافذة.
- 19- اتخاذ الإجراءات القانونية أمام المحاكم وهيئات التحكيم المحلية والدولية بما يضمن ممارسة المؤسسة لمهامها كاملة واستيفاء حقوقها لدى الغير بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 20- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها وتنص عليها القوانين والأنظمة النافذة.

الباب الثاني

إدارة المؤسسة :

الفصل الأول

مجلس الإدارة

مادة (5) : يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | 1- رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي |
| عضواً | 2- نائب رئيس مجلس الإدارة |
| عضواً | 3- ممثل عن وزارة النقل |
| عضواً | 4- ممثل عن وزارة المالية |
| عضواً | 5- ممثل عن السلطة المحلية لمحافظة (حزرموت) |
| عضواً | 6- ممثل عن السلطة المحلية لمحافظة (المهرة) |
| عضواً | 7- ممثل عن الهيئة العامة للشئون البحرية |
| عضواً | 8- ممثل عن مصلحة خفر السواحل |

الفصل الثاني

مهام واختصاصات مجلس الإدارة

مادة (6): مجلس الإدارة هو السلطة الإدارية العليا في المؤسسة وله الصلاحيات الكاملة في الإشراف والتوجيه ورسم السياسات واعتماد الخطط والبرامج التي تهدف إلى تحقيق أغراض المؤسسة ضمن حدود القوانين النافذة، وله على وجه الخصوص ممارسة المهام التالية:

- 1- رسم وإقرار سياسات وخطط المؤسسة وبرامج عملها السنوية والرقابة عليها.

- 2- دراسة وإقرار الميزانية السنوية للمؤسسة.
- 3- دراسة وإقرار الحساب الختامي ونتائج الجرد السنوي للمؤسسة.
- 4- النظر والبت في البحوث ذات الطبيعة الاقتصادية والفنية الهادفة إلى الارتقاء بإدارة ونشاط المؤسسة وفقاً للتجارب العملية الناجحة بصورة تكفل تحقيق المنافسة الحقيقية والإدارة الاقتصادية الكفوة.
- 5- دراسة التقارير المتعلقة بسير العمليات في المؤسسة في كافة المجالات واتخاذ ما يلزم من القرارات لتحسين الأداء.
- 6- دراسة وإقرار اللوائح المالية والإدارية المنظمة لنشاط المؤسسة وفقاً لأحكام القوانين النافذة.
- 7- دراسة التقارير التي تعدها الجهات المختصة والمتعلقة بأمن وسلامة الموانئ ومنشآتها واتخاذ ما يلزم لتحسين مستوياتها وفقاً لأحكام المدونة الدولية لأمن السفن والمرافق المينائية.
- 8- دراسة وإقرار التقارير التقييمية السنوية العامة لأداء العاملين بالمؤسسة.
- 9- دراسة وإقرار خطط التدريب والتأهيل للعاملين بالمؤسسة.
- 10- إقرار مشروع لائحة تعرفية الأجور والعوائد والخدمات والتسهيلات عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة ورفعها للوزير للمصادقة عليها.
- 11- اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة.
- 12- إقرار إنفاق المبالغ المالية والمبالغ الاحتياطية للتوسع.

الفصل الثالث

اجتماعات مجلس الإدارة

مادة (7): يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الاعتيادية بواقع اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر على الأقل ويجوز للمجلس عقد اجتماعات استثنائية في الحالات الطارئة التي يرى فيها الوزير أو رئيس المجلس أو ثلث الأعضاء ضرورة الانعقاد.

مادة (8): لا تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

مادة (9): توجه الدعوة إلى أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، ويجوز في الحالات الطارئة عدم التقيد بهذه المدة، وتتضمن الدعوة ساعة وتاريخ ومكان عقد الاجتماع، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ونسخة من كافة الوثائق المعروضة على الاجتماع.

مادة (10): لمجلس الإدارة عند الضرورة أن يكلف لجنة أو أكثر للقيام ببعض الأعمال أو الدراسات أو المهام المحددة ورفع نتائج ما يتم التوصل إليه للمجلس.

مادة (11): لمجلس الإدارة عند الضرورة أن يدعو لحضور اجتماعاته أو يستعين بمن يراه مناسباً من الخبراء والاختصاصيين في مجال نشاط المؤسسة دون أن يكون لهم صوت معدود في القرارات التي يتخذها المجلس.

مادة (12): يعين المجلس مقررأ له من خارج أعضائه ولا يكون له حق التصويت.

مادة (13): ينعقد المجلس برئاسة الوزير في الحالات التالية :

1. اقتراح تعديل رأس مال المؤسسة.
2. اقتراح حل أو دمج المؤسسة بمؤسسة أخرى أو تأسيس شركات أو دمج هذه الشركات أو حلها أو تعديل أنظمتها الأساسية أو إنشاء فروع أو مكاتب للمؤسسة.
3. عندما يرى الوزير ضرورة ترأس الاجتماع.

