

ليبيا - وزارة العدل

الجريدة الرسمية

العدد : (2) السنة : الأولى
22 جماد الأولى 1433 هـ الموافق: 14 / 4 / 2012 ميلادي

محتويات العدد

القرارات الصادرة عن المجلس الوطني الإنتقالي - ليبيا

الصفحة

- قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2012 م . بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة رعاية اسر الشهداء و المفقودين . 41
- قرار مجلس الوزراء رقم (31) لسنة 2012 م . الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات المعلوماتية و تنظيم جهازها الإداري المرفق . 57
- قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2012 م . باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز وتنظيم جهازها الإداري . 85

نشرت بأمر وزير العدل

**قرار مجلس الوزراء
رقم (28) لسنة 2012 ميلادية
بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة
رعاية أسر الشهداء والمفقودين**

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قانون الإجراءات الجنائية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1989 ميلادية، بشأن إقرار مزايا لقتلى العمليات العسكرية والمفقودين والأسرى وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1991 ميلادي، بشأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم من العسكريين والمدنيين أثناء تأدية الواجب.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الإنتقالية.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي للمجلس الوطني الانتقالي "سابقاً" رقم (62) لسنة 2011 ميلادي، بإعادة تنظيم صندوق رعاية أسر الشهداء والجرحى والمفقودين.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة " سابقاً " رقم (128) لسنة 2005 ميلادي، بتحديد الأسس والقواعد والأحكام في شأن تقرير حقوق ومزايا لمن يفقدون حياتهم أثناء تأدية الواجب.

- وعلى ما عرضه وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين .
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الثالث لسنة 2012 ميلادي .

قرر

مادة (1)

تتولى وزارة رعاية أسر الشهداء والمفقودين رسم السياسات والخطط ووضع البرامج والإجراءات التنفيذية للتشريعات النافذة في مجال عمل الوزارة وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاطات الوزارة محلياً ودولياً ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التنموية والمشاريع الإستثمارية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رعاية أسر الشهداء والمفقودين ووضع الضوابط اللازمة لذلك والاهتمام بملف المفقودين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 3- دراسة التشريعات المنظمة لعمل الوزارة واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 4- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- القيام بأعمال المعلومات والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة .
- 6- تنفيذ المعاهدات والإتفاقيات الشائبة والدولية المتعلقة بنشاط الوزارة التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة .
- 7- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.

- 8- إقتراح هيكله الوزارة وإداراتها وفروعها بما يتماشى ومتطلبات المرحلة القادمة ومعالجة الأوضاع الإدارية والمالية والفنية للإدارات والفروع التابعة للوزارة .
- 9- إعداد برنامج متكامل لتأهيل الإدارات والفروع التابعة للوزارة وتطوير الموارد البشرية لخلق كوادر تتميز بالمصداقية والقدرة على التغيير والإبتكار ومحفزة للأداء.
- 10- وضع البرامج اللازمة لتدريب وتأهيل بعض أفراد أسر الشهداء والمفقودين لاكتساب مهارات حرفية والإستفادة منها في إقامة مشاريع استثمارية صغرى ومتوسطة.
- 11- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والإدارات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 12- وضع برنامج عمل للوزارة بما يكفل تنفيذ الإختصاصات المسندة إليها وعرضها على مجلس الوزراء للإعتماد.

مادة (2)

يكون لديوان الوزارة وكيل للوزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة الشؤون الإدارية.
- 3- إدارة الشؤون المالية
- 4- إدارة شؤون الشهداء.

- 5- إدارة شؤون المفقودين.
- 6- إدارة التخطيط والمتابعة.
- 7- إدارة العلاقات العامة.
- 8- إدارة الإعلام وتقنية المعلومات.
- 9- مكتب الوزير.
- 10- مكتب التعاون الدولي.
- 11- المكتب القانوني.
- 12- مكتب المراجعة الداخلية.
- 13- مكتب وكيل الوزارة.

