



الجمهورية اليمنية

وزارة المياه والبيئة

الهيئة العامة لمشاريع مياه الريف

مشروع

اللائحة التنظيمية للهيئة

وفروعها

صنعاء

نوفمبر 2006م

المحتويات

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم () لسنة 2003م، 3

الباب الأول : التسمية والتعاريف - الأهداف - المهام

الأساسية 3

الباب الثاني: تشكيل مجلس الإدارة - المهام والاختصاصات

..... 7

الفصل الأول: مجلس الإدارة 7

الفصل الثاني: مهام واختصاصات رئيس الهيئة - الرئيس التنفيذي 9

الباب الثالث: تنظيم الهيئة 11

الفصل الأول: البناء التنظيمي 11

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الإدارات العامة والمساعدة 12

الفصل الثالث: المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات العامة 22

الفصل الرابع: مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الهيئة 23

الباب الرابع: الأحكام العامة واختامية 24

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم () لسنة 2003م بشأن اللائحة التنظيمية للهيئة العامة لمشاريع مياه الريف

- رئيس مجلس الوزراء.
- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن مجلس الوزراء .
- وعلى القانون رقم (35) لسنة 1991م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م، الخاص بالخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (60) لسنة 2002م، بشأن إنشاء الهيئة العامة لمشاريع مياه الريف .
- وبناءً على عرض وزير المياه والبيئة .
- وبعد موافقة مجلس الوزراء .

(ق ر ر)

الباب الأول

التسمية والتعاريف - الأهداف - المهام الأساسية

مادة (1) : لأغراض تطبيق هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كلاً منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجمهورية: الجمهورية اليمنية

الوزير: وزير المياه والبيئة

الهيئة: الهيئة العامة لمشاريع مياه الريف

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة .

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الهيئة - الرئيس التنفيذي .

مادة (2): تسمى هذه اللائحة: اللائحة التنظيمية للهيئة العامة لمشاريع مياه الريف .

مادة (3): تتمتع الهيئة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتخضع لإشراف الوزير .

مادة (4): المركز الرئيسي للهيئة بالعاصمة صنعاء وله - الحق في إنشاء فروع في محافظات الجمهورية وبحسب الاحتياج .

أهداف الهيئة

مادة (5) تهدف الهيئة في إطار القوانين والأنظمة النافذة والقرار الجمهوري الخاص بإنشاء الهيئة إلى :

1. توفير مياه الشرب النقية بكميات كافية ومأمونة للتجمعات السكانية في المناطق الريفية والجزر التي لا يزيد عدد سكانها عن (15.000) نسمة.
2. المساعدة على توفير خدمات الصرف الصحي المأمونة صحياً وبيئياً للسكان في التجمعات الريفية وبماء يتلاءم مع ظروف وخصائص المنطقة .
3. تشجيع الاستثمار وتقديم التسهيلات والاستشارات الفنية للقطاع الخاص بهدف إقامة المشاريع الخدمية في مجال إمدادات مياه الشرب والصرف الصحي في المناطق الريفية في إطار الخطط والبرامج الإنمائية والقوانين النافذة .
4. تنسيق وتشجيع ودعم المبادرات والجهود الشعبية للمشاركة في تخطيط وتنفيذ وإدارة مشاريع المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية.
5. تنمية وتطوير موارد الهيئة وتعزيز قدراتها لتنفيذ المشروعات وفقاً لمعايير الجوى الاقتصادية والجودة في التنفيذ.

مهام واختصاصات الهيئة

مادة (6) تقوم الهيئة في سبيل تحقيق أهدافها بممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-

- 1) رسم السياسات العامة في مجال خدمات المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية على المستوى الوطني وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها (وفقاً لدورة متكاملة تحدد المسؤوليات المناطة بكل وحدات النشاط الوظيفي في الهيئة والفروع ومواعيد بلوغ الأهداف الواردة في هذه البرامج) .
- 2) وضع وتنفيذ الإستراتيجية الوطنية لخدمات مياه الشرب والصرف الصحي في الريف الى منى وتنظيم أنشطة هذا القطاع بما يتناسب مع قانون المياه والإستراتيجية الوطنية للمياه.
- 3) تخطيط وتنفيذ مشروعات المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية والجزر والتنسيق مع الوزارة والجهات ذات العلاقة للبحث عن مصادر التمويل المحلي والخارجي للتنفيذ وتنسيق جهود المانحين والجهات العاملة في هذا المجال في إطار رؤية تنمية متكاملة للمناطق المستهدفة تعتمد مبدأ التخطيط من الأدنى إلى الأعلى لضمان عدالة التوزيع والمشاركة الفاعلة للمجالس المحلية والمستفيدين في إعداد الخطة ووضع البرامج المنفذة وتوزيعها وفق الأسس والمعايير المنظمة لذلك.
- 4) اقتراح مشاريع القوانين والقرارات المنظمة لأنشطة قطاع المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية وإصدار النظم واللوائح اللازمة لضمان تنفيذها والعمل بها .

- (5) إعداد الدراسات والبحوث والتصاميم الفنية الهادفة إلى تطوير أنشطة الهيئة.
- (6) إعداد اللوائح والشروط العامة لإقامة وتشغيل وصيانة مشاريع مياه الشرب والصرف الصحي في المناطق الريفية ، ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها (في إطار القوانين النافذة).
- (7) تقديم الخدمات المعلوماتية للمستثمرين في مجال خدمات المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية ودراسة المشكلات التي تؤثر على أنشطتهم والمساعدة في حلها .
- (8) العمل مع الوزارة على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية والدولية مع الجهات ا لمانحة والعاملة في مجال مياه الشرب والصرف الصحي في المناطق الريفية.
- (9) البحث عن مصادر المياه السطحية والجوفية ومحاولة حسن استخراجها وتخزينها و توزيعها لأغراض الشرب والا ستخدامات المنزلية في المناطق الريفية بالتنسيق مع الهيئة العامة للموارد المائية.
- (10) القيام بالدراسات اللازمة لاستخدام التقنيات المناسبة والبدائل الفنية الممكنة لاستغلال المياه المالحة باستخدام وحدات التحلية واستغلال الطاقة الجديدة والمتجددة ، و البحث عن أنظمة ملائمة للظروف شبه القاحلة في استخدام المياه وبديلة للصرف الصحي دون الأضرار المباشر بالبيئة.
- (11) القيام بالدراسات اللازمة للأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والبيئية في المناطق المستهدفة عند تخطيط وتنفيذ المشاريع ومدى قدرات السكان على المساهمة في تنفيذها وإدارتها ذاتياً.
- (12) المساهمة مع الهيئة العامة لحماية البيئة والسلطة المحلية في اتخاذ الإجراءات المناسبة للحماية من تلوث البيئة الناتجة عن سوء استخدام المياه وتصريف المياه العادمة حفاظاً على الصحة العامة في المناطق الريفية وحماية البيئة والمحافظة على عناصرها الأساسية سليمة ومتوازنة في إطار الإستراتيجيات والتشريعات النافذة.
- (13) العمل مع السلطة المحلية على مساعدة المستفيدين من خدمات الهيئة على تنظيم أنفسهم من خلال إنشاء الجمعيات واللجان الأهلية المحلية ورفع قدراتها للقيام بمهام الإدارة والتشغيل والصيانة للمشاريع من خلال تدريبهم وتأهيلهم على أسس تكفل تنمية وتطوير هذه المشاريع والحفاظ عليها وديمومتها.
- (14) العمل مع السلطة المحلية لإعداد الخطط والبرامج لتحديد احتياجات المناطق الريفية من مشاريع المياه والصرف الصحي وأو لويات تنفيذها بمراعاة الأولويات ومعايير الاختيار المتبعة في الهيئة وفقاً للقانون .
- (15) إعداد وتصميم النماذج والاستثمارات الخاصة بأعمال الدراسات الاجتماعية والفنية والإشراف على تنفيذ مشاريع المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية.
- (16) تنظيم الندوات واللقاءات والمؤتمرات في مجال نشاط الهيئة والمساهمة في الفعاليات ذات الصلة بنشاط الهيئة داخلياً وخارجياً.