الفصل الرابع :

رئيس مجلس الإدارة – الرئيس التنفيذي

مادة (14): رئيس المجلس هو الرئيس التنفيذي للمؤسسة ، ويتولى إدارة المؤسسة وتصريف شئونها وله إصدار التوجيهات والأوامر والتعليمات لمرؤوسيه في المؤسسة بهدف تنفيذ مهام واختصاصات المؤسسة وتحقيق أغراضها في كافة المجالات . ويمارس بوجه خاص المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إدارة وتسيير شئون المؤسسة وإيـرام العقـود وإجـراء جمـيع التصرفات والأعمال التي من شأنها تحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها المؤسسة.
- 2- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعماله ودعوته للانعقاد.
- 3- متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس وإعداد التقارير مع بيان أسباب ومبررات التأخير أو عدم التنفيذ إن وجد.
- 4- إبلاغ الوزير بصورة من محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إقرارها في المجلس.
- 5- تقديم التقارير الدورية للمجلس عن الأعمال الجارية ومستوى التنفيذ للخطط والبرامج المرسومة.
- 6- تمثيل المؤسسة أمام القضاء وأمام كافة الجهات وله أن يفوض نائبه أو أحد أعضاء المجلس للقيام بذلك.
- 7- اقتراح تعيين مدراء الإدارات وإنهاء خدمتهم وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم طبقاً لأحكام القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
- 8- تنفيذ المهام والمسئوليات التي تطلب منه أو يكلفه بها الوزير أو المجلس.
- 9- موافاة الأجهزة المعنية في الدولة بما تطلبه من بيانات عن المؤسسة.
- 10- اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذ القوانين والنظم واللوائح النافذة من قبل العاملين بالمؤسسة.

- 11- تنظيم ووضع خطط نشاط المؤسسة ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- 12- إصدار المنشورات والتعليمات التفصيلية لتنظيم نشاط المؤسسة وكذا القرارات والأوامر والتوجيهات إلى مدراء الدوائر والعاملين فيها بواسطة رؤسائهم.
- 13- اقتراح برامج التأهيل والتدريب للعاملين بما تقتضيه احتياجات المؤسسة.
- 14- الاجتماع بالعاملين بصفة دورية لمناقشة خطط المؤسسة وأي مواضيع ومهام تتعلق بنشاط المؤسسة.
- 15- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان الوفاء بالالتزامات المترتبة على المؤسسة لصالح الجهات الأخرى واستيفاء حقوق المؤسسة لدى الغير.
- 16- الإشراف والرقابة على كافة الأعمال الجارية ورفع التقارير الدورية إلى الوزير عن مستويات الأداء والمشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.
- 17- تقديم الخطة المالية والميزانية العمومية والحسابات الختامية وأي تقارير أخرى يكون مطالباً بتقديمها إلى المجلس والجهات المختصة في المواعيد المحددة لها بما يتفق والنظم النافذة.
- 18- أية مهام أو مسؤوليات أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير أو مجلس الإدارة أو تنص عليها القوانين والأنظمة النافذة.

الفصل الخامس :

نائب رئيس مجلس الإدارة

مادة (15): نائب رئيس المجلس هو نائب الرئيس التنفيذي للمؤسسة ، ويتولى النائب معاونة رئيس المجلس في أدائه لمهامه ومسئوليته فيما يكلفه أو يفوضه به من أعمال ومهام ، كما يحل محله عند غيابه في ممارسة كافة مهامه واختصاصاته .

الباب الثالث
تنظيم المؤسسة
الفصل الأول
البناء التنظيمي

مادة (16) : يتكون البناء التنظيمي للمؤسسة على النحو التالي :

- أولاً : مجلس الإدارة .
 - ثانياً : رئيس المؤسسة.
 - ثالثاً : نائب رئيس المؤسسة.
 - رابعاً : مستشارو رئيس المؤسسة.
 - خامساً : (أ) الإدارات :
1. إدارة مكتب رئيس المؤسسة.
 2. إدارة الشؤون المالية .
 3. إدارة التخطيط والمعلومات والتسويق.
 4. إدارة الشؤون القانونية.
 5. إدارة الرقابة الداخلية والتفتيش .
 6. إدارة المشتريات والمخازن.
 7. إدارة الموارد البشرية.
 8. إدارة المشاريع
 9. الإدارة العامة للعمليات البحرية .
 10. إدارة الأرصفة والساحات.
 11. إدارة الشؤون الفنية .
 12. إدارة ميناء نشطون.
 13. إدارة ميناء سقطرى.

سادساً: الموائى الفرعية :-

- أ) يكون كل ميناء من الموائى التابعة للمؤسسة بمستوى إدارة عامة.
- ب) يتكون البناء التنظيمى لأى من الموائى التابعة من إدارت و أقسام فرعية بحسب حجم وطبيعة النشاط.

الفصل الثانى

مهام واختصاصات الإدارات

مادة (17): إدارة مكتب رئيس المؤسسة :-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1. توفير البيانات والمعلومات التى تعين الرئيس التنفيذى على اتخاذ القرار.
2. تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الرئيس التنفيذى ومتابعة تنفيذها.
3. تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الرئيس التنفيذى.
4. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الرئيس التنفيذى وإعداد مفكرة يومية بالمواعيد وتذكيره بها قبل حلولها بوقت كافٍ.
5. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة من وإلى الرئيس التنفيذى.
6. متابعة الإدارات بشأن الموضوعات المطلوبة وفقاً لتوجيهات الرئيس التنفيذى.
7. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الرئيس التنفيذى وعرضها عليه.
8. تنفيذ كافة أعمال السكرتارية والأرشفة الخاصة بمكتب الرئيس التنفيذى .
9. إجراء الترتيبات المتعلقة باستقبال ومرافقة الوفود وترتيب إقامتها وبرامج زيارتها ، وتجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة من المؤسسة إلى الخارج.
10. تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والملفات والوثائق.
11. أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التى تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذى

ت.ص(4039)

- وتتبع إدارة مكتب رئيس المؤسسة الأقسام التالية:-

1- قسم العلاقات العامة.