مادة (4)

تختص الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- المشاركة في اقتراح الملاك العام للوزارة.
- 2- الإشراف على تسكين الملاك العام وفق الضوابط الإدارية التي تحكمه.
- 3- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 4- تنفيذ قرارات الوزير أو وكيل الوزارة المتعلقة بالموظفين وإجراءات العمل داخل الوزارة.
- 5- العمل على تنفيذ اللوائح المالية والإدارية.
- 6- إعداد الحسابات الختامية والميزانية والتأكد من سلامتها.
- 7- إعداد وتسديد مرتبات ومستحقات الموظفين بالوزارة.
- 8- الإشراف على البيانات التحليلية التي تطلبها الوزارة وإجراء التحليلات المالية اللازمة لترشيد القرارات.

9- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للوزارة والجهات التابعة لها .
 10- تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين ومتابعة إجراءاتها من تعيين وتعاقد ونقل وندب وإعارة وترقيات وعلاوات وتدريب ومكافآت وإجازات وتأديب واستقالات وفصل وفق التشريعات النافذة .
 وتمارس الإدارة إختصاصاتها من خلال إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الشؤون المالية وفقاً لما يلي :

أ- تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي :

- 1- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوظيف وتدريب وتحفيز وترقية الموظفين .
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد .
- 3- تعميم التشريعات والناشير والتعليمات ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها .
- 4- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وتطبيق التشريعات النافذة فيما يخص الإلتزام بالدوام الرسمي .
- 5- تعميم المنشورات والتعليمات على الإدارات والمكاتب حسب طبيعة عمل واختصاص كل إدارة أو مكتب .
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة .

ب. تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

- 1- تقييم الحالة المالية للوزارة وإعداد الميزانيات والقيام بالعمليات اليومية .
- 2- تأسيس دورات إدارية وإجرائية ومستندية متينة ومتابعتها .
- 3- تمثيل الوزارة في التعامل مع الآخرين فيما يخص الإجراءات المالية .
- 4- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- 5- متابعة حفظ النقدية بالخزائن والمصارف وحسابات الوزارة بالمصارف ، وإعداد الكشوف والتقارير المتعلقة بوضع النقدية .
- 6- متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد التقارير عنها .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 8- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (5)

تختص إدارة شؤون الشهداء بما يلي:

- 1- إعداد ضوابط حصر وتحديد الشهداء بالتعاون مع باقي الوزارات والجهات ذات العلاقة.
- 2- حصر أسر الشهداء وتجميع البيانات عنهم.
- 3- حصر الشهداء وتوثيقهم.
- 4- الإشراف على تقديم الدعم المعنوي لأسر الشهداء.
- 5- الإشراف على تقديم الرعاية لأسر الشهداء كالتعليم والصحة والتدريب.
- 6- وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر الشهداء.

- 7- إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالشهداء والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية والدولية .
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 9- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

تختص إدارة المفقودين بما يلي :

- 1- حصر المفقودين وأسرهم .
- 2- تجميع البيانات عن المفقودين .
- 3- أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) من أسر المفقودين .
- 4- البحث عن المقابر المجهولة وحصرها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- أخذ عينات البصمة الوراثية (DNA) للبحث بالمقابر الجماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- عمل تحليلات البصمة الوراثية (DNA) معملياً.
- 7- مطابقة نتائج تحليل البصمات الوراثية بين أسر المفقودين وتبليغ الأسر بالنتائج .
- 8- وضع الآليات المناسبة لتوزيع المنح الخاصة وما تقرره الوزارة لأسر المفقودين .
- 9- إعداد كافة الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالمفقودين والتي تطلبها المنظمات والهيئات المحلية والدولية .
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
- 11- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)**تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي :**

- 1- إقتراح السياسات المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذها واقترح مايلزم من معالجات في حالة وجود أي انحراف .
- 2- المشاركة في إبداء الرأي والمشورة حول جدوى الدخول في الإتفاقيات مع الجهات الأخرى .
- 3- متابعة تقارير نشاط التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير عنها .
- 4- المساهمة في إعداد وتجهيز برامج ونظم المعلومات الإلكترونية بالوزارة والإشراف عليها .
- 5- جمع وتوفير البيانات الإحصائية التي تتطلبها أغراض التخطيط والدراسات والبحوث .
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (8)**تختص إدارة العلاقات العامة بما يلي :**

- 1- تخطيط وتوجيه وتنسيق أنشطة العلاقات العامة للوزارة .
- 2- إيجاد وتأسيس صلات متينة للوزارة بنظيراتها من الوزارات وباقي مؤسسات الدولة .
- 3- متابعة برنامج العمل اليومي فيما يخص الخدمات اللوجستية التي تقوم بها إدارة العلاقات العامة .