- 17) تحديث وتطوير المعايير والمواصفات الفنية وإجراءات ضبط الجودة ذات الصلة بأنشطة الهيئة والبحث عن التقنيات الحديثة وبناء القدرات للاستفادة منها.
- 18) وضع وتنفيذ البرامج اللازمة لتدريب وتأهيل وتنمية قدرات العاملين في الهيئة وتنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية والعملية وبما يلبي الاحتياجات وتحسين الأداء لنشاط الهيئة.
- 19) تنفيذ أو المشاركة في تنفيذ برامج توعية وإرشاد للاستفادة المثلى من مشاريع المياه والصرف الصحي الريفية والمحافظة على الموارد المائية والبيئية بالتعاون مع الجهات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية.

الباب الثاني (تشكيل مجلس الإدارة - مهام واختصاصات) الفصل الأول م-ج-ليس إدارة اله-هيئة

أولاً : تشكيل المجلس:

مادة (7) : يتكون مجلس إدارة الهيئة على النحو التالي:

- 1) رئيس الهيئة
- 2) وكيل الهيئة
- 3) ممثل عن وزارة المياه والبيئة
- 4) ممثل عن وزارة الإدارة المحلية
- 5) ممثل عن وزارة التخطيط والتعاون الدولي
- 6) ممثل عن وزارة المالية
- 7) ممثل عن الهيئة العامة للموارد المائية
- 8) شخص من ذوي الخبرة في مجال نشاط الهيئة يعينه الوزير

ثانياً : مهام واختصاصات المجلس:

- مادة (8) : يشرف مجلس الإدارة على توجيه أنشطة الهيئة ورسم السياسات العامة واعتماد الخطط والبرامج الهادفة إلى تحقيق أغراض الهيئة ويتولى في ضوء القوانين والأنظمة النافذة ممارسة المهام والاختصاصات التالية :
1. دراسة وإقرار مشاريع السياسات المتصلة بنشاط الهيئة في إطار السياسة العامة للدولة.
 2. دراسة الخطط والبرامج التنموية للهيئة وإقرارها .
 3. دراسة مشاريع القرارات واللوائح الداخلية للمنظمة لأعمال وأنشطة الهيئة لإقرارها قبل رفعها إلى الجهات المختصة وفقاً للقانون .
 4. إقرار اللائحة التنظيمية للهيئة ورفعها إلى الجهات المختصة.

5. إقرار معايير قياس الأداء وتقييمها ومراجعة التقارير الدور ية المقدمة من رئيس الهيئة عن سير الأداء في الهيئة وفروعها.
 6. النظر في المركز المالي للهيئة والموافقة على مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي ونتائج الجرد السنوي لأصول الهيئة .
 7. دراسة وإقرار الخطة المالية السنوية والمركز المالي والحسابات الختامية وخطة القوى العاملة والتدريب.
 8. إقرار مقترح أجور الخدمات التي تقدمها الهيئة للمستفيدين والمستثمرين في نطاق نشاط قطاع مياه الريف وفي إطار القانون.
 9. النظر فيما يعرضه الوزير أو رئيس المجلس من موضوعات تتعلق بنشاط الهيئة واختصاصاتها وفقاً للقانون.
- مادة (9) :** يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته الاعتيادية مره كل ثلاثة أشهر على الأقل ويجوز انعقاده بصورة استثنائية عند الحاجة بدعوة من الوزير أو رئيس المجلس أو بطلب من ثلثي الأعضاء لمجلس الإدارة على الأقل .
- مادة (10):**
- أ - لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.
 - ب - ترفع قرارات مجلس الإدارة التي يلزم مصادقة الوزير عليها خلال (15) يوماً من تاريخ صدورها وللوزير الحق في طلب إعادة النظر في بعض أو كل هذه القرارات إذا رأى فيها تجاوزاً أو تعارضاً للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة خلال مدة أقصاها شهر من تأريخ استلامه للمحضر ويعتبر انقضاء هذه المدة دون رد من الوزير تصديقاً عليها.
 - ت - يقوم مجلس الإدارة باختيار من يراه مناسباً ليكون مقرراً للمجلس دون أن يكون له صوت معدود فيما يتخذ من قرارات.
 - ث - لمجلس الإدارة الصلاحية في تشكيل من بين أعضائه أو من خارجه لجنة مؤقتة أو أكثر يعهد إليها ببعض مهامه واختصاصاته أو يكلفها للقيام بمهام محددة ورفع تقرير بشأنها إلى المجلس.
 - ج - يقترح مجلس الإدارة بدل الجلسات والمكافآت المستحقة للرئيس والأعضاء ويتم إقرارها من قبل الوزير.
- مادة (11):** يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود فيما يتخذ من قرارات.

الفصل الثاني (مهام واختصاصات رئيس الهيئة - الرئيس التنفيذي)

مادة (12) : يتولى رئيس الهيئة إدارة أنشطتها وتسيير شئونها المالية والفنية والإدارية في إطار القوانين والنظم النافذة واللوائح المنظمة لنشاطها ويتحمل المسؤولية المباشرة أمام الوزير ومجلس الإدارة وله في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات التالية :

1. تمثيل الهيئة في صلتها بالغير وأمام القضاء .
2. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتقديم التقارير عن أسباب ومبررات التأخير أو عدم التنفيذ في حال حدوث ذلك .
3. الإشراف على إعداد مشروعات السياسات العامة والخطط والبرامج الآنية والمستقبلية للهيئة وفروعها في مختلف أوجه النشاط .
4. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وتقديم الحسابات الختامية إلى مجلس الإدارة.
5. إصدار القرارات والأوامر والتوجيهات اللازمة لإدارة وتنظيم مهام وواجبات الهيئة وفروعها وفقاً للقانون.
6. الإشراف على تنفيذ الخطط المختلفة والبرامج السنوية المعتمدة للهيئة وفروعها ومتابعة مستوى الالتزام بها وتقييم تقارير الإنجاز الدورية بشأنها .
7. الإشراف على كافة الأعمال الجارية وإصدار الأوامر والتوجيهات والتعليمات إلى مختلف المستويات الوظيفية لتسيير النشاط اليومي للهيئة وفروعها وطلب التقارير عن مستوى تنفيذ المهام.
8. التنسيق مع المحافظين وأمناء عموم المجالس المحلية في المحافظات عند إعداد البرامج السنوية والخطط السنوية والخمسية المتعلقة بالهيئة وبما ينسجم مع قانون السلطة المحلية وقرار إنشاء الهيئة .
9. المصادقة على خطط وبرامج التأهيل والتدريب لموظفي الهيئة والفروع وفقاً للاحتياجات.
10. اقتراح تعيين وترقية وانتداب وإنهاء خدمات العاملين في الهيئة ومحاسبتهم وتوقيع العقوبات القانونية بهم في حدود ما تقرره لوائح الهيئة والقوانين والأنظمة النافذة.
11. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وإصدار القرارات والتوجيهات اللازمة داخلياً لوضع مقرراته وتوصياته موضع التنفيذ وفقاً للقانون.
12. إبرام العقود والاتفاقيات الموقعة مع الغير.
13. المصادقة على القرارات المتخذة من قبل الجان المختصة داخل الهيئة.
14. إبلاغ الوزير ومجلس الإدارة بالحوادث والمخالفات الجسيمة التي يرتكبها أي من موظفي الهيئة وفروعها واتخاذ ما تم من الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها.