2- قسم السكرتارية العامة والأرشيف.

3- قسم المتابعة.

4- قسم تطوير النظام الآلي.

5- قسم امن الموائى.

مادة (18): إدارة الشؤون المالية:

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية :**

- 1- إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع الإدارات المختصة في المؤسسة.
- 2- دراسة وتحليل اتجاهات إعداد وتنفيذ ميزانية المؤسسة ودراسة خططها وبرامجها المختلفة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وإعداد تقارير منتظمة بشأن مستويات التنفيذ.
- 3- القيام بالأعمال المحاسبية والمالية وأعمال القيد والتسجيل وإعداد ميازين المراجعة والقوائم المالية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- 4- متابعة إيرادات المؤسسة وقيدها في السجلات والدفاتر وتصريف الشؤون المالية إيرادا وإنفاقا.
- 5- إعداد الردود الخاصة بملاحظات واستفسارات تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
- 6- إعداد الحساب الختامي وتقديمه في المواعيد المقررة قانوناً.
- 7- إبلاغ قيادة المؤسسة بالمخالفات المالية لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- 8- المحافظة على سلامة أصول وممتلكات المؤسسة وقيدها وتسجيلها حسب النماذج والإجراءات القانونية وحفظ الوثائق والكتيبات الإرشادية للرجوع إليها لضمان حسن الاستخدام والتشغيل والصيانة والتأمين اللازم وفقاً للقانون.
- 9- التقييم المالي للمخزون للمؤسسة والمشاركة في أعمال الجرد وفقاً للنظم النافذة.

- 10- تطبيق نظام الإحصاء والمعلومات الخاص بالشئون المالية للمؤسسة.
- 11- صرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي المؤسسة وغيرها من النفقات المرتبطة بتنفيذ وإنجاز أعمال ونشاطات المؤسسة.
- 12- متابعة أعمال أمناء الصناديق وإخلاء عهدهم أولاً بأول.
- 13- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها والأعمال التي تم إنجازها ورفعها إلى رئيس المؤسسة.
- 14- حفظ وأرشفة كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بالإدارة المالية .
- 15- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع إدارة الشئون المالية الأقسام التالية:-

- 1- قسم النفقات
- 2- قسم الإيرادات.
- 3- قسم الحسابات الوسيطة والبنوك .
- 4- قسم الارشيف وحفظ الوثائق .
- 5- قسم الموازنة والحسابات الختامية
- 6- قسم الصندوق.
- 7- قسم التكاليف والتحليل المالي .
- 8- قسم مراقبة الأصول وحسابات المشاريع .

مادة (19) : إدارة التخطيط والمعلومات والتسويق::

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-**

- 1- إعداد الدراسات والبحوث والاستشارات المتعلقة بعملية تحديث وتطوير الموانئ ، ومقترحات التوسعات في المشروعات القائمة وبما يواكب وتحقيق الأهداف لإستراتيجية للمؤسسة.
- 2- دراسة مشاريع الخطط والبرامج التي تعدها الإدارات الأخرى ومناقشتها مع المختصين فيها.
- 3- المتابعة والتنسيق مع الجهات المختصة في البحث عن مصادر التمويل والتعزيز المالي للمشاريع الاستثمارية.
- 4- تزويد الإدارات الأخرى بالمؤشرات والاتجاهات الخاصة بإعداد خطط التنمية والنماذج المتعلقة بها وتقديم المشورة الفنية لها.
- 5- المشاركة في إعداد مشاريع الموازنات السنوية والبرنامج الاستثماري للمؤسسة.
- 6- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بعملية التسويق والترويج الإعلامي وتحديد أفضل الطرق العلمية والحديثة لتنفيذها وتطبيقها .
- 7- تصميم وتنفيذ نظام إحصائي خاص بالمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المختلفة والجهات الرسمية المختصة بالإحصاء والعمل على تحديثه وتطويره وتقديم الدعم الفني لدوائر المؤسسة.
- 8- تحديث وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والمحافظة على أمنها وسلامتها وصيانتها بصورة دائمة ومستمرة.
- 9- التنسيق مع الإدارات المختصة بالمؤسسة لتحقيق الترابط والاتساق بين إجراءات العمل وإدارة المعلومات وندفقتها في المؤسسة .
- 10- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

- وتتبع إدارة التخطيط والمعلومات والتسويق الأقسام التالية :-

- 1- قسم الدراسات والتخطيط .

2- قسم التسويق والأعلام.

3- قسم الإحصاء ونظم المعلومات.

مادة (20): إدارة الرقابة الداخلية والتفتيش:

تمارس الإدارة اختصاصها تحت إشراف الرئيس التنفيذي رئيس المجلس ووفقاً للمهام والاختصاصات الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م.