- 4- تنظيم الإجراءات المقررة في استقبال الوفود الرسمية والضيوف القادمين للوزارة بما يكفل إبرازها بالمظهر اللائق.
- 5- تنظيم كافة العلاقات مع الجهات الرسمية ومؤسسات الدولة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (9)

تختص إدارة الإعلام وتقنية المعلومات بما يلي :

- 1- الإطلاع على ما تناوله وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات تخص الوزارة وعرضها على الوزير .
- 2- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والتعاون مع مصادر المعلومات المحلية والدولية فيما يخص البيانات والمعلومات .
- 3- إعداد وإنتاج الأعمال والبرامج الإعلامية المرئية والمسموعة والمطبوعات والنشرات الإعلامية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- تجميع البيانات والإحصائيات حول نشاطات الوزارة وتبويبها وعرضها بما يخدم أهداف الوزارة والمتعاملين معها .
- 5- الإشراف على الأرشيف الفني للمعلومات بما يخدم أهداف وسياسات وخطط الوزارة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 7- أي إختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

يختص مكتب الوزير بما يلي :

- 1- تنظيم إتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
- 2- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد إلى الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير.
- 3- تنظيم إجتماعات ولقاءات الوزير وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تصدر عن الوزير أو وكيل الوزارة.
- 5- تسجيل وتوثيق وختم كافة القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوزير وتعميمها والإحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 7- أي موضوعات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات والنافذة.

مادة (11)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي :

- 1- متابعة المحاضر والإتفاقيات والبروتوكولات الصادرة والمتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- الإتصال بالجهات والمنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة والتنسيق معها وفق ما يكلف به.

- 3- المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات في المنظمات العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير الوثائق والمستندات المتعلقة بها وحفظها.
- 4- إقترح المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات المتعلقة بمجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- متابعة الإتفاقيات وأعمال اللجان المشتركة مع الدول الصديقة والشقيقة.
- 6- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 8- أي اختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (12)

يختص المكتب القانوني بما يلي :

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من الوزير أو وكيل الوزارة أو الإدارات والمكاتب التابعة للوزارة.
- 2- إعداد المذكرات القانونية وصياغة العقود والإتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية التي توضح وجهة نظر الوزارة بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 4- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة.
- 5- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة باختصاصه.

- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
7- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :

- 1- مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف التي تعدها الإدارة المالية للوزارة والتأكد من أن تلك الأذونات أعدت بالطريقة الصحيحة وطبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف.
- 2- مراجعة العهد واستعاضتها والتأكد من الإلتزام بحدود الصرف.
- 3- مراجعة استثمارات وكشوفات المرتبات وما في حكمها والمكافآت والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 4- المشاركة في أعمال الجرد السنوي والقيام بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية للمخازن.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية لكافة التعاقدات التي تجريها الوزارة.
- 6- التحقق من مشروعية أوجه الصرف.
- 7- مراجعة قفل الحسابات الختامية بالوزارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 9- أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (14)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي :

- 1- تنظيم إتصالات ومقابلات وكيل الوزارة وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.

- 2- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد إلى وكيل الوزارة وعرضها عليه بعد إستيفاء البيانات اللازمة بخصوصها.
- 3- تنظيم إجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة وإعداد ما يتطلبه من توثيق لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 5- أي موضوعات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير رعاية أسر الشهداء والمفقودين وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (16)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية به تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 13/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق 2012/02/05 ميلادية.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (31) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة
الاتصالات والمعلوماتية وتنظيم جهازها الإداري
وتقرير بعض الأحكام**

مجلس الوزراء/

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الاتصالات.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (293) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للاتصالات.
- وعلى كتاب وزير الاتصالات والمعلوماتية رقم (2.1.1/17) المؤرخ 2011/12/07 ميلادي، وكتابه رقم (23) المؤرخ 2011/12/22 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الثالث لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار، وتتولى الوزارة ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في القانون رقم (22) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الاتصالات المشار إليه والتشريعات النافذة .