15. تمثيل الهيئة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
16. القيام بأية مهام أو أعمال أخرى تسند إليها بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة أو يكلف بها من الوزير أو مجلس الإدارة.

الفصل الثالث **مهام واختصاصات وكيل الهيئة**

مادة (13): يتولى وكيل الهيئة ممارسة المهام والاختصاصات التالية.

1. الإشراف المباشر على الأعمال اليومية للإدارات التابعة له وتقييم أدائها ومراجعة تقارير الإنجاز الدورية لها في إطار القانون ورفع التقارير عن مستوى الأداء إلى رئيس الهيئة .
2. المتابعة اليومية لنشاط فروع الهيئة لضمان التنسيق والتكامل في أعمالها وفقاً للوائح والقوانين النافذة وتوجيهات رئيس الهيئة.
3. اقتراح ورفع النصوص والأفكار الهادفة إلى تحسين مستوى الأداء والاتصال والتنسيق بين مختلف المستويات التنظيمية للهيئة.
4. إصدار التعليمات والأوامر التنفيذية والإدارية لتسيير النشاط اليومي للهيئة وفروعها في إطار السياسات والبرامج والخطط المقررة وتوجيهات رئيس الهيئة .
5. اقتراح الوظائف والكوادر المؤهلة لشغلها للإدارات التي يشرف عليها في إطار اللوائح والقوانين والأنظمة النافذة
6. تمثيل الهيئة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
7. القيام بأية مهام تسند إليها بمقتضى القوانين واللوائح النافذة أو يكلف بها من رئيس الهيئة .

الباب الثالث التظيم الإداري للهيئة الفصل الأول البناء التنظيمي

مادة (14): يتكون البناء التنظيمي للهيئة من المركز في صنعاء وفروعها في المحافظات وعلى النحو التالي:

أولاً رئيس الهيئة ويتبعه مباشرة التالي:

- 1 - المستشارون.
- 2 - المكتب الفني.
- 3 - الإدارة العامة للتخطيط والتابعة.
- 4 - إدارة الرقابة والتفتيش.
- 5 - إدارة الشؤون القانونية.
- 6 - إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- 7 - وحدة التنفيذ الذاتي.
- 8 - وحدة الحاسوب والمعلومات .
- 9 - مكتب رئيس الهيئة.

ثانياً : وكيل الهيئة ويتبعه مباشرة التالي:

- 1 - الإدارة العامة للدراسات والإشراف والمتابعة .
- 2 - الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية .
- 3 - فروع الهيئة في المحافظات .
- 4 - الإدارة العامة لشؤون الفروع .
- 5 - إدارة شؤون الموظفين.
- 6 - مكتب الوكيل .

ثالثاً : الإدارات العامة لفروع الهيئة في المحافظات:

مادة (15) : يرأس كل إدارة عامة أو فرع مدير عام .

مادة (16) : يحدد المستوى التنظيمي للمكتب الفني بمستوى إدارة عامه ويضم عدد من الكوادر ذو الكفاءة والخبرة المتخصصة في أعمال ومهام الهيئة لا يقل عددهم عن (5) أعضاء من مختلف التخصصات لا تقل درجات كل منهم عن مدير إدارة وخبرة لا تقل عن (15) سنة ويصدر رئيس الهيئة قرار بالمهام والاختصاصات المناطة بالمكتب .

- يحدد المستوى التنظيمي للوحدة التنفيذية بمستوى إدارة عامة ويصدر بتحديد مهامها واختصاصاتها قرار رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- يصدر بتحديد التقسيمات الفرعية للإدارات العامة قرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة
- يحدد المستوى التنظيمي لشئون الفروع بالهيئة إدارة عامة ، ويصدر رئيس الهيئة قرار بشأنها ، وتحدد المهام والاختصاصات المناطة بالإدارة العامة لشئون الفروع بالتشاور مع الوكيل .
- يكون لكل إدارة عامة سكرتارية خاصة بها تتولى توثيق وحفظ وثائق الإدارة ومتابعة أعمالها.

مادة: (17):

- 1 -يصدر رئيس الهيئة قرار بعد موافقة مجلس الإدارة المهام والاختصاصات والهيكل التنظيمي للفروع ومستوى الصلاحيات الممنوحة لكل فرع وفقاً للإمكانات المادية والبشرية المتوفرة لديه في إطار القانون.
- 2 -يصدر رئيس الهيئة قرار باللوائح الداخلية للفروع و علاقاتها التنظيمية بمركز السلطات المحلية في المحافظات والجهات ذات العلاقة في إطار أعمالها وفقاً لقرار إنشاء الهيئة واللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية وفي إطار سياسة التوجه نحو اللامركزية.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة والمساعدة

مادة: (18): مهام واختصاصات المكتب الفني:

- 1) مراجعة السياسات والاستراتيجيات والآليات والهيكل التنظيمي لتطويرها وتحديثها.
- 2) تقييم مستوى أداء الهيئة وفروعها من النواحي الفنية والمالية والإدارية وغيرها وذلك لغرض تحسينه وتطويره من خلال المشاركة في الفعاليات التالية:
- 3) وضع صيغة نموذجية موحدة وشروط ومعايير فنية مرجعية لإعداد وتحضير الوثائق الرئيسية التالية:
 - الدراسات الفنية لمشاريع الهيئة مع الأخذ في الحسبان الأبعاد البيئية والخواص الطبيعية والجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمنطقة المستهدفة وسكانها.
 - التقارير الفنية والمالية والإدارية الشهرية والفصلية والسنوية الخاصة بالمركز والفروع.
 - أية وثائق أخرى قد تلزم للهيئة أو فروعها.
- 4) مراجعة وتطوير شروط وخطوات وإجراءات طلبات المشاريع وسبل متابعتها وبرامج تنفيذها وآليات تشغيلها وصيانتها، لاسيما وان تقديم الخدمة أو المشروع الجديد تتم وفقاً لطلب م

الجهة المجتمعية المحتاجة بعد تعبئة استمارة الطلب من الفروع وتقديمها إلى المجالس المحلية.