- ويتبع إدارة الرقابة الداخلية والتفتيش الأقسام التالية :-

1- قسم المراجعة الداخلية.

2- قسم الرقابة والتفتيش الإداري والفني وتقييم الأداء.

مادة (21):- إدارة الشؤون القانونية:

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1. إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الإدارية المتعلقة بنشاط المؤسسة.

2. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها المؤسسة مع الغير بالتنسيق مع الدوائر المعنية.

3. إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مسائل متعلقة بنشاط المؤسسة ومتابعة كافة المسائل القانونية.

4. توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات المتعلقة بأعمال المؤسسة وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

5. تمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية والتحكيمية وفقاً للقانون.

6. إعداد الدراسات والأبحاث القانونية والإفادة من التجارب التشريعية وتطبيقاتها في مجال شؤون الموانئ دولياً وإقليمياً لأغراض تطوير البنية التشريعية لمهام وأنظمة المؤسسة.
7. شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في المؤسسة والعمل على نشر الوعي القانوني في أوساط العاملين.
8. التحقيق فيما يحال إليها من قضايا والمشاركة في لجان التحقيق في المسائل المتعلقة بأنشطة المؤسسة.
9. العمل على الرقابة على تطبيق التشريعات النافذة في المؤسسة ورفع التقارير عن أية مخالفات قانونية إلى قيادة المؤسسة.
10. إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها والأعمال التي تم إنجازها ورفعها للرئيس التنفيذي المؤسسة.
11. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من الرئيس التنفيذي أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة.

- ويتبع إدارة الشؤون القانونية الأقسام التالية: -

- 1- قسم الاتفاقيات والعقود.
- 2- قسم القضايا والتحقيقات.

مادة(22): إدارة المشتريات والمخازن:-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- تزويد المؤسسة بكل ما تحتاجه من طلبات ومعدات واليات وأدوات وقطع غيار وخلافة سواء من السوق المحلية أو الخارجية وذلك وفق الأساليب المحددة بقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007م ولائحته التنظيمية .
- 2- إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال البيع والمزايدات وفق لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007م ولائحته التنظيمية .
- 3- الاحتفاظ بكافة الأوليات الخاصة بالمناقصة ضمن أرشيف خاص بها لسهولة الرجوع إليها عند الطلب.
- 4- تخزين كافة المواد والأدوات التي يتم شرائها والحفاظ عليها وحمايتها لحين طلبها من المخازن المختلفة التي تمتلكها المؤسسة .
- 5- تنظيم المخازن التابعة للمؤسسة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.
- 6- التأكد من عدم نفاذ المواد اللازمة في المخازن لتسيير أعمال المؤسسة بصفة دورية وذلك لتجنب أي توقف لأعمال المؤسسة نتيجة انتهاء المخزون بصورة مفاجئة
- 7- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية فيما يتعلق بالمشتريات بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمؤسسة.
- 8- حفظ سجلات توضح مبالغ الاتفاقيات الخاصة بالمشتريات وأعمال الأشغال وما تم الصرف منها والمبالغ المتبقية من قيمة تلك العقود والاتفاقيات، والتأكد من استيفاء بنود العقود والاتفاقيات الخاصة بالمشتريات وأعمال الأشغال ومتابعة استلام الضمانات والتأكد من سريانها وفقاً لما نصت عليه اتفاقية الشراء.
- 9- القيام بأعمال التخليص الجمركي ومتابعة الإفراج عن البضائع الخاصة بالمؤسسة.
- 10- إعداد الشروط والمواصفات العامة للعقود التي تبرم بين المؤسسة والجهات الأخرى .
- 11- استلام طلبات الشراء وتحرير أذونات التوريد لها و حفظها في المخازن المخصصة لحين طلبها.

- 12- تحرير أذونات الصرف للمواد المخزنة وتسليمها للجهات الطالبة .
- 13- فتح سجلات خاصة بقرى وتسجيل كل ما يتم شرائه وتوريده للمخازن.
- 14- متابعة الإصلاحات الخاصة بمعدات واليات المؤسسة والتي يتعدى إصلاحها داخل المؤسسة ويتطلب خروجها إلى الوكالة للإصلاح.
- 15- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

-وتتبع إدارة المشتريات والمخازن الأقسام التالية:-

1- قسم المشتريات.

2- قسم المخازن .

مادة(23): إدارة الموارد البشرية:-

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-

1. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالمؤسسة وبالتنسيق مع المختصين فيها.
2. تحديد الواجبات الأساسية للعاملين وتطبيق النظم المتعلقة بالضبط الإداري.
3. إعداد مشروع موازنة الوظائف للمؤسسة بالتنسيق مع المختصين فيها.
4. معالجة كافة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من أجور ومستحقات وتعيين ونقل وانتداب وإعارة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة.
5. تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين وأي مستحقات أخرى.
6. تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالمؤسسة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
7. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالمؤسسة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم النافذة.

8. تقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالمؤسسة.
9. تطبيق التشريعات والنظم الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وتعويض إصابة العمل وغيرها من أشكال التأمين.
10. وضع خطة الإجازات السنوية لموظفي المؤسسة ومعالجة قضايا الإجازة المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.
11. إعداد الأوامر الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.
12. حفظ ملفات الموظفين بطريقة منظمة والمحافظة على سريتها.
13. تحديد الاحتياجات التدريبية المختلفة بالتنسيق مع الإدارات والفروع تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة - الرئيس التنفيذي ووضع خطة زمنية لها بحسب أولوياتها.
14. إعداد العقود ذات العلاقة بالتدريب والتأهيل بالتنسيق مع دائرة الشؤون القانونية، وبما ينفق مع القوانين والنظم النافذة في مجالات التنمية البشرية.
15. متابعة التزام المتدربين وتقديمهم الدراسي ومساعدتهم في تجاوز أي مشكلات كل ما كان ذلك ممكناً.
16. إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول الأنشطة والأعمال التي تم إنجازها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
17. أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي

- ويتبع إدارة الموارد البشرية الأقسام التالية :-

- 1- قسم شؤون الموظفين.
- 2- قسم الاستحقاقات والأجور.
- 3- قسم التدريب وتنمية المهارات.
- 4- قسم الأرشفة والسجلات.

مادة (24) : الإدارة العامة للعمليات البحرية :

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

- 1- المحافظة على سلامة البواخر والملاحة في الموانئ التابعة للمؤسسة.
- 2- المحافظة على حوض الميناء ومنشأته.
- 3- تقديم خدمات الإرشاد والقطر وأعمال الربط والفك للسفن المرتادة إلى الموانئ التابعة للمؤسسة.
- 4- المساعدة في القيام بأعمال الإنقاذ ومكافحة الحرائق وترخيص من الهيئة العامة للشئون المالية.
- 5- تقديم خدمات برج المراقبة.
- 6- استقبال إشعارات وصول السفن وتنظيم عمليات دخول وخروج السفن بما يتناسب مع حجمها ونوع البضائع التي تحملها وتحديد الأرصفة لإرسائها بما في ذلك السفن الخشبية
- 7- تنظيم حركة اللنشات البحرية المساعدة أثناء دخول وخروج السفن.
- 8- تشغيل المساعدات الملاحية وطافيات الإضاءة والعلامات البحرية التي تخدم الميناء والإشراف عليها والتأكد من سلامتها وجاهزيتها.
- 9- تقديم الخدمات والتسهيلات للسفن داخل الميناء.
- 10- اختبار وتقييم قادة القطع البحرية والمرشدين نظرياً وعملياً لإصدار تراخيص مزاولة العمل لهم مع الالتزام بأحكام القوانين والنظم السارية.
- 11- فحص القطع البحرية العاملة داخل الميناء لإصدار وتجديد التراخيص الممنوحة لها لمزاولة العمل في الميناء.
- 12- حل ومعالجة المشاكل التي قد تنشأ بين ملاك السفن والوكلاء وأطقم السفن وغيرهم من ذوي العلاقة في الميناء.
- 13- إجراء التحقيقات في الحوادث البحرية داخل الميناء بالتنسيق مع الشئون البحرية.

- 14- المتابعة والتنسيق فيما يتعلق بأمن الميناء مع الجهات ذات العلاقة ضماناً لاستيفاء متطلبات المدونة الدولية (ISPS)code.
- 15- متابعة صيانة القطع البحرية وجاهزيتها والتنسيق مع الإدارة الفنية على برنامج الصيانة.
- 16- تنظيم نقل البحارة والمسافرين وقطع الغيار من وإلى السفينة وإجازة تغيير أفراد الطاقم للسفن بحسب المعتمد من الهيئة العامة للشؤون البحرية .
- 17- تلبية الاحتياجات للسفن المستغيثة بقدر الإمكان بما لا يؤثر على خدمات الميناء الرئيسية والتنسيق في ذلك مع الهيئة العامة للشؤون البحرية وبقية الجهات المعنية وخاصة التي يمكن أن تساعد بإمكانيات تلبية نداء الاستغاثة من السفن.
- 18- صرف شهادات أطقم القطع البحرية وترقيتهم وتدريبهم وكذا سحب الشهادات بعد موافقة لجنة شؤون العاملين.
- 19- إصدار اللوائح المنظمة لأعمال الإرشاد والقطر وتحديد أحجام البواخر ومواصفاتها بالتنسيق مع الدائرة الفنية المختصة وإصدار النشرات والتحذيرات وغيرها بخصوص أعمال الدائرة البحرية إلى جميع المتعاملين وعبر موقع المؤسسة بعد مصادقة رئيس مجلس الإدارة.
- 20- الحصول على تأكيد مدير الشؤون المالية بشأن الموقف المالي للوكالة الملاحية التابعة لها السفينة، واخذ الضمانات الكافية للحفاظ على رسوم وأجور تقديم خدمات الميناء للسفينة وفق اللائحة المنظمة لذلك وذلك قبل القيام بتقديم الخدمات للسفينة.
- 21- موافاة إدارة الشؤون المالية بالمستندات اللازمة لغرض احتساب رسوم وأجور تقديم خدمات الميناء للسفينة وفق اللائحة المنظمة لذلك خلال 24 ساعة بعد مغادرة السفينة مع تأكيد على اخذ الضمانات المالية الكافية.
- 22- إصدار تصريح مغادرة للسفن والسفن الخشبية بعد التأكد من عدم وجود أي التزامات قانونية تجاه السفينة تمنع مغادرتها .
- 23- حل أي إشكاليات أو مشاكل بحرية تطلب قيادة المؤسسة استشارته فيها .

