

## قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (32) لسنة 1378 و.ر. (2010 مسيحي)

باعتقاد الهيكل التنظيمي لصندوق ليبيا للمساعدات والتنمية

### اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (374) لسنة 1375 و.ر. بإنشاء صندوق ليبيا للمساعدات في أفريقيا، وتعديله.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (620) لسنة 1377 و.ر، بتقرير حكم في شأن صندوق ليبيا للمساعدات والتنمية.
- وعلى كتاب المدير العام لصندوق ليبيا للمساعدات والتنمية رقم (1342/3/1) بتاريخ 1377/6/20 و.ر.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (83) لسنة 1377 و.ر، بتقرير بعض الأحكام في شأن بعض القرارات الصادرة عنها.

### قـررت:

#### مادة (1)

يعمل بالهيكل التنظيمي لصندوق ليبيا للمساعدات والتنمية على النحو الوارد بهذا القرار.

#### مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لصندوق ليبيا للمساعدات والتنمية من التقسيمات التنظيمية الآتية:

1. إدارة المساعدات والإغاثة.
2. إدارة العلاقات الدولية والتعاون.
3. إدارة المشروعات والبرامج التنموية.
4. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

5. مكتب الشؤون القانونية
6. مكتب التخطيط والدراسات التنموية.
7. مكتب المتابعة والتنسيق.
8. مكتب المعلومات والتوثيق.
9. مكتب المراجعة الداخلية.
10. المكتب الإقليمي لدول الحزام.
11. المكتب الإقليمي لغرب أفريقيا.
12. المكتب الإقليمي لشرق أفريقيا.
13. المكتب الإقليمي لآسيا.
14. المكتب الإقليمي لأمريكا اللاتينية.

### مادة (3)

يختص مجلس الإدارة بالمهام الآتية:

- أ. وضع السياسيات واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الصندوق.
- ب. الموافقة على مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للصندوق.
- ج. وضع اللوائح المنظمة للنواحي الإدارية والمالية.
- د. النظر في التقارير الدورية التي يقدمها المدير العام للصندوق عن سير العمل فيه وعن مركزه المالي.

### مادة (4)

يختص المدير العام بالمهام الآتية:

- أ. رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بعمل الصندوق وذلك لتحقيق أهدافه المعتمدة.
- ب. إصدار القرارات اللازمة بتنفيذ اختصاصاته ومزاولة نشاطه.
- ج. الإشراف المباشر على تصريف الأمور المالية والإدارية والفنية وتوقيع الاتفاقات وإبرام واعتماد العقود المتعلقة بنشاط الصندوق.
- د. الإشراف والرقابة على التقسيمات التنظيمية وعلى سير العمل بالصندوق والعاملين به وفق اللوائح والتشريعات النافذة.
- هـ. تمثيل الصندوق في علاقاته مع الغير وأمام القضاء.
- و. تقديم التقارير الدولية عن نشاط الصندوق لمجلس الإدارة.

## مادة (5)

تختص إدارة المساعدات والإغاثة بالمهام الآتية:

- أ. إعداد الدراسات والأبحاث الهادفة إلى تطوير أساليب العمل، مع مواكبة التطور المستمر للمعايير الدولية في مجال الإغاثة والمساعدات.
- ب. دراسة تقارير المنوبين الخاصة بعمليات المساعدات التي يتم تنفيذها والوقوف على الإشكاليات والاختناقات التي تواجه تلك العمليات، ووضع مقترحات الحلول والبدائل لتلافيها مستقبلاً.
- ج. حفظ وتوثيق كافة المستندات والوثائق ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- د. المتابعة المستمرة لتطبيق إستراتيجية العمل والخطط المبرمجة.
- هـ. اقتراح مشاريع اتفاقات الشراكة ودراسة المشاريع التي تعرض على الصندوق من قبل المنظمات الوطنية والإقليمية والدولية، المتعلقة بتنفيذ برامج الإغاثة والمساعدات والبرامج السنوية.
- و. الإشراف المباشر على عملية اختيار المنوبين ووضع المعايير لهذا الاختيار والمشاركة في برامج إعدادهم وتدريبهم بالداخل والخارج، بالتعاون مع الجهات المختصة وإحكام العلاقة بين المنوبين.
- ز. وضع آلية لتنفيذ المساعدات المبرمجة والغير مبرمجة ودراستها وفق خطة عمل الصندوق السنوية.
- ح. تلقي نداءات طلب الإغاثة والمساعدة.
- ط. وضع كافة الترتيبات الإدارية المتعلقة بشحن وتوزيع مواد الإغاثة أو المساعدة المقررة، ومتابعة تنفيذها من نقطة الانطلاق إلى نقطة الوصول.
- ي. توثيق وحفظ المستندات والوثائق والنداءات والنشرات والإحصائيات، وإصدار التقارير الخاصة بأعمال الإغاثة والمساعدات الجاري تنفيذها فيما يتعلق باختصاصها.
- ك. تأمين ومتابعة كافة الاتصالات اللازمة لتنفيذ عمليات الإغاثة أو المساعدة.
- ل. الإشراف المباشر على عملية تنفيذ المساعدات ميدانياً.
- م. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ مواد المساعدات والإغاثة من نقطة الانطلاق إلى نقطة الوصول.
- ن. متابعة المراسلات والوثائق مع الجهات ذات العلاقة.
- س. أية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاتها.