- (5) مراجعة المواصفات الفنية والشروط التعاقدية والرسومات التصميمية المتعلقة بوثائق المناقصات لمشاريع الهيئة وفروعها، لتعديل وتحديث ما يلزم منها وذلك بما يضمن حقوق الهيئة وفروعها القانونية والتعاقدية وغيرها عند تنفيذ المشاريع.
- (6) مراجعة معايير وأسس توزيع المخصصات الاستثمارية للمحافظات وتعديل ما يلزم بشأنها وذلك لتحقيق مبادئ العدالة أو المساواة أو الضرورة في التنمية ومبدأ الشفافية في المعاملة ومبدأ الاستخدام الأمثل للموارد المالية المتاحة محلية كانت أم أجنبية.
- (7) المراجعة السنوية الدورية لمؤشرات الأسعار التقديرية لتكاليف تنفيذ مشاريع مياه الريف في مختلف مناطق الجمهورية بغرض تحديثها وفقا لظروف وخصائص المكان والزمان، وذلك بتشجيع مقاولي القطاع الخاص على تنفيذ المشاريع في المناطق النائية المحرومة.
- (8) المساعدة في إعداد ومراجعة البرامج والخطط الاستثمارية السنوية والخمسية والألفية للهيئة وفروعها، والمشاركة في تقييم مستوى تنفيذها لإبداء ما يلزم بشأنها من مقترحات ومعالجات.
- (9) المساعدة في تطوير وتقوية قنوات وسبل وأوجه المشاركة أو المساهمة أو العلاقة أو التنسيق أو التواصل مع الجهات الأخرى في البلاد ذات العلاقة في تمويل وتنفيذ ومتابعة وتشغيل مشاريع مياه الريف بأشكالها المختلفة مركزية أو محلية أو خيرية أو تطوعية أو مجتمعية بما فيها المرأة أو القطاع الخاص أو خلافه.
- (10) تقديم ما يلزم من مقترحات أو أسس بشأن تقوية أو اصر الصداقة الثنائية والعلاقة المتبادلة مع الجهات المانحة والممولة الأجنبية المختلفة لمشاريع الهيئة وذلك لتعزيز العلاقة معها وترسيخ الثقة ما بين الطرفين، لضمان تدفق التمويل الأجنبي المطلوب للقطاع.
- (11) تقديم المقترحات اللازمة لتفعيل وتنفيذ الأنشطة المختلفة التالية:
 - تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة الرامية إلى توضيح إجراءات الهيئة وتوجهاتها الجديدة، علاوة على تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الهيئة وفروعها،
 - إمكانية إعداد الأبحاث العلمية أو تشجيعها والمتعلقة بتطوير وتحسين نشاط وأداء قطاع مشاريع مياه الريف من النواحي الفنية والمالية والإدارية والمجتمعية وخلافها،
 - إقامة الأنشطة الأخرى المتعلقة بالتوعية الإعلامية والثقافية العامة والصحية البيئة والمجتمعية وغيرها،
 - إصدار الدوريات مثل المجلات أو النشرات الإحصائية أو الكتيبات أو اللاصق الدعائية أو غيره، فضلا عن محاولة الاستفادة من وسائل الإعلام المحلية المختلفة مرئية، مسموعة أو مقروءة أو خلافها.

- 12) المساعدة في إيجاد وتكوين نظام وثائقي معلوماتي فعال ومبسط وبأفضل وأحدث الوسائل والتقنيات الحديثة وذلك لحفظ وتوثيق وثائق الهيئة وفروعها، وما تراكم أو يتراكم من معلومات مرجعية لاستخدامها عند الحاجة في استمرار نشاط الهيئة وفروعها لتحسين وتطوير وتفعيل أدائها مع الفروع.
- 13) العمل على اقتراح نظم جديدة أو تطوير النظم القائمة بمجال تقديم الحوافر والمكافآت المالية للعاملين المبرزين والمنضبطين في الهيئة وفروعها، وذلك من خلال الإطلاع على التقارير السنوية لأداء الموظفين في الهيئة وفروعها واقتراح ما يلزم بشأنها إلى رئيس الهيئة.
- 14) المساهمة في تحليل العطاءات من النواحي الفنية والمالية والتعاقدية واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 15) يحق للمكتب الفني الحصول على البيانات والمعلومات والوثائق والرسومات والخرائط التي يحتاجها لأداء هذه المهام والاختصاصات بالشكل المأمول من الإدارات العامة المختصة في مركز الهيئة وفروعها.
- 16) تعتبر هذه المهام والاختصاصات والهيكل التنظيمي للمكتب الفني جزء من المهام والاختصاصات والهيكل التنظيمي للهيئة.
- 17) تقديم المساعدة أو المساندة الفنية والإدارية المختلفة لرئيس الهيئة عند الطلب أو الحاجة، من خلال أبداء الرأي الفني المسئول وتقديم المشورة البناءة بشأن ما يحال للمكتب من قضايا ومواضيع تتعلق بالهيئة وفروعها.
- 18) أية مهام أخرى يتكلف بها المكتب من قبل رئيس الهيئة.

مادة (19): مكتب رئيس الهيئة: ويختص بالآتي:

- 1 +الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة القرارات الصادرة عنه للتنفيذ.
- 2 ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات رئيس الهيئة وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير رئيس الهيئة بها قبل حلولها بوقت كاف .
- 3 +الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة رئيس الهيئة وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها .
- 4 تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى رئيس الهيئة.
- 5 تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى رئيس الهيئة وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
- 6 تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات رئيس الهيئة إلى المعنيين وتلقي ما يتخذ بشأنها وعرضها على رئيس الهيئة في المواعيد المحددة .
- 7 +استلام الشكاوى والتظلمات المرفوعة إلى رئيس الهيئة وعرضها عليه أولاً بأول وإبلاغ المعنيين بما يتخذ بشأنها من قرارات أو توجيهات .

- 8 -أرشفة وتوثيق كل ما يرد إلى المكتب من وثائق ومراسلات وما يصدر عن رئيس الهيئة من مراسلات أو توجيهات وحفظ أولياتها.
- 9 -إعداد ورفع تقارير دورية منظمة حول أعمال المكتب واحتياجاته ومستوى أداء الموظفين التابعين له.
- 10 -أية مهام أخرى ، يكلف بها من قبل رئيس الهيئة أو تتعلق بنشاط مكتب الرئيس .

مادة (20): الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة وتختص بالآتي:-

- 1 -بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة داخل الهيئة وفروعها تقوم الإدارة بدراسة وتحديد الاحتياجات الممكنة وتمويلها بتمويل خارجي من دارسات وتنفيذ مشاريع و برامج تدريبية ودعم مؤسسي لما يلزم لها من معدات وتجهيزات وعكسها في خطط قصيرة وطويلة المدى.
- 2 -رفع التصورات والمقترحات المتعلقة باستخدام مصادر التمويل الأجنبي المختلفة لتنفيذ الخطط والبرامج المعدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 3 -متابعة الجهات المانحة والتباحث معها عبر رئيس الهيئة وإشراك الوزارة حول كيفية أخطوات التمويل للخطط والبرامج
- 4 -التنسيق وتبادل المعلومات والوثائق مع الإدارات الأخرى داخل الهيئة وفروعها.
- 5 -المساهمة في وضع خطط لتدريب وتأهيل المستفيدين من المشاريع الممولة خارجياً في مجال الإدارة والتشغيل والصيانة لضمان استمرارية هذه المشاريع.
- 6 -الإشراف على برامج التدريب والتأهيل المختلفة المعتمدة ضمن برامج الجهات المانحة للهيئة وفروعها وذلك بالتنسيق مع الإدارات داخل الهيئة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 7 -الاشتراك في إعداد الموازنات السنوية للهيئة وذلك فيما يتعلق بالتزامات الهيئة تجاه المشاريع الممولة من الجهات المانحة.
- 8 -التنسيق والترتيب للاجتماعات والاتصالات بين الهيئة والجهات المانحة أو الممولة.
- 9 - إعداد الخطة السنوية لمشاريع الهيئة ومتابعة إقرارها واعتمادها على ضوء النظم واللوائح المقررة .
- 10 -تجميع وحصر البيانات المتعلقة بمشاريع الهيئة وجدولتها واستخراج ما يلزم منها من مؤشرات إنمائية.
- 11 -إعداد سجلات وكشوفات تشمل جميع المشاريع المنفذة من قبل الهيئة وتوثيقها وإصدار نشرة دورية بالمشاريع التي نفذها الهيئة سنوياً .
- 12 -متابعة وتقييم سير تنفيذ البرامج الاستثمارية السنوية والخطة العامة .
- 13 -المشاركة في إعداد تصورات لتوزيع المشاريع على مستوى الجمهورية .