- 24- تقييم أداء المرشدين حسب ما جاء في قرار الوزير رقم (36) لعام 2009م.
- 25- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي
- **وتتبع الإدارة العامة للعمليات البحرية الإدارات والأقسام التالية:-**
- 1- إدارة مساعد العمليات البحرية
 - 2- قسم القطر والإرشاد والإنقاذ.
 - 3- قسم الحركة الملاحية والتشغيل وامن الموانئ.
 - 4- قسم متابعة صيانة القطع البحرية.

مادة (25) : إدارة الأرصفة والساحات:

- **وتتولى المهام والاختصاصات التالية:**
- 1- استقبال السفن على الأرصفة المخصصة لتفريغ وشحن البضائع واستلام مستندات الشحن والتفريغ وتدوينها بالسجلات الخاصة بها.
 - 2- استقبال السفن السياحية وإجراء الترتيبات اللازمة والتنسيق مع الجهات الأمنية بشأنها وتقديم كافة التسهيلات للأفواج السياحية.
 - 3- الإشراف على عمليات شحن وتفريغ البضائع وتخزينها في المستودعات أو الساحات أو الترحيل المباشر ومراقبة معدلات التفريغ للبضائع من وإلى السفينة.
 - 4- الإفراج عن البضائع بعد استكمال الإجراءات الرسمية بشأنها.
 - 5- تشغيل الآليات والمعدات الخاصة بعمليات الشحن والتفريغ على الأرصفة والتأكد من جاهزيتها بشكل دائم بالتنسيق مع الإدارة الفنية .
 - 6- الإشراف على عمليات تموين البواخر.
 - 7- التنسيق مع مدير عام العمليات البحرية بخصوص عملية تحويل السفن والبواخر من مرسى إلى آخر .
 - 8- المحافظة على نظافة الأرصفة والساحات والمستودعات ومداخل الميناء .
 - 9- رفع التقارير عن وضع الأرصفة والساحات وحاجتها من المشاريع والصيانة.

10- متابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة المطلوبة من السفن الخشبية والبواخر والشركات العامة في إطار الميناء فيما تصدره المؤسسة من أنظمة ولوائح .

11- مراقبة الجانب الأمني والإبلاغ عن أي مظاهر مخلة وذلك بالتنسيق مع الجهات الأمنية.

12- تطبيق نظام مرور البضائع حسب لائحة المؤسسة وقوانين وأنظمة الجمارك والأمن.

13- القيام بعمليات وزن حمولات الشاحنات.

14- التأكد من استيفاء واستخلاص كافة الرسوم والمستحقات الخاصة بالمؤسسة المتعلقة بأعمال الأرصفة والساحات والمستودعات وأعمال الشحن والتفريغ ومناولة الحاويات ومرور البضائع وغيرها من الرسوم والعوائد التي تنشأ عن الخدمات المقدمة ضمن اختصاص هذه الإدارة .

15- الإشراف على تأكيدات تواجد القوارب والسفن الخشبية لأجل تزويدها بالوقود.

16- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي

-ويتبع إدارة الأرصفة والساحات الأقسام التالية:-

1- قسم الأرصفة والساحات والمستودعات.

2- قسم البوابة والترحيل وأمن الموانئ.

3- قسم المنافسات.

مادة (26) : إدارة الشؤون الفنية:

- وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالصيانة الدورية للقطع البحرية المختلفة مع الإدارات المسؤولة عن التشغيل.

2- القيام بأعمال الغوص لجميع الأعمال تحت الماء الخاصة بالمؤسسة.