## مادة (6)

تختص إدارة العلاقات الدولية والتعاون بالمهام الآتية:

- أ. دراسة ومتابعة اتفاقيات التعاون بين الصندوق والجهات الإقليمية والدولية الأخرى.
- ب. خلق علاقات ثنائية مع نظراء الصندوق في مجال العمل الإنساني.
- ج. متابعة الأنشطة الدولية والإقليمية في مجال التنمية.

- د. التغطية الإعلامية لنشاط الصندوق في مجال المساعدات والتنمية والعلاقات الدولية.
- ه. التنسيق مع وسائل الإعلام المحلية والدولية لإجراء التحقيقات والتقارير الصحفية واتخاذ كافة الإجراءات الفنية اللازمة.
- و. وضع البرامج والخطط الكفيلة بالتعريف بأنشطة الصندوق في المحافل الإقليمية والدولية.
- ز. رصد أنشطة المنظمات الدولية في المجالات الإنسانية والاستعانة بالأجهزة التابعة لها لتحقيق البرامج الإستراتيجية للصندوق.
- ح. أية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاتها.

## مادة (7)

- تختص إدارة المشروعات والبرامج التنموية بالمهام الآتية:
- أ. دراسة مخططات المشاريع المزمع تنفيذها، ومراجعة الشروط العامة للتعاقد.
- ب. إعداد الدراسات والتقارير الفنية والكمية ودراسة السوق، ومراجعة الأسعار والمواصفات المتعلقة بالعروض المقدمة لتنفيذ المشاريع.
- ج. الإشراف على المشاريع التي يقوم الصندوق بمتابعة تنفيذها، واعتماد مستخلصاتها.
- د. حفظ وتوثيق كافة المستندات والوثائق ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- ه. إعداد الدراسات والخطط حول البرامج التنموية المزمع تنفيذها.
- و. وضع الآلية اللازمة لتنفيذ البرنامج التنموي المستهدف، ومتابعة تنفيذه فيما يخص عمل الصندوق.
- ز. إعداد الدراسات والأبحاث العلمية في مجال التنمية.
- ح. إعداد الدورات التدريبية بالتعاون مع الجهات الإقليمية ذات العلاقة في مجال التنمية.
- ط. متابعة قضايا التنمية في مجالاتها المختلفة في الخارج، وإعداد النشرات الدولية والتقارير حولها.
- ي. تقديم النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسات والأبحاث التي تجريها الإدارة.
- ك. أية أعمال أخرى تكلف بها وفق اختصاصاتها.

## مادة (8)

- تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمهام الآتية:
- أ. تنفيذ القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالصندوق.
- ب. الاهتمام بالملفات الشخصية للموظفين وحفظها وفهرستها ومتابعة تخزينها.
- ج. الإشراف على سجل الحضور والانصراف في ديوان الصندوق.
- د. الإشراف على البريد الصادر والوارد وفتح السجلات اللازمة لذلك.