- 14- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للهيئة ومتابعة إقرارها وتنفيذها خارج الهيئة أو داخلها بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- 15- تطوير وتحديث خارطة للمشاريع المنفذة من قبل الهيئة بصورة دورية وتحديد نسبة التغطية.
- 16- المشاركة في التنسيق مع الجهات والمنظمات ا لمانحة أو الممولة لنشاط الإدارات المختلفة وعكسها في برنامج زمني موحد للهيئة .
- 17- وضع خطة لتنفيذ نظام إحصائي موحد في كل من الهيئة وفروعها بما يتناسب مع طبيعة نشاطها ومهامها وإبرازه من خلال إصدارة نشرة إحصائية دورية نصف سنوية .
- 18- المشاركة والتنسيق في وضع برنامج زمني محدد (تنفيذي) للبرنامج الاستثماري للهيئة .

مادة (21): الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية وتخص بالآتي:-

1. إعداد مشاريع الموازنة والميزانية السنوية والحسابات الختامية وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات وتقديمها إلى الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة.
2. إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الهيئة وفروعها والوحدات التابعة لها من النقد الأجنبي بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وحسب النظم النافذة.
3. إعداد تقديرات الإيرادات العامة المتوقع تحصّلها خلال مدة مشروع الموازنة وتقديمها إلى الجهات المعنية وفقاً للقانون
4. تسيير أعمال الشئون المالية ذات الصلة بالنشاط اليومي للهيئة والتعاون مع الإدارات المختلفة بهدف تحقيق الانسجام والتكامل في تنفيذ المهام والبرامج والخطط المنظمة لعمل الهيئة.
5. تنظيم المعاملات المالية بين الهيئة وفروعها في المحافظات وفق النظم المالية النافذة.
6. تنظيم حسابات الهيئة وفروعها وفقاً للأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
7. استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها تحت إشراف وزارة المالية أو مكاتبها في المحافظات.
8. المتابعة المستمرة لتحصيل الإيرادات المختلفة وفقاً للنظم النافذة .
9. تحقيق الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفاً وإيراداً ، ومتابعة فعاليته وتطويره بما يكفل الاستخدام الأمثل للأموال والممتلكات العامة.
10. التبليغ الفوري عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات العامة إلى الجهات المختصة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
11. تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيته في المواعيد المحددة لذلك.

12. تنظيم الإجراءات المالية الخاصة بالمشتريات السلعية والخدمية وأعمال المناقصات وعقود المشاريع والأعمال المبرمة مع الغير وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة .
13. المتابعة المستمرة لتصفية الديون والتنبيه بعدم الدخول في التزامات مالية تفوق الاعتمادات المخصصة للهيئة .
14. البت السريع في استفسارات تقرير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه وتقديم كافة التسهيلات لمندوبي الجهاز .
15. توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل الإداري والمالي والمحاسبي وبما يؤمن عدم تعرضه للاختناقات في التنفيذ .
16. توفير وسائل حفظ الإيداع للأموال النقدية والوثائق والمطبوعات ذات القيمة المالية وتنظيم إدارتها واستخدامها وفقاً للنظام المالي .
17. حفظ السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والمنتوية في مستودعات ومخازن محصنة وحفظها لأجل مستقبلية وفقاً للقانون.
18. تسجيل متطلبات الهيئة وتقدير احتياجاتها من الأصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والملابس والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع وفي الوقت المناسب ووضع الإرشادات المنظمة لاستخدامها الاستخدام الأمثل .
19. تنظيم المخازن التابعة للهيئة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الجانب.
20. تنظيم استخدام وصيانة وسائل النقل الرسمية وصرف الوقود اللازم وفق النظام المعتمد لذلك.
21. إعداد برامج دورية لصيانة ممتلكات الهيئة ووسائل العمل من خلال الحراسة والصيانة وأعمال النظافة وغيرها من الوسائل اللازمة.
22. المحافظة على مباني الهيئة وأثاثها وتجهيزاتها وكافة مرافقها من خلال الحراسة والصيانة وأعمال النظافة وغيرها من الوسائل اللازمة.
23. وضع القواعد والاشتراطات والخطط القصيرة والطويلة المدى لتأهيل وتدريب العاملين داخل وخارج الجمهورية وفقاً لقانون الخدمة المدنية وقانون البعثات.
24. متابعة الإدارات العامة والمساعدة وفروع الهيئة لتقديم تقارير تقييم الأداء في المواعيد المحددة.
25. فهرسة وتوثيق كافة الوثائق والمراسلات الواردة والصادرة من وإلى الهيئة ومتابعة النشرات الدورية والمطبوعات ذات الصلة بنشاط الهيئة وفق نظام يسهل العودة إليها عند الحاجة .
26. تنظيم أعمال البريد من وإلى الهيئة .
27. تأمين كافة عمليات الطباعة والنسخ والتصوير للوثائق المطلوبة .
28. القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قيادة الهيئة بمقتضى وظيفتها في إطار القانون .

مادة (22) : الإدارة العامة للدراسات والإشراف والمتابعة وتختص بالآتي :-

1. إعداد الخطط والبرامج السنوية لتسيير أعمال وأنشطة الإدارة (من المهام المشتركة للإدارات العامة) .
2. المشاركة مع الفروع في أعمال الدراسات التفصيلية للمشاريع وفقاً لخارطة الإجراءات المتعلقة بقواعد تقديم الطلبات ومراحل إعداد الخطة السنوية والبرنامج الاستثماري للهيئة والفروع .
3. إعداد المواصفات الفنية للمشاريع المدرجة في خطة الهيئة وفقاً للدراسات المعتمدة وتجهيز وثائق المناقصات .
4. المشاركة مع الفروع في إجراء الدراسات الميدانية اللازمة لتنفيذ مشاريع مناسبة للصرف الصحي بما يتلاءم مع الظروف الجغرافية والمناخية والبيئية بهدف التخلص من الفضلات الآدمية والمياه العادمة بمساهمة المجتمعات المحلية .
5. إعداد المواصفات القياسية المرجعية للآليات والمعدات والمركبات التي تتلاءم مع نوع مهام ومناطق عمل الهيئة وتحديد كفاءتها المفترضة ونسب إهلاكها في ضوء كمية ونوع المهام التي تقوم بها في إطار خطة الهيئة للتنفيذ الذاتي للمشروعات .
6. وضع المواصفات والشروط الفنية للمحركات والمضخات اللازمة لرفع المياه من الآبار ومصادر المياه الأخرى وفقاً لطبيعة المصدر ونوعية المياه والعوامل المناخية والطبوغرافية للمناطق المستهدفة والمشاركة في الإشراف على تركيب وتشغيل واختبار هذه المعدات .
7. توثيق المعطيات والمعلومات والهيدروجيولوجية للطبقات والصخور المخترقة أثناء عمليات حفر الآبار والتصفية وفقاً لنتائج الإشراف عن الحفر ومقارنة وتحليل وتقييم تلك المعلومات بهدف وضع مؤشرات عامة للمناطق المحتمل الحصول على مياه عذبة فيها بصورة أولية للاستعانة بها أثناء عملية المسوحات الميدانية اللاحقة .
8. وضع الشروط والضوابط والمعايير اللازمة لجمع وترميز وترقيم وحفظ وتداول عينات المياه الخاضعة للفحص والتحليل الكيميائي والحيوي لتحديد صلاحيتها للاستخدام الآدمي من عدمه وتحديد المعايير القياسية الكمية والنوعية لنسب إضافة أو خلط المواد المستخدمة في التحليل.
9. المشاركة بالدراسة والإشراف على تنفيذ المشاريع الممولة خارجياً وبالتنسيق مع الإدارة المختصة والفروع المعنية .
10. عمل الدراسات اللازمة لتوفير مياه الشرب لسكان الجزر بالطرق التقليدية أو باستخدام وحدات التحلية .
11. إعداد وتحديث دليل المواصفات والمقاييس وإجراءات ضبط الجودة على المستوى الوطني بالتنسيق مع المكتب الفني والجهات ذات العلاقة .