- 3- إعداد الكشوفات لقطع الغيار والمواد المطلوبة للعمل وللمخزن العام مع مواصفاتها.
- 4- صيانة زوارق الإرشاد وزوارق الربط وزوارق الخدمات واليخوت السياحية ويشمل صيانة أجسامها ومحركاتها وجميع أنظمتها التشغيلية من خلال تسفين القطع البحرية على المزلق الرئيسية والثانوية، وكذا صيانة المكونات الداخلية للزوارق وتشمل الأجهزة الملاحية وأجهزة الاتصالات ومعدات السلامة.
- 5- تنفيذ إجراءات الصيانة الدورية للمحركات الرئيسية للقاطرات وإجراء الصيانة الدورية لمعدات السطح للقاطرات وصيانة وفحص رمائات وقوارب النجاة.
- 6- صيانة وسائل النقل الخاصة بالمؤسسة وكذا كافة معدات الورش ومكائن اللحام والنحاسية، ومعدات الخراطة ومكائن ضغط الهواء بمختلف أنواعها.
- 7- صيانة مولدات الكهرباء الخاصة بالمؤسسة والشبكات في جميع الموانئ ومكوناتها وبمختلف أنواعها وكذا القيام بجميع الأعمال الكهربائية في المؤسسة.
- 8- صيانة معدات الإطفاء والسلامة في جميع دوائر المؤسسة .
- 9- تركيب وتثبيت عوامات الربط والإنارة بمختلف أنواعها وأحجامها وصيانتها.
- 10- القيام بكافة الإجراءات والوسائل اللازمة للتأكد من أن الظروف السائدة في أماكن العمل بالمؤسسة آمنة، وتوفير وقاية كافية لصحة وسلامة العاملين بالمؤسسة.
- 11- مكافحة الحرائق بكافة مرافق المؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوثها أو انتشارها.
- 12- الإلمام بكافة العمليات التشغيلية الجارية بالمؤسسة لضمان تطبيق إرشادات وتعليمات ولوائح السلامة الصناعية المعتمدة، والقوانين والتشريعات الخاصة بالسلامة والأمن الصناعي، وتعديل أي انحراف أو أخطاء أو مشاكل في تلك العمليات.
- 13- إعداد طلبيات مستلزمات الوقاية الشخصية والعامة وتحديد مواصفاتها والإشراف على توزيعها وفق اللوائح المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 14- متابعة تطبيق التدابير والوسائل المتخذة من قِبل إدارات وأقسام المؤسسة لمنع أو تقليل أو الحد من الأخطار الناجمة عن مزاولة العمليات الصناعية داخل مرافق المؤسسة.
- 15- إعداد تقارير عن الحوادث المهنية التي قد تقع داخل مرافق المؤسسة، وتقديم التوصيات بشأنها.
- 16- الرقابة على كافة المعدات والآليات التي بداخل حرم المؤسسة سواءً التابعة لها أو التابعة للآخرين من ذوي المصلحة، والتأكد من مدى تطبيقها لمعايير السلامة.
- 17- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي

- ويتبع إدارة الشئون الفنية الأقسام التالية:-

- 1- قسم الصيانة البحرية.
- 2- قسم صيانة معدات واليات مناولة البضائع .
- 3- أقسام الكهرباء والتبريد .
- 4- قسم الورش الفنية (خراطه - لحام - نجارة).
- 5- قسم وسائل النقل.
- 6- قسم تشغيل معدات الشحن والتفريغ ومناولة الحاويات.
- 7- قسم الأمن الصناعي والسلامة.

مادة(27): إدارة المشاريع:

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- صيانة المساعدات الملاحية والمراسي والإشراف على تنفيذ برامج الصيانة.
- 2- رفع التصورات والمقترحات الفنية للمشاريع المستقبلية والتطويرية لقيادة المؤسسة بما يخدم رفع كفاءة ومستوى تطوير العمل وأدائه.

- 3- القيام بإعداد التصاميم الهندسية وجدول الكميات والمواصفات العامة وإعداد التكلفة التقديرية للمشاريع المستقبلية الخاصة بالمؤسسة .
- 4- الإشراف الفني على سير تنفيذ المشاريع التي تقوم بها المؤسسة.
- 5- القيام بأعمال المسوحات البحرية والبرية وإسقاط المواقع لها وكذا أعمال الحفر والتعميق والتطهير للقنوات الملاحية وأحواض الموانئ.
- 6- مراقبة حالة المباني والمنشآت التابعة للمؤسسة ومرافقها وتقديم المقترحات لتطويرها وصيانتها والمحافظة عليها.
- 7- تنفيذ أعمال الصيانة للمنشآت والمرافق التابعة للمؤسسة.
- 8- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي

- يتبع إدارة المشاريع الأقسام التالية :

- قسم صيانة المباني والمنشآت
- قسم إعداد الدراسات والإشراف
- قسم المسح والحفر والخرائط.

الفصل: الثالث

الموانئ التابعة للمؤسسة

مادة(28): مهام واختصاصات الموانئ التابعة للمؤسسة:

- تتولى الموانئ التابعة مباشرة العمليات التنفيذية المتصلة بمهامها وفقاً لما تمليه النظم الصادرة عن المركز الرئيسي للمؤسسة بهذا الشأن وتتولى لهذا الغرض المهام الآتية:-
 - 1- إدارة العمليات الميدانية الفنية والتشغيلية المتعلقة بنشاط المؤسسة في الميناء ووفقاً لتوجيهات رئيس المؤسسة.
 - 2- تطبيق القوانين والنظم واللوائح المنظمة لعمل الموانئ بالدقة والمهنية الكفيلة بتحقيق مستويات أداء عالية في الميناء.
 - 3- الإبلاغ عن المخالفات التي تقع في نطاق عملهم واختصاصهم للمركز الرئيسي للمؤسسة على الفور.
 - 4- إجراء التحقيقات الأولية في المخالفات والرفع بنتائجها.
 - 5- إجراء الفحص الدوري للأرصفة والتجهيزات الفنية والمعدات والآليات داخل الميناء لضمان استمرار عملها بكفاءة عالية.
 - 6- مباشرة عمليات الشحن والتفريغ والنقل الداخلي في إطار الميناء سواء بصورة مباشرة أو بواسطة الشركات المتخصصة طبقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.
 - 7- إدارة وتنظيم حركة الملاحة والقطر والإرشاد داخل حدود الميناء ضمن الأنشطة المتعلقة بإدخال وإخراج السفن.
 - 8- تشغيل وصيانة الاتصالات اللاسلكية اللازمة لتأمين حركة الملاحة داخل الميناء.
 - 9- الإشراف على أنشطة التوكيلات الملاحية والأنشطة الخدمية داخل الميناء وفقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك.
 - 10- إدارة واستغلال المخازن والمستودعات والساحات في الميناء.

