

قرار أميري رقم (24) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة 2014 / 24

عدد المواد: 16

فهرس الموضوعات

المواد (1-16)

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (8) لسنة 2009،
وعلى القرار الأميري رقم (16) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء،
قررنا ما يلي:

المواد

المادة 1

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وهي:
أولاً: الوحدات الإدارية التابعة للوزير:

- 1- مكتب الوزير.
- 2- إدارة التدقيق الداخلي.
- 3- إدارة التخطيط والجودة.
- 4- إدارة الشؤون القانونية.
- 5- إدارة العلاقات العامة والاتصال.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

- 1- مكتب وكيل الوزارة.
- 2- إدارة الموارد البشرية.
- 3- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 4- إدارة نظم المعلومات.
- 5- إدارة المراكز الشبابية والأندية.
- 6- إدارة الأنشطة الشبابية.
- 7- إدارة الشؤون الرياضية.
- 8- إدارة المنشآت والمشاريع.

المادة 2

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي:

- 1- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة، ورفعها للوزير لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- 2- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 4- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- 5- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- 6- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها.
- 7- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

المادة 3

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي:

- 1- إعداد الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 2- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- 4- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- 5- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- 6- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- 7- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- 8- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 9- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية.

المادة 4

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها.
- 3- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها.
- 4- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق المشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات، وعرضها على السلطة المختصة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- 6- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة 5

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي:

- 1- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها.
- 3- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية، والرد على استفساراتهم.
- 4- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة.
- 6- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 7- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
- 8- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 9- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.

المادة 6

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 2- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
- 3- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف، ومتابعة تنفيذه وتطويره.
- 4- إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين.
- 6- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة.
- 7- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون.
- 8- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها.
- 10- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة.

المادة 7

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 3- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

- 4- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفقاً لأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
- 5- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
- 6- تسلم وتصنيف وفيد البريد الصادر والوارد.
- 7- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
- 8- إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
- 9- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة.
- 11- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية.
- 12- الإشراف على مخازن الوزارة.

المادة 8

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي:

- 1- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 2- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة.
- 3- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
- 5- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- 6- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية.

المادة 9

تختص إدارة المراكز الشبابية والأندية بما يلي:

- 1- بحث ودراسة طلبات الترخيص بإنشاء المراكز الشبابية والأندية الرياضية، ورفع التوصية بشأنها.
- 2- دعم ورعاية المراكز الشبابية والأندية الرياضية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة.
- 3- متابعة أعمال المراكز الشبابية والأندية الرياضية، وإعداد التقارير الدورية عن إنجازاتها.
- 4- اقتراح حل أو دمج المراكز الشبابية أو الأندية الرياضية التي يثبت عدم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- 5- الإشراف على انتخابات الأندية الرياضية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة 10

تختص إدارة الأنشطة الشبابية بما يلي:

- 1- المساهمة في تنفيذ الفعاليات والمناسبات الوطنية.
- 2- اكتشاف وصقل المواهب الشبابية ثقافياً وعلمياً ودينياً.
- 3- إعداد البرامج الشبابية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- الإشراف على الأنشطة المختلفة بالمراكز الشبابية وتقييمها، ومتابعة تنفيذها.
- 5- إقامة الندوات والمسابقات الثقافية والعلمية والدينية.
- 6- المشاركة في إقامة المهرجانات الشبابية المحلية والخارجية.
- 7- إقامة معسكرات العمل والخدمة العامة.

المادة 11

تختص إدارة الشؤون الرياضية بما يلي:

- 1- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الأنشطة الرياضية.
- 2- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بأنشطة الهيئات الرياضية ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها.
- 3- العمل على توسيع قاعدة الأنشطة الرياضية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- دراسة البرامج الرياضية المقترحة من الأندية الرياضية وإبداء الرأي فيها.
- 5- متابعة توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- تقييم المراسم الرياضية في كافة الأنشطة بعد تنفيذها، ووضع المقترحات لتطويرها.
- 7- إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والاحتياجات لكل مرحلة من المراحل السنوية المختلفة في المجال الرياضي بالتنسيق مع الجهات المختصة.

تختص إدارة المنشآت والمشاريع بما يلي:

- 1- تحديد ودراسة الاحتياجات من المشروعات والمنشآت الرياضية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتحديد أولويات التنفيذ.
- 2- إعداد قاعدة بيانات عن المنشآت التابعة للوزارة وإعداد سجلات بالعهد التي تحتويها.
- 3- متابعة تقارير سير العمل لمشاريع الوزارة.
- 4- إعداد الخطة السنوية لصيانة المنشآت التابعة للوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة، والإشراف على تنفيذها.

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ومكتب وكيل الوزارة قرار من الوزير.

يجوز بقرار من مجلس الوزراء على اقتراح الوزير، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها.

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة، أو إلغاؤها أو دمجها، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء.

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من تاريخ صدوره. ويُنشر في الجريدة الرسمية.