12. المشاركة مع الفروع بعمل الاستلامات النهائية للمشاريع وتسليمها للمستفيدين بالتنسيق مع المجالس المحلية المعنية بحسب أوضاع كل فرع أو مستواه .
13. المشاركة مع الإدارات المعنية في لجان المتابعة والإشراف الدوري لتقييم أداء الفروع .
14. المشاركة في إعداد الخطة السنوية والبرنامج الاستثماري للهيئة .
15. إعداد مقترحات تطوير وبناء قدرات الفروع الفنية وتزويدها بالكوادر والمعلومات اللازمة لتحسين أدائها وتسهيل مهامها .
16. دراسة الآثار البيئية القائمة أو المحتملة لمخالفات الصرف الصحي ومقالب النفايات وغيرها من مصادر التلوث على مصادر المياه التي تعتمد عليها مشاريع الهيئة واقتراح التدخلات اللازمة لحماية هذه المصادر والمحافظة عليها .
17. المشاركة في إقرار المشاريع المطلوب تنفيذها على ضوء الموازنات المعتمدة للفروع .
18. وضع الإطار العام لبرامج التثقيف والتوعية الصحية والبيئية وإقرار المعايير الكفيلة بحماية مصادر المياه من التلوث والعمل على تحسين صحة البيئة والحفاظ على نقاوة مياه الشرب بمعدلاته المقبولة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.
19. المشاركة في تأسيس نظام المعلومات والبيانات للهيئة والفروع .
20. العمل الدوري في تأهيل وتقييم المقاولين والشركات والموردين وتحديد درجاتهم ومراكزهم المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
21. العمل على تشغيل الأجهزة الفنية والمعدات والآلات المتوفرة لدى الإدارة وتدريب العاملين عليها لرفع مستوى الأداء .
22. تلقي التعليمات والتوجيهات من قيادة الهيئة وتنفيذها وفقاً للأنظمة واللوائح .
23. رفع التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وفقاً لبرامجها الزمنية.

مادة (23): إدارة الرقابة والتفتيش:

وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات التالية : (وفقاً لقرار مجلس الوزراء) .

أولاً : في مجال المراجعة:

- 1 -مراجعة إيرادات الهيئة والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها بحساباتها بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها.
- 2 -تدقيق كشوفات الاستحقاق من (مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها ، من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها) .
- 3 -مراجعة كشوف دفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود ختم الهيئة على كل سند قبض ومن صحة إثباتها في الكشوف بنفس بياناتها والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك وإنهاء إجراءات للتوريد وللترحيل إلى الحسابات المختصة .

- 4 -مراجعة حركة الصندوق اليومية والتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم إثباتها فعلاً وأن عملية التوريد اليومية تتم بصورة سليمة ومنظمة لجميع المبالغ المحصلة والتحقق من مدى التزام أمين الصندوق بعدم التصرف بالنقد الموجود لديه أو الصرف منه لأي غرض والتأكد من توريدها إلى البنك أولاً بأول .
- 5 -حفظ نسخ من التوقعات المعتمدة للمسؤولين في الهيئة بهدف مطابقتها مع التوقعات عند عملية المراجعة.
- 6 -القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قيادة الهيئة في إطار القانون.

ثانياً: في مجال التفتيش:

- (1) المراجعة الدورية لمستندات الصرف للتأكد من أن عملية الصرف قد تمت مستكملة لكل الوثائق المؤيدة لصحة الصرف ومتابعة توريد الأصناف إلى المخازن ومراجعة كافة البيانات المالية والسندات وإشعارات الإدخال والإخراج من وإلى المخازن أو المستودعات والتأكد من أن الأصناف الموردة قد تم صرف قيمتها في حدود المعتمد لها وفي الأوجه المخصصة لها والمواعيد المحددة وفقاً لقانون الموازنة والعقود المبرمة وبما لا يخالف قانون المزايدات والمناقصات الحكومية .
- (2) التأكد من صحة الدفاتر والسجلات وسلامة إثباتات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقاً للقوانين والقرارات والأنظمة المالية والمحاسبية النافذة وإبداء الرأي عن أي مخالفات أو أخطاء أو قصور .
- (3) المشاركة في أعمال الجرد المؤسسي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد المشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج .
- (4) مراجعة مذكرة تسوية حسابات البنك وكشف المطابقة الشهرية للتحقق من نظامية إعدادها وكتابتها بالحبر واعتمادها من المسؤولين المخولين ، والاحتفاظ بنسخة منها ، وفتح سجل لدى إدارة الحسابات - قسم الإيداعات النقدية (نقود- شيكات- غيرها) وكذلك الشيكات الصادرة التي لم تتحقق بكشوف حسابات البنك بمطابقتها في الشهور اللاحقة والتحقق من صحة المبالغ التي تظهر بكشوف الحساب ولم تظهر بالدفاتر خلال الأسبوع الأول من كل شهر .
- (5) التأكد من سلامة وكفاية الإجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق المالية.
- (6) مراجعة وثائق الممتلكات للتأكد من وجودها واكتمالها ووثائق إثبات ملكيتها وسلامة حفظها وصيانتها وحسن تداولها وعدم تعريضها للعبث والضياع .
- (7) فحص ومراجعة حسابات القروض والمنح والإعانات والهبات والمساعدات إن وجدت والتأكد من سلامة ونظامية هذه الوثائق وخلو الاتفاقات المبرمة بشأنها من أي شروط مخالفة أو مجحفة أو مرهقة.

- (8) مراجعة موازين المراجعة وبياناتها التحليلية .
- (9) التعاون مع الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وتقد يم كافة التسهيلات لمكلفيه وتأمين جميع الوثائق والمستندات والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة للفحص والمراجعة وإزالة أي معوقات أو صعوبات قد تواجه مندوبي الجهاز .
- (10) القيام بأي مهام تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من فيها منة قيادة الهيئة في إطار القانون.

مادة (24) : إدارة الشؤون القانونية وتختص بالآتي :-

- 1 - إعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالهيئة والمساهمة في إعداد التشريعات للوحدات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2 - المشاركة في إعداد مشاريع نمطية للعقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع الجهات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذها.
- 3 - إعداد مشاريع القرارات المحالة من رئيس مجلس الإدارة .
- 4 - توثيق وحفظ كافة القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع القانونية المتعلقة بمهام الهيئة وتوزيعها للجهات المعنية وإشعارها بأية تعديلات في حينه .
- 5 - مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في الهيئة وتقديم الاقتراحات الملائمة لتطورها.
- 6 - رفع الرؤى والمشورة القانونية في المسائل التي تحال إليها من قيادة الهيئة .
- 7 - تمثيل الهيئة أمام القضاء وهيئات التحكيم وغيرها من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة وبتفويض قيادة الهيئة .
- 8 - متابعة كافة الأمور القانونية الخاصة بالهيئة مع وزارة الشؤون القانونية وأجهزة الدولة الأخرى.
- 9 - النظر في الشكاوى والتظلمات لمختلف القضايا القانونية المحالة من قيادة الهيئة .
- 10 - القيام بمهام التحقيق الإداري في المخالفات المنسوبة للموظفين وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- 11 - القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة عملها أو تحال إليها من قيادة الهيئة أو وزارة الشؤون القانونية في إطار القانون .