- ه. إعداد الترقبات والعلوات السنوية للعاملين بالصندوق.
- و. إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة للصندوق.
- ز. القيام بأعمال المحفوظات والتوثيق والاستفادة من تقنية المعلومات في ذلك.
- ح. إعداد مرتبات واستحقاقات موظفي الصندوق وكافة الإجراءات المتعلقة بها.
- ط. الاشتراك في إعداد الميزانية الخاصة بالصندوق.
- ي. تجميع وحصر احتياجات الإدارات والمكاتب والوحدات التابعة للصندوق من تجهيزات وأدوات وأجهزة قرطاسية، وكافة متطلبات الصندوق، فيما عدا المتعلقة بنشاط المساعدات الخارجية وعرضها على لجنة المشتريات للبت في توفيرها.
- ك. الإشراف على تخزين المواد وصرفها وفقاً للإجراءات والمستندات المقررة وتنفيذ اللوائح الصادرة بشأنها.
- ل. مسك وحفظ السجلات اللازمة بشأن المخازن والعمل بها وتقديم التقارير الدورية عن حركة المخازن.
- م. إعداد الحسابات الختامية للصندوق.
- ن. إجراء الجرد السنوي والدوري لمحتويات الصندوق والمخازن ومطابقتها بالدفاتر وإثبات نتائج الجرد مع تقديم تقرير بذلك.
- س. الإشراف على أعمال الطباعة وتصوير المستندات والسحب.
- ع. الإشراف على حركة السيارات وتنظيمها والقيام بكافة الأعمال المتعلقة بها.
- ف. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بأعمال العلاقات العامة وإنجاز المعاملات الإدارية بالخصوص.
- ص. تنظيم مهام حراسة الصندوق ومنشأته ومداخله وأسواره وتنظيم قدوم الزوار والمحافظة على النظام العام.
- ق. الإشراف على كافة أعمال النظافة والصيانة للصندوق.
- ر. القيام بأعمال الخدمات للعاملين بالصندوق وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (9)

يختص مكتب الشؤون القانونية بالمهام الآتية:

- أ. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه، وإعداد الدراسات ومراجعة القوانين واللوائح المتعلقة بعمل الصندوق.
- ب. اقتراح الإجراءات التأديبية بشأن المخالفات التي قد تنتج عن أداء بعض الموظفين، والمشاركة في عضوية لجان التحقيق والمجالس التأديبية.
- ج. متابعة القضايا التي يكون الصندوق طرفاً فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع الجهات المختصة.

- د. إعداد ومراجعة العقود التي يقوم الصندوق بإبرامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ه. الإشراف على مكتبة التشريعات والقوانين ورصدها وتحديثها.
- و. اقتراح وعرض الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات المكتب.
- ز. أية أعمال أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة (10)

- يختص مكتب التخطيط والدراسات التنموية بالمهام الآتية:
- أ. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية ذات العلاقة بنشاط الصندوق في مختلف المجالات (الإدارية والفنية والاقتصادية).
- ب. اقتراح تحسين أداء إدارة الصندوق من خلال الدراسات والبحوث.
- ج. إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية للدول المستهدفة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ورصد ومتابعة الأوضاع الاقتصادية في مختلف الدول المستهدفة.
- د. تقديم تقارير حول فرص التنمية والاستثمار في الدول المستهدفة.
- ه. إعداد الدوريات والنشرات التي تتضمن أهم الأحداث التي تهم الجماهيرية العظمى.
- و. التنسيق والتعاون مع معاهد ومراكز ومؤسسات البحوث داخل الجماهيرية.
- ز. إعداد تقارير دورية حول ما ينشر في شبكة المعلومات الدولية فيما يتعلق بعمل الصندوق وعرضه على الجهات المختصة.
- ح. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (11)

- يختص مكتب المتابعة والتنسيق بالمهام الآتية:
- أ. المساهمة في تنظيم ومتابعة علاقة الصندوق بالمؤسسات الأهلية.
- ب. اقتراح آفاق وأطر التعاون مع مؤسسات العمل الأهلي.
- ج. تنظيم العمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- د. اقتراح برامج تنمية قدرات المتطوعين والإشراف على تنفيذها.
- ه. التنسيق مع الإدارات والمكاتب الأخرى في مجال عمل المكتب.
- و. رصد الأنشطة الأهلية والمشاركة في فعلياتها.
- ز. متابعة وتقييم الخطط والبرامج واقتراح الحلول والبدائل.
- ح. تجميع ورصد البيانات والمعلومات في مختلف المجالات.