مادة (2)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير الاتصالات والمعلوماتية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (3)

تحل الهيئة العامة للاتصالات المنشأة بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (293) لسنة 2006 ميلادي المشار إليه، وتغل يدها على مزاوله أي نشاط .
مادة (4) تؤول أصول وموجودات وأرصدة الهيئة المنحلة والعاملين فيها إلى وزارة الاتصالات والمعلوماتية، وتحل الوزارة محل الهيئة فيما لها من حقوق وما عليها من التزامات .

مادة (5)

تتولى وزارة الاتصالات والمعلوماتية مهام الإشراف والمتابعة بحسب الأحوال على الجهات التي كانت تشرف عليها الهيئة ويستمر العمل باللوائح الموجودة بالهيئة بما لا يخالف أحكام هذا القرار على أن تتولى الوزارة عرض ما يتطلب لإجراء التعديلات أو المقترحات اللازمة لذلك .

مادة (6)

تشكل بقرارات من وزير الاتصالات والمعلوماتية لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (7)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وبلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات والمعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 13/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق 2012/02/05 ميلادي.

**الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية
وتنظيم جهازها الإداري
المرفق بقرار مجلس الوزراء
رقم (31) لسنة 2012 ميلادي**

مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية من التقسيمات
التنظيمية الآتية:

أولاً / وزير الاتصالات والمعلوماتية ويتبعه مباشرة كل من:

- 1- وكيل وزارة الاتصالات والمعلوماتية.
- 2- الوكيل المساعد لشؤون التنظيم.
- 3- الوكيل المساعد لشؤون تقنية المعلومات.
- 4- مكتب شؤون الوزير.
- 5- مكتب المستشارين.
- 6- مكتب المراجع الداخلي.
- 7- مكتب العلاقات العامة.

ثانياً / وكيل وزارة الاتصالات والمعلوماتية ويتبعه مباشرة كل من:

- 1- إدارة الاتصالات.
- 2- إدارة التخطيط والمشروعات.
- 3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 4- إدارة الموارد البشرية.

- 5- مكتب الاستراتيجيات والسياسات .
- 6- مكتب المتابعة والتوثيق .
- 7- مكتب التعاون الفني والدولي .
- 8- المكتب القانوني .
- 9- مكتب الإعلام .
10. مكتب شؤون وكيل الوزارة .

ثالثاً / الوكيل المساعد لشؤون التنظيم ويتبعه مباشرة كل من :

- 1- إدارة التنظيم .
- 2 - إدارة الطيف الترددي .
- 3- إدارة التراخيص .

رابعاً / الوكيل المساعد لشؤون تقنية المعلومات ويتبعه مباشرة كل من :

- 1- مركز تقنية المعلومات .
- 2- إدارة الخدمات الالكترونية .
- 3- إدارة أمن المعلوماتية .
- 4- مكتب شبكات المعلومات لديوان الوزارة .

مادة (2)

تكون اختصاصات التقسيمات التنظيمية لديوان وزارة الاتصالات والمعلوماتية وفقاً للمواد التالية.

مادة (3)

يختص مكتب شؤون الوزير بما يلي :

- 1- تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير .

- 2- متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير .
- 3- التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات .
- 4- حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية .
- 5- متابعة محاضر اجتماعات مجلس الوزراء الخالة إلى الوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6- فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير .
- 7- تنظيم المراسلات الصادرة و الواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات .
- 8- تسجيل وتوثيق وختم القرارات وإحالتها ومتابعة تنفيذها .
- 9- إحالة التعليمات الخاصة بالوزير ومتابعة تنفيذها .

مادة (4)

يختص مكتب المستشارين بما يلي :

- 1- إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقاً للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص .
- 2- اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في القطاع .
- 3- المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للقطاع .
- 4- المشاركة في إعداد مختلف الدراسات بالوزارة .
- 5- المساهمة في تحديد الضوابط الخاصة بتحديد أسعار الخدمات .
- 6- المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة .
- 7- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (5)

يختص مكتب المراجع الداخلي بما يلي :

- 1- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية .
- 2- وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ التشريعات المالية المعمول بها .
- 3- مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة .
- 4- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية .
- 5- فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عنها إلى الجهات المختصة بالوزارة .
- 6- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية.
- 7- مراجعة التوجيه المحاسبي طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص .
- 8- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتمشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.