مادة (25) : إدارة شؤون الموظفين وتختص فيما يلي:

- 1 -مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى للعاملين وإجراء الاستقطاعات المكلفة بها نيابة عن الغير وتسديد حصيللة الاستقطاعات الشهرية إلى الجهات المستحقة حسب النظام المالي.
- 2 -إعداد مشروع الخطة الوظيفية للهيئة سنوياً حسب الخطة العامة للدولة وبمقتضى احتياجات الهيئة من الكوادر العاملة.
- 3 -تنفيذ النظم والإجراءات المتعلقة بالتوظيف .
- 4 -اقتراح المعالجات المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل وإعفاء واستقالة الموظفين وإعادة توزيعها والاستغناء عن خدماتهم في إطار القانون.
- 5 -تحديد واقتراح المعالجات المتعلقة بالأجور والحوافز والمكافآت والعلاوات والبدلات والتعويضات المستحقة للموظفين بحسب القوانين النافذة ومتابعة تنفيذها لدى الجهات المعنية.
- 6 -متابعة تطبيق النظم المتعلقة بالانضباط الإداري ورقابة الدوام .
- 7 -اقتراح خطة الإجازات السنوية للموظفين ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والدراسية والعارضة وغيرها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وفي إطار القانون .
- 8 -تطبيق النظم المتعلق بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي والمعاشات التقاعدية ومكافآت الخدمة وإصابات العمل وفقاً للقانون .
- 9 -الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين وإعداد التقارير الإحصائية عن تركيبها وحركتها وتطورها .
- 10 -حفظ ملفات الموظفين وقضايا العمل في مكان مغلق وإتباع قواعد وشروط الإطلاع عليها والإضافة إليها تبعاً للنظم المعمول بها في هذا الجانب .
- 11 -إعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى للعاملين وإجراء الاستقطاعات القانونية المكلفة بها نيابة عن الغير .
- 12 -متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

مادة (26): إدارة العلاقات العامة والإعلام وتختص بالآتي :-

- 1 -التعريف بالجهود التي تبذلها الهيئة في تحقيق مهامها وأهدافها وتوثيق الصلة فيما بينها وبين الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2 -متابعة ما نشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاط الهيئة وإعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في إطار توجيهات قيادة الهيئة.
- 3 -المتابعة والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتغطية أنشطة الهيئة .
- 4 -إعداد الردود على استفسارات الصحافة والمنظمات غير الحكومية المتعلقة بنشاط الهيئة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

- 5 - القيام على ترتيب اللقاءات والمقابلات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية مع قيادة الهيئة .
- 6 -دراسة اتجاهات الرأي العام بشأن نشاط الهيئة من خلال الاستقصاءات وتلقي المراسلات المتعلقة بـمه ام الهيئة بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإمداد أجهزة الإعلام بالحقائق والمعلومات عن الموضوعات التي تخص الهيئة وبمقتضى الأحوال .
- 7 -العمل على ترسيخ الثقة والتعاون بين الهيئة والجهات ذات العلاقة .
- 8 -تلقي ودراسة الشكاوى الخاصة بالقضايا ذات الصلة بنشاط الهيئة والرد عليها بالتعاون مع الإدارات المعنية .
- 9 -إبلاغ الإدارات في ديوان الهيئة وفروعها بما ينشر عن نشاط الهيئة سلباً وإيجاباً أولاً بأول وتلقي تعقيباتها وردودها حول ذلك.
- 10 -استقبال واستضافة وتوديع الوفود والخبراء الزائرين للهيئة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعاون الدولي.
- 11 -تجهيز وثائق السفر والترتيبات لوفود الهيئة المغادرة من الجمهورية واستقبال الوفود العائدة من الخارج في إطار المهام الرسمية لمسئولي وقيادات الهيئة .
- 12 -أرشفة وتوثيق جميع النشرات والصحف والمجلات التي تنشر فيها مواد أو أخبار ذات صلة بالهيئة وأنشطتها وحفظ جميع ما يصدر عن الهيئة عن ردود في هذا الإطار .
- 13 -القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الهيئة في إطار القانون .
- 14 -الوحدة الإعلامية وإصدار المجلة .

مهام واختصاصات وحدة التنفيذ الذاتي

مادة (27): يكون للوحدة في سبيل تحقيق لهدفها ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

1. توفير مصادر المياه اللازمة لإقامة المشاريع من خلال حفر الآبار الارتوازية والآبار المفتوحة وتحسين وإصلاح المصادر المائية القائمة في المناطق المستهدفة.
2. بناء البرك والحوجز المائية وخزانات تجمع مياه الأمطار في المناطق التي تتوفر فيها مصادر مياه بديلة مع مراعاة عوامل الأمان النوعي والكمي لهذه المصادر.
3. تنفيذ وبناء كافة الأعمال الإنشائية واعمال التمديدات للأنابيب لمشاريع المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية ، وفقاً للدراسات التصميم الهندسية والمواصفات الفنية المعتمدة من قبل الهيئة.
4. القيام بأعمال الحفريات اللازمة لتنفيذ المشروعات في الطرق والشوارع الرئيسية والفرعية والممرات وفي أي مكان تقتضيه المصلحة العامة مع مراعاة وضع الإرشادات والعلامات اللازمة وفقاً لمقتضيات العمل وفي إطار القوانين النافذة.

5. تنفيذ كافة أعمال إعادة تأهيل منشآت مشاريع المياه والصرف الصحي في المناطق الريفية بما في ذلك أعمال الترميم والصيانة والإصلاح لهذه المكونات وحسب ما تقتضيه طبيعة الأعمال في كل منطقة.
6. تنفيذ أعمال البناء والتشييد الكلي والجزئي لمباني الهيئة وفروعها في المحافظات وكافة أعمال الصيانة والترميم اللازمة.
7. القيام بأعمال تأهيل وتصفية الآبار الارتوازية والآبار المفتوحة وإجراء اختبارات الضخ التجريبية للآبار التي تنفذها الهيئة وتكلف بها الوحدة التنفيذية.
8. القيام بأعمال الإنقاذ للمضخات التي تتعرض لحالات السقوط في الآبار وصيانتها وإعادة تأهيلها.
9. تولي أوجه الإنفاق المالي على أعمال وأنشطة الوحدة التنفيذية طبقاً للأنظمة واللوائح والقرارات النافذة وبما يكفل المرونة والكفاءة والسرعة في إنجاز الأعمال الموكلة إليها.
10. متابعة الشؤون المالية بالهيئة للحصول على المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ المشروعات الموكلة إلى الوحدة في الموعد الموحد وتوفير متطلبات العمل وفقاً لبنود التكاليف.
11. مسك السجلات المحاسبية والنظامية وسجلات المخازن الموضحة لحركة المخزون من الموارد والآلات والمعدات المسلمة للوحدة لكل مشروع على حدة ومعرفة المنصرف منها طبقاً للنظم والقوانين النافذة.
12. المحافظة على جاهزية الآلات والمعدات من خلال الصيانة الدورية لها وتوفير قطع الغيار لها اللازمة لذلك وإنشاء ورش الصيانة في المواقع التي تتطلب ذلك وتجهيز القطع والمعدات التي أمكن تجهيزها محلياً.
13. توثيق وأرشفة كافة المعلومات والمستندات والمخططات المتعلقة بكل مشروع على حدة وكذا حفظ وأرشفة لائحة أعمال وأنشطة الوحدة المختلفة.
14. رفع تقارير دورية عن مستويات الأداء والإنجاز والموقف المالي لكل مشروع مقارنة بالخطة العامة مع بيان كافة الصعوبات والمعوقات المتعلقة بالتنفيذ واقتراح الحلول المناسبة لها.
15. تطبيق أسس وقواعد الانضباط الإداري في الوحدة التنفيذية والرفع بتقارير دورية إلى الإدارة المختصة في الهيئة بذلك.
16. تقييم أداء العاملين في الوحدة والاهتمام بتطوير قدراتهم وتنمية مهاراتهم وترشيحهم للدورات التدريبية التي تنفذها الهيئة في الداخل والخارج.
17. إعداد التقارير النهائية عند تسليم المشاريع المنجزة وتحديد القيمة الإجمالية للأصول التي تم إنشاؤها ومتابعة تصفية العهد وإغلاق حسابات المشروع وتوثيق جميع التعاملات الفنية والمالية في المشروع.