ط. إعداد تقارير دورية في مجال عمل المكتب.  
ي. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (12)

يختص مكتب المعلومات والتوثيق بالمهام الآتية:

- أ. تجميع البيانات والإحصائيات الخاصة بخطط التنمية في الدول المستهدفة وتصنيفها وتبويبها وحفظها بما يضمن الاستفادة منها.
- ب. رصد حركة الأسواق العالمية وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بتطوراتها بما يساعد على إعداد الخطط المتعلقة بالمساعدات التنموية والاستثمار في الدول المستهدفة.
- ج. تجميع وتصنيف البيانات في مختلف المجالات، وتحليلها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- د. تزويد الإدارات والمكاتب والوحدات بالمعلومات التي تحتاجها.
- هـ. الإشراف على صيانة وبرمجة أجهزة الحاسوب بالإدارات والمكاتب والوحدات ومباشرة الإجراءات الفنية المتعلقة بها.
- و. توظيف النشر الإلكتروني لتسهيل عمل الصندوق، واستخدامه في إبراز مواقف الجماهيرية العظمى عربياً وأفريقياً وعالمياً.
- ز. رصد المواقع الإلكترونية فيما تنشره عن الجماهيرية العظمى وعن القضايا العربية والأفريقية والعالمية، وفرز مضامين الموضوعات والمقالات والتحليلات حول الجماهيرية العظمى ومواقفها وإحالتها إلى الإدارات المختصة بالصندوق لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ح. الإشراف على تشغيل وتطوير موقع الصندوق على شبكة المعلومات الدولية، وتنظيم الأرشيف الإلكتروني، وإنجاز كافة الأعمال الفنية المطلوبة بالشبكة على مدار الساعة.
- ط. توثيق كافة الوثائق المتعلقة بنشاط الصندوق وبرمجتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والوحدات.
- ي. التصوير الثابت والمتحرك، وإصدار النشرات والمجلات وكافة الوسائل المقروءة والمسموعة والمرئية المتعلقة بأنشطة الصندوق.
- ك. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بالمهام الآتية:

- أ. مراجعة الحسابات الخاصة بنشاط الصندوق في الداخل وبمكاتب الاستثمار الشعبي بالخارج.
- ب. مراجعة إيرادات ومصروفات الصندوق وفقاً للوائح المالية.

- ج. اقتراح وعرض الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بمجال اختصاصات المكتب.
- د. إعداد التقارير المالية عن سير أعمال المكاتب الإقليمية بالخارج وإبداء الملاحظات حولها.
- هـ. فحص ومراجعة كافة مصروفات الصندوق والتفويضات المالية الصادرة والميزانية التسييرية وفقاً للتشريعات المالية.
- و. المساهمة في إعداد الميزانية العامة للصندوق.
- ز. التفتيش على الخزينة والقيام بأعمال الجرد الدوري لها.
- ح. التفتيش الدوري على ميزانية المكاتب الإقليمية بالخارج، والتأكد من سلامة المصروفات.
- ط. أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (14)

- يختص المكتب الإقليمي لدول الحزام الآتية:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول الحزام الإفريقي.
- ب. مسك السجلات الخاصة بالمكتب.
- ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول.
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
- هـ. توفير الدعم اللوجستي والترتيبات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

#### مادة (15)

- يختص المكتب الإقليمي لغرب أفريقيا بالمهام الآتية:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول غرب أفريقيا.
- ب. مسك السجلات الخاصة بالمكتب.
- ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول.
- د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
- هـ. توفير الدعم اللوجستي والترتيبات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
- و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.



## مادة (16)

- يختص المكتب الإقليمي لشرق أفريقيا بالمهام الآتية:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول شرق أفريقيا.
  - ب. مسك السجلات الخاصة بالمكتب.
  - ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول.
  - د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
  - هـ. توفير الدعم اللوجستي والترتيبات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
  - و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (17)

- يختص المكتب الإقليمي لآسيا بالمهام الآتية:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول آسيا.
  - ب. مسك السجلات الخاصة بالمكتب.
  - ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول.
  - د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
  - هـ. توفير الدعم اللوجستي والترتيبات التنفيذية اللازمة عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
  - و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (18)

- يختص المكتب الإقليمي لأمريكا اللاتينية بالمهام الآتية:
- أ. متابعة وتنفيذ أنشطة الصندوق في دول أمريكا اللاتينية.
  - ب. مسك السجلات الخاصة بالمكتب.
  - ج. رصد وتوثيق المعلومات وإعداد الدراسات والتقارير حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في هذه الدول.
  - د. تعزيز العلاقات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية في هذه الدول.
  - هـ. توفير الدعم اللوجستي والترتيبات التنفيذية عند الحاجة لتنفيذ أنشطة وبرامج الصندوق.
  - و. أية أعمال أخرى يكلف بها وفق اختصاصاته.

## مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي للصندوق قرار من مدير عام الصندوق وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

## مادة (20)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 8 صفر

الموافق: 1378.01.28 و.ر (2010 مسيحي)