- 11- تشغيل معدات ومنشآت الميناء الخاصة باستقبال السفن وتقديم الخدمات لها.
- 12- تطبيق نظام الإحصاء والمعلومات والاتصالات الخاصة بالمؤسسة وبما يكفل تقديم المعلومات عن حركة السفن والشحن والتفريغ داخل الميناء.
- 13- اقتراح البرامج التدريبية لتحقيق المستويات المهنية والارتقاء بكفاءة العاملين في الميناء.
- 14- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتطوير مكونات الميناء وخدماته.
- 15- رفع تقارير شهرية وفصلية ونصف سنوية وسنوية بخصوص أداء الميناء والإحصائيات المطلوبة لنشاطه في جميع مجالات العمل المالية والفنية والإدارية والتشغيلية وغيرها.
- 16- أية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو التي تكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

مادة (29):

يكون مدير إدارة الميناء مسؤولاً أمام الرئيس التنفيذي عن إدارته لنشاط الميناء وتنفيذ مهامه واختصاصاته ويكون رؤساء الأقسام مسئولين أمام مدير الميناء عن تنفيذ مهامهم وواجباتهم الوظيفية المختلفة وفقاً لأحكام اللائحة والأوامر والتوجيهات الصادرة من الرئيس التنفيذي وفقاً لقواعد التنظيم الإداري.

الفصل: الرابع

المهام المشتركة للإدارات

مادة(30): تعتبر المهام الآتية مهاماً أساسية لكل إدارة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة وهي: -

- 1- وضع الخطط والبرامج لتنفيذ أنشطتها.
- 2- وضع الخطة البشرية والمالية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- 3- التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المعلومات اللازمة لإنجاز مهامها.
- 4- التطبيق الدقيق لنظام المعلومات والإحصاء في المؤسسة.
- 5- الإسهام في الجهد البحثي والإعلامي في المؤسسة.
- 6- الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للإرشادات الفنية الخاصة بها والمحافظة عليها.
- 7- تحليل اتجاهات التنفيذ للخطط والبرامج أو التشريعات واقتراح التطوير.
- 8- التنسيق بشأن المسائل ذات الصلة بالموارد والالتزامات والنفقات المترتبة على أنشطتها.
- 9- تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن قيادة المؤسسة وفقاً لقواعد التنظيم الإداري.
- 10- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.

الفصل : الخامس

مبادئ عامة للتنظيم وأداء المهام

مادة(31): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد المؤسسة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية:

- 1- تطبيق المبادئ والأساليب العلمية في إدارة الأنشطة وتنظيم العمليات والاستعانة بالقواعد والوسائل العلمية الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي تحليل ومعالجة المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.
- 2- تقوم الإدارات بالمؤسسة والموائى التابعة لها بإعداد خطط برامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- 3- تقوم العلاقة مع قيادة المؤسسة على أساس من التعاون والتنسيق المستمر.
- 4- تبنى العلاقات التنظيمية على أساس سلطة الإشراف والمسئولية.
- 5- ترتبط الموائى التابعة للمؤسسة بالرئيس التنفيذي مباشرة.
- 6- تعمل المؤسسة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها على تطبيق مبدأ تفويض السلطة طبقاً لتطوير الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري وتحقيقاً لأهداف ومهام المؤسسة.
- 7- تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
- 8- اعتماد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة خدمات إرشادية للعاملين بالمؤسسة والمنتفعين بخدماتها.
- 9- الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولون عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

- 10- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع ما يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة المؤسسة عبر خط السلطة.
- 11- توظيف التكنولوجيا والمعلومات توظيفاً يرتقي بالعمل ويُحسن من مستويات العمل واتخاذ القرار.
- 12- عدم جواز التخاطب مع أي جهة أخرى رسمية أو غير رسمية محلية أو دولية إلا عبر قيادة المؤسسة ممثلة برئيس مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي للمؤسسة.

الباب الثالث

أحكام عامة وختامية

- مادة(32):** تولى المؤسسة أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم.
- مادة(33):** يصدر رئيس المؤسسة كافة القرارات والتعليمات لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.
- مادة(34):** لا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من الوزير وبناءً على اقتراح مجلس إدارة المؤسسة.
- مادة(35):** لرئيس المؤسسة إعادة توزيع بعض المهام بين الإدارات إذا أسفر التطبيق الفعلي عن الحاجة لاتخاذ هذا الإجراء إما لدرء ازدواجية أو تحديد مسئولية أو لأغراض التوافق مع حجم العمل مع مراعاة قواعد التنظيم الإداري.
- مادة(36):** تتولى كل إدارة في المؤسسة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا إذا نصت القرارات المتعلقة بها على خلاف ذلك.

مادة (37): يصدر بالتقسيمات الفرعية للإدارات وتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من رئيس المؤسسة، بعد موافقة مجلس الإدارة مع مراعاة قواعد التنظيم الإداري.

مادة (38): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

مادة (39): ينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ / 1430هـ

الموافق / 2009م

خالد إبراهيم الوزير

وزير النقل