18. إبرام الاتفاقيات والعقود ذات الصلة بتنفيذ الأعمال الموكلة إلى الوحدة وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل الموقعي وفي إطار الصلاحيات المخولة للوحدة التنفيذية.
19. وضع وتنفيذ الأنظمة والإرشادات والقواعد الفنية المتعلقة بفحص وتركيب وتشغيل الآليات والمعدات واستخدام الموارد اللازمة لعملية الإنشاء والتشييد لمكونات الأعمال التي تنفذها الوحدة مع مراعاة قواعد السلامة المهنية.
20. القيام بتقييم الإنجاز كل ستة أشهر ورفع النتائج إلى رئيس الهيئة وبصورة دورية.
21. إعداد مشروعات الموازنة السنوية للوحدة التنفيذية وحساباتها الختامية ورفعها إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة في المواعيد المحددة.

الفصل الثالث

المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات العامة

مادة (28): تتحدد المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات العامة بالتعاون والتنسيق فيما بينها لتحقيق الآتي:

1. إعداد مشروع الخطة المالية وخطة القوى العاملة السنوية المرتبطة بتنفيذ مهامها وأنشطتها.
2. إعداد الخطط وبرامج العمل الفصلية أو السنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
3. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج .
4. تطبيق المبادئ العامة لتسيير أعمال الإدارات .
5. إعداد وتطوير مناهج التدريب الخاصة بموظفي الهيئة.
6. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على مستوى الهيئة والقطاع بشكل عام .
7. إعداد أدلة العمل الإرشادية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما هو متصل منها بالمستفيدين في مناطق النشاط .
8. أعمال السكرتارية للجان المشكلة من عدد من الإدارات في إطار أنشطة الهيئة.
9. يكون لكل إدارة عامة سكرتارية خاصة بها تتولى توثيق وحفظ وثائقها ومتابعة أعمالها.
10. تعمل الإدارات العامة على نقل وتوثيق وحفظ وثائقها في الأرشيف المركزي وفق معايير محددة.
11. تعمل كافة الإدارات العامة على تزويد المكتب الفني بكافة البيانات والمعلومات ذات الصلة بأنشطتها بصورة دورية .

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الهيئة

- مادة (29) :** لأغراض التنفيذ الأمثل لمهام تعتمد الهيئة المبادئ والأسس التنظيمية التالية :-
- 1 -تطبق الهيئة في تنظيم عملياتها وإدارة أنشطتها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم ومعالجة الظواهر والمشكلات التي تنشأ في محيط الإدارة .
 - 2 -تبني العلاقة بين قيادة الهيئة والإدارات والفروع على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر
 - 3 -تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والتوجيه والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية وبما من شأنه تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية ومن ثم المشاركة والتشاور في التنفيذ .
 - 4 -يعتبر الرؤساء الإداريين بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الإجراءات والتوجيه والرقابة .
 - 5 -تعمل الهيئة على دعم وتطوير مكاتب الفروع في المحافظات وبما يمكنها من تنفيذ مهامها وأنشطتها بفعالية في إطار التوجهات العامة للحكومة في اللامركزية مالياً وإدارياً.
 - 6 -تلتزم جميع التقسيمات التنظيمية في الهيئة وفروعها بجمع وتحليل المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار .
 - 7 -تولي الهيئة عناية خاصة لأعمال السجلات والتوثيق باعتبارها ذاكرة الهيئة .
 - 8 -يرفع الموظف عند مواجهته لموضوع يشكل حالة جديدة أو عند اختلاف في التفسير لا تعالجه النظم والقوانين النافذة بصورة واضحة، الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى المعالجة مع قيادة الهيئة عبر خط السلطة في الهيكل التنظيمي.

الباب الرابع **الأحكام العامة والختامية**

- مادة (30) :** بهدف توفير النفقات وفعالية النشاط يجور لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح من رئيس الهيئة تحديد النطاق الجغرافي لفروع الهيئة في المحافظات بحيث يمكن دمج أكثر من محافظة تحت مسئولية فرع إقليمي واحد أو إلغاء مسئولية فرع في مناطق معينة وإحاقها تحت مسئولية فرع آخر عندما تتطلب الظروف الجغرافية والتوزيع الديموغرافي للسكان ذلك وبعد موافقة الوزير.

- مادة (31) :** لرئيس الهيئة تحديد صلاحيات الفروع أو تفويضها بمهام كاملة أو جزئية وذلك وفق معايير مرجعية يقرها مجلس الإدارة وتستند إلى القدرات البشرية والمادية والفنية لها بحيث تتضمن

قرارات رئيس الهيئة بهذا الشأن مستوى المسئوليات وحدود الصلاحيات لكل فرع على حده وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين النافذة وصولاً إلى اللامركزية.

مادة (32): لا يجوز تسليم أي مواد عينية أو نقدية من مستلزمات مشاريع المياه والصرف الصحي الريفية لأي جهات أو أفراد غير ذا أحقية اعتبارية أو لا يحملون تفويضات المستفيدين ومعمدة من الجهات المختصة تفيد صحة التفويض والنيابة عن أصحاب الشأن .

مادة (33): لا يجوز تحويل المستلزمات المادية والمالية المعتمدة لمشروع مقر في منطقة معينة إلى مشروع آخر في منطقة أخرى إلا بناءً على مبررات مقنعة وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

مادة (34): تولي قيادة الهيئة أهمية خاصة لتبسيط الإجراءات وتطوير وسائل العمل وبرامج التأهيل والتدريب وتطبيق مبادئ النظم الإداري الفعال وبتعزيز روح الثقة بين جميع العاملين وتنمية الشعور بالمسئولية لديهم .

مادة (35): تمارس القيادات الإدارية في مختلف التقسيمات التنظيمية في الهيئة مهامها واختصاصاتها المنصوص عليها في هذه اللائحة كصاحب اختصاص قانوني ، وليس مخولاً من المستوى الأعلى بتفويض منه وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والنظم النافذة وحدود الصلاحيات المخولة لكل مستوى تنظيمي في الهيكل الوظيفي .

مادة (36): يصدر رئيس مجلس الإدارة قرار إنشاء ودمج وإلغاء أي إدارة فرعية أو قسم في إطار الهيكل التنظيمي للهيئة على أن يتبع في ذلك قواع د التنظيم الإداري بالتشاور مع الخدمة المدنية والتأمينات والوزير بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (37): يصدر رئيس الهيئة كافة القرارات والأوامر والتوجيهات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (38): يرجع فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة إلى قانون الهيئات والمؤسسات وقرار إنشاء الهيئة والقوانين النافذة ذات الصلة.

مادة (39): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء ...

بتاريخ: / /

الموافق: / /