- 9- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي، وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
- 10- اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 11- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية .
- 12- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .
- 13- متابعة الإجراءات الخاصة بالمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
- 14- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية .
- 15- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (6)

يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي:

- 1- متابعة أعمال العلاقات العامة التي يتولى الوزير القيام بها .
- 2- استقبال الجهات والوفود الرسمية .
- 3- الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين .

- 4- ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى .
- 5- تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة .
- 6- ربط الاتصال المباشر مع وزارة الخارجية والمراسم في شأن العلاقة العامة مع الجهات والسفارات الممثلة للدول الأجنبية ، وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها .
- 7- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (7)

تختص إدارة الاتصالات بما يلي :

- 1- دراسة ومتابعة التقنيات المستخدمة في مجال الاتصالات .
- 2- اقتراح السبل الكفيلة لمواكبة التقنية وتطوير شبكات الاتصالات على مستوى الشبكات العاملة .
- 3- متابعة شركات قطاع الاتصالات .
- 4- متابعة المواصفات والمعايير المستحدثة من المنظمات الدولية والمصنعين في مجال استخدام شبكات الاتصالات .
- 5- المشاركة في إعداد الخطة الوطنية للاتصالات .
- 6- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن النشاط .
- 7- العمل على حماية وتأمين كافة أنواع الاتصالات الدولية والداخلية والخارجية وكذلك استخدامات كافة الجهات الوطنية والأجنبية لشبكات الاتصال والإرسال الأرضية والفضائية بأنواعها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

8- حضور المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المتعلقة برسم سياسات وتوجهات قطاع تنمية الاتصالات.

9- أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (8)

تختص إدارة التخطيط والمشروعات بما يلي :

1- المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية .

2- الإشراف على المشاريع الوطنية لقطاع الاتصالات .

3- إتباع السياسات والنظم المتعلقة بإدارة مشروعات الاتصالات الوطنية .

4- تحليل مؤشرات قطاع الاتصالات والمعلوماتية والمساهمة في وضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطوير القطاع .

5- المشاركة في وضع الخطط الوطنية لتنفيذ برامج التطوير ومراقبة تنفيذها .

6- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية القطاع وتنفيذ البنية التحتية.

7- أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (9)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

1- تخطيط وتنظيم الاستراتيجيات والسياسات الإدارية المتعلقة بالخدمات الإدارية

المختلفة وتوفير احتياجات الوزارة في هذا المجال.

- 2- تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل .
- 3- تعميم ما يصدر من تشريعات وتعليمات تتعلق بأنشطة الوزارة أو الشؤون الوظيفية على التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة .
- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتنظيم وحفظ الملفات الشخصية والإدارية والمالية للموظفين بالأسلوب العلمي الذي يضمن المحافظة عليها وعلى سرية ما بها من معلومات .
- 5- توفير الظروف الملائمة للقيام بالواجبات الوظيفية على أكمل وجه ، ومراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- 6- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للموظفين .
- 7- توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة والإشراف عليها .
- 8- مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها .
- 9- رسم سياسة العلاقات العامة لتحقيق أهداف الوزارة.
- 10- تقديم الخدمات المتعلقة بالموظفين مع الجهات الرسمية في الحصول على المستندات والوثائق الشخصية والرسمية .
- 11- القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها .
- 12- تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف .
- 13- الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات .

- 14- القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها .
- 15- متابعة نشاط العلاقات العامة مع الجهات المختصة فيما يتعلق بمهام واختصاصات الوزارة .
- 16- تنظيم عملية حضور وانصراف الموظفين وخروجهم أثناء ساعات الدوام الرسمي ومسك السجلات والنماذج اللازمة لذلك .
- 17- القيام بأمانة سر لجنة شؤون الموظفين وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ القرارات التي تصدر بموجبها .
- 18- القيام بأعمال الطباعة والتصوير وأعمال البرق الآلي وتنظيم استعمال آلاتها ومتابعة تشغيلها والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها .
- 19- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية .
- 20- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي والاستشاري بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة .
- 21- القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
- 22- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها ومسك السجلات وإعداد المستندات .
- 23- إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.
- 24- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة .

- 25- تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة وموقف التمويل .
- 26- إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية
- 27- إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للوزارة وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي .
- 28- القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بعمل الوزارة المالي .
- 29- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون .
- 30- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن .
- 31- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر ، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقررة في الميزانية المعتمدة.
- 32- مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة.
- 33- إعداد قسائم الدفع واستمارات صرف المرتبات وغيرها من المستحقات المالية للعاملين .
- 34- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 35- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للوواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة .

- 36- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
- 37- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها .
- 38- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك .
- 39- مسك سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أول بأول .
- 40- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدي المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها .
- 41- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخبزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .
- 42- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان والعطاءات التي تشكل بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 43- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها .
- 44- القيام بتخزين المواد الصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك .
- 45- حصر المواد المتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك .
- 46- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة .
- 47- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 48- أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 49- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (10)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- 1- تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية .
- 2- تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق العاملين وواجباتهم .
- 3- إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف بما يلي حاجة العمل ويواكب احتياجاته .
- 4- وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في توظيف واعتماد عقود العمل .
- 5- القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية .
- 6- وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- 7- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإيفاد للدراسة أو التدريب ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عنهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 8- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (11)

يختص مكتب السياسات والاستراتيجيات بما يلي :

- 1- اقتراح وضع السياسات العامة الاستراتيجية لتحقيق الأهداف وتنفيذ مهام واختصاصات الوزارة .

- 2- إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير قطاع الاتصالات والمعلوماتية.
- 3- إتباع أسلوب وضع الخطط الإستراتيجية لبلوغ الأهداف .
- 4- الاعتماد على الأساليب العلمية والبحثية والاستعانة بالإحصاءات والاستبيانات والآراء اللازمة لوضع الاقتراحات والسياسات لتنفيذ الاختصاصات والمهام .
- 5- إتباع تنفيذ مؤشرات الجودة وتقييم الأداء على مستوى الوزارة والشركات التابعة للقطاع وتكليف المختصين لمتابعة تطبيقها.
- 6- التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للقطاعات المختلفة لوضع الدراسات والبحوث .
- 7- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (12)

يختص مكتب المتابعة والتوثيق بما يلي :

- 1- تجميع القرارات والبيانات والوثائق بكافة أعمال الوزارة وتصنيفها بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة بالوزارة .
- 2- توثيق وحفظ نسخ من قرارات الوزير ومتابعة تنفيذ تلك القرارات .
- 3- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن مدى التزام الإدارات بتنفيذ التعليمات والقرارات الصادرة .
- 4- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بالمسائل المطلوب تنفيذها .
- 5- القيام بأعمال المتابعة والتفتيش على مختلف الأنشطة التي تقوم بها الوزارة .

- 6- مطالبة الشركات التابعة للوزارة بإحالة تقارير دورية عن النشاط والميزانيات السنوية لهذه الشركات .
 - 7- متابعة الشركات والوحدات التابعة للوزارة في إعداد خطة سنوية للنشاط وإحالة هذه الخطط للاعتماد .
 - 8- متابعة الشركات والوحدات التابعة للوزارة لموقفها المالي ونشاطها الاقتصادي.
 - 9- متابعة الشركات فيما يتعلق بالتوجهات والسياسات المعتمدة في تقديم الخدمة.
 - 10- متابعة الشركات في برنامج التطوير والتنوع وفتح أبواب المنافسة في تقديم الخدمة.
 - 11- متابعة برامج الشركات والوحدات التابعة للقطاع في التدريب وتنمية الكوادر البشرية والهياكل التنظيمية .
 - 12- إعداد الردود المناسبة عن أي تساؤلات من الجهات المختلفة حول أنشطة الوزارة.
 - 13- القيام بمتابعة أية أعمال أخرى يتم تكليفه بها .
 - 14- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
 - 15- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- مادة (13)**

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي :

- 1- دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة .

- 2- تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية للاتصالات والمعلوماتية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 3- دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات والتعاون الدولي في مجال الاتصالات والمعلوماتية .
- 4- متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- 5- متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية .
- 6- تنظيم عملية تمثيل القطاع دولياً وإقليمياً والالتزام بتعهداته الدولية والإقليمية .
- 7- العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير قطاع الاتصالات والمعلوماتية في ليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 8- الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال الاتصالات والمعلوماتية .
- 9- إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة .
- 10- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (14)

يختص المكتب القانوني بما يلي :

- 1- إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات .
- 2- إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة .

- 3- إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدر بها توجيهات من الوزير.
- 4- دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتمزم الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
- 5- القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعهادات والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية .
- 6- التفاوض مع الجهات التي تعتمزم الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية .
- 7- إعداد مشاريع العقود والاتفاقات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقات تعديلية والمصادقة على الصياغة النهائية لها .
- 8- متابعة القضايا التي ترفع من أو على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 9- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بعمل الوزارة.
- 10- المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها .
- 11- تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية والواجبات والاختصاصات الوظيفية .
- 12- العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها .
- 13- توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها .
- 14- متابعة الشركات ومزودي الخدمات ومختلف المستخدمين لأجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية باحترام وتطبيق مواد القانون ولوائحه التنفيذية .
- 15- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (15)**يختص مكتب الإعلام بما يلي :**

- 1- تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 2- متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك .
- 3- توثيق أخبار القطاع ونشرها في مختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات .
- 4- تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالوزارة.
- 5- دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف لوزارة.
- 6- متابعة متطلبات واحتياجات الأجهزة والقنوات الإعلامية المحالة إلى الوزارة والتي تقع في صلب اختصاصها .
- 7- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (16)**يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:**

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات الخاصة بالوكيل.
- 2- إعداد جدول الاجتماعات التي يترأسها الوكيل .
- 3- تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات .
- 4- فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات .

- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات .
- 6- حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة .
- 7- إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- 8- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

مادة (17)

تختص إدارة التنظيم بما يلي :

- 1- تخصيص الأرقام لمزودي خدمات الاتصالات وتحديد التعرفة مقابل تلك الأرقام وفقاً للخطة المعتدة.
- 2- وضع ضوابط وشروط مع أذونات الاستعمال وفق التعرفة المحددة .
- 3- تنظيم وتخصيص وإدارة عنونة أسماء النطاقات للنفاد إلى شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- وضع شروط وضوابط الربط البيني ونشرها ومراجعة العروض المرجعية للربط البيني واعتمادها .
- 5- مراجعة اتفاقيات الربط البيني واعتمادها ووضع الترتيبات اللازمة للربط البيني.
- 6- مراجعة تعرفه الربط البيني .
- 7- العمل على تحقيق الربط الكافي والفعال والاقتصادي بين شبكات الاتصالات التابعة لمختلف الجهات التي تقدم الخدمات بما يسمح بتبادل حركة

- الاتصالات بينها سواء الصادرة أو الواردة وبما يشجع على نمو الخدمة والتنافس .
- 8- وضع إطار مفتوح وغير متحيز وقابل للتنفيذ تجاريا للربط البيني وإتاحة الاتصالات بهدف تقليل وإزاحة الحواجز أمام الدخول إلى أسواق خدمات الاتصالات .
- 9- حل المنازعات المتعلقة بالربط البيني وإتاحة الاتصال في أقصر الآجال وبشكل محايد ونزيه .
- 10- وضع سياسات انتشار خدمات الانترنت وضمان وصولها إلى كافة الشرائح .
- 11- وضع الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم استخدام وتركيب أجهزة النفاذ إلى شبكة المعلومات الدولية .
- 12- المساهمة في وضع ضوابط جودة أداء خدمات الانترنت .
- 13- وضع شروط ومعايير للأجهزة السلكية واللاسلكية المستخدمة داخل ليبيا.
- 14- المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات الإقليمية التي تقام بالخصوص .
- 15- إصدار تقارير عن انتشار خدمات الانترنت .
- 16- إصدار قائمة أو سجل لأجهزة الاتصالات المسموح بإدