

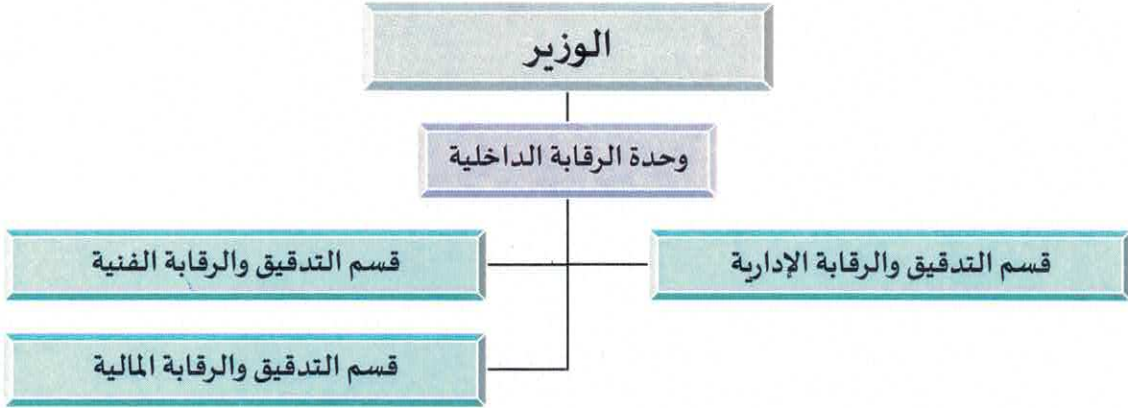


وحدة الرقابة الداخلية

■ وحدة الرقابة الداخلية وترتبط بالوزير، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم التدقيق والرقابة الإدارية.
٢. قسم التدقيق والرقابة الفنية.
٣. قسم التدقيق والرقابة المالية.

الهيكل التنظيمي للوحدة



الغاية العامة للوحدة

التحقق من أن سير الأعمال والإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية الصادرة عن الوزارة تتفق والأحكام والتشريعات النافذة من جهة والبرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا من جهة أخرى، إضافة إلى الرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل الوزارة، وضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد المتاحة بالشكل الأمثل، ووضع السياسات والخطط والآليات التي تعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للوزارة والعمل على تنفيذ خطة الوحدة.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

يتولى مدير الوحدة المهام التالية:

- الإشراف على نشاطات وموظفي وحدة الرقابة الداخلية، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:
 - وضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات الوحدة وفحص كفاءة وفاعلية أنشطة الرقابة الداخلية وتحديد العقوبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للرئيس المباشر.
- الإشراف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديرات العاملة في الوزارة في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
- الإشراف على دراسة وتقييم المقترحات والملاحظات التي يبدئها موظفو الوزارة والمحوّلة من قبل رئيس الإدارة العليا حول سبل تحسّن الأداء وكفاءة العمل بشكل عام.
- تقييم المخاطر التي تواجه الوزارة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر المحتملة.
- التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في الوزارة.
- القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال الوزارة وتقديم التوصيات اللازمة.
- القيام بالتحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوى الواردة للوزارة.
- الإشراف على دراسة التقارير الدورية التي يقدمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة وإبداء الرأي حولها ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- إعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي ورفعها لرئيسه المباشر ووزير المالية للمصادقة عليه بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

١٠. تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الوزير المختص، على أن يقدم تقرير سنوي مماثل لوزير المالية خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية.
١١. الإشراف على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
١٢. مراجعه القرارات الإدارية الصادرة بشأن مخرجات الرقابة الإدارية والرقابة المالية ورقابة الأداء والرقابة الفنية والبيئية والتأكد من تحقيق الوزارة للأهداف والسياسات المرسومة لها.
١٣. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الوحدة من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.
١٤. توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
١٥. متابعة تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
١٦. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص الوحدة وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
١٧. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص الوحدة.
١٨. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص الوحدة.
١٩. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في الوحدة ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشرف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
٢٠. إعداد تقارير انجازات الوحدة بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

٢١. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات الوحدة وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
٢٢. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل الوحدة من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٢٣. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في الوحدة وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي الوحدة وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
٢٤. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل الوحدة بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٢٥. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل الوحدة.
٢٦. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٧. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى الوحدة وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص الوحدة.
٢٨. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي الوحدة في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الدراسات الاستطلاعية... الخ، ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
٢٩. تسليم الموظفين الجدد في الوحدة كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
٣٠. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في الوحدة مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في الوحدة.
٣١. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

أولاً: قسم التدقيق والرقابة الإدارية ويتولى القسم المهام التالية:

- الإشراف على تدقيق صحة القرارات المتخذة وإجراءات العمل المعمول بها بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
- التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديريات في الوزارة وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في المديريات .
- تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.
- العمل على تنفيذ البرامج والخطط التشغيلية المعدة لقسم الرقابة الإدارية ضمن خطة الوحدة.
- التدقيق على القرارات الإدارية والإجراءات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
- مراقبة كشوف دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والإجازات الرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
- المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه الوزارة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر الإدارية المحتملة.
- المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق الإداري بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
- تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الإدارية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.
- العمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.



وحدة الرقابة الداخلية

١٢. متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.

١٣. القيام بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات وأقسام الوزارة، ورفع التقارير بذلك متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.

١٤. تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ورفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير الوحدة.

١٥. المساهمة في وضع مؤشرات الأداء المؤسسي والفردى وإعداد تقارير حول مدى الانحراف عن تلك المؤشرات، وتقديم تقرير تحليلي عن نتائج تقييم الأداء الفردي والمؤسسي للوزارة.

١٦. مراقبة أعمال اللجان الداخلية الدائمة ولجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات وانسجامها مع التشريعات النافذة.

١٧. الإشراف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الإدارية وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:-

• وضع أهداف القسم بما ينسجم والأهداف الإستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها.

• الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.

• تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.

• تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

١٨. الإشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي

برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والإشراف اللازمة لذلك.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

١٩. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
٢٠. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
٢١. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

ثانياً: قسم التدقيق والرقابة الفنية ويتولى القسم المهام التالية:

١. الإشراف على صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة المديريات في الوزارة وفق الخطط التنفيذية والأهداف المرسومة وطبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل بهدف التأكد من انسجامها ومطابقتها مع التشريعات المعمول بها.
٢. تشخيص المشاكل الفنية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة فنية.
٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
٤. المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق الفني.
٥. تقديم تقرير شهري وكلمة دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الفنية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.
٦. العمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
٧. متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق الفني.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

٨. القيام بعمل زيارات ميدانية بهدف التدقيق على مديريات وأقسام الوزارة، ورفع التقارير بذلك متضمنة إجراءات ونتائج وملاحظات التدقيق والتوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبة.

٩. إعداد تقارير حول مدى الانحراف عن مؤشرات الأداء الفنية.

١٠. دراسة وتحليل الأنشطة وتحديد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على تحقيق أهداف الوزارة وتحديد كيفية مواجهتها وتقليل فرص حدوثها وإعداد خطط لمواجهتها.

١١. مراقبة أعمال اللجان الداخلية الدائمة ولجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات وانسجامها مع التشريعات النافذة.

١٢. الإشراف على عمليات تدقيق مدخلات ومخرجات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.

١٣. الإشراف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة الفنية وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:-

• وضع أهداف القسم بما ينسجم والأهداف الإستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها.

• الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.

• تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.

• تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

١٤. الإشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق

مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.



وزارة العمل

وحدة الرقابة الداخلية

١٥. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٦. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
١٧. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

ثالثاً: قسم التدقيق والرقابة المالية ويتولى القسم المهام التالية:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق خطة التدقيق والرقابة المالية لكافة العمليات والإجراءات والأنشطة ذات الأثر المالي في الوزارة بحيث تتضمن وسائل تدقيق جديدة ومتطورة، ورفعها لمدير الوحدة لاعتمادها.
٢. التأكد من القرارات الإدارية التي لها أثر مالي.
٣. تقييم وفحص القرارات المالية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها، ومراقبة القيد المحاسبي لها من حيث تسجيلها وترحيلها وترصيدها وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ومعايير التدقيق المحلية والدولية ووفق التشريعات المعمول بها والتحقق من خلوها من أية أخطاء.
٤. التحقق من تصويب القيود المحاسبية حسب التعليمات المالية والرقابية، والتحقق من توفر الوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات على أن تكون الوثائق المعززة مترجمة إلى اللغة العربية إذا كان أصل المعززات لغات أخرى.
٥. التدقيق على الإنفاق والإيرادات على المشاريع الرأسمالية في الوزارة بغض النظر عن مصدر التمويل.



وحدة الرقابة الداخلية

٦. التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات والمعاملات البنكية وأن البيانات الواردة بها صحيحة، وتحليل النتائج المالية لها.
٧. تدقيق كشوف رواتب الموظفين والاقطاعات والعمل الإضافي والتنقلات لكافة فئات الموظفين.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية متضمناً أهم الانجازات والملاحظات.
٩. المشاركة في تقييم المخاطر التي تواجه الوزارة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد خطط لمواجهة المخاطر المالية المحتملة.
١٠. المشاركة في إعداد دليل إجراءات التدقيق المالي بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة المالية بهذا الخصوص.
١١. تقديم تقرير شهري وكما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة المالية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الرئيس المباشر.
١٢. العمل على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات واستخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة المالية (لوائح التدقيق) في توثيق الانجازات الرقابية.
١٣. تطوير أساليب ومعايير الأداء والجودة في مجال التدقيق والرقابة المالية.
١٤. التدقيق على لوازم وموجودات مستودعات الوزارة، من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية وأن المواد المخزنة تمت بالشكل الصحيح من حيث نظافة المستودعات والتهوية والإنارة الجيدة وأن بطاقات التصنيف والفهرسة موجودة بحيث يسهل الوصول إلى المادة بشكل صحيح.
١٥. التدقيق على إجراءات الشراء ومدى الالتزام بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها، بالإضافة إلى التأكد من التوريد للمواد المشتراة والالتزام بمدد التوريد وتقديم الكفالات اللازمة لعمليات الشراء.
١٦. التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الوزارة، والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة، والتدقيق على أوامر الحركة للسيارات والتحقق من مطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة.



وحدة الرقابة الداخلية

١٧. مراقبة أعمال اللجان الداخلية الدائمة ولجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات وانسجامها مع التشريعات النافذة.

١٨. الإشراف على نشاطات وموظفي قسم التدقيق والرقابة المالية وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:-

• وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها.

• الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وإجراءات العمل.

• تطوير أداء الموظفين وتمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق الواحد.

• تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها.

١٩. الإشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والإشراف اللازمة لذلك.

٢٠. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.

٢١. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

٢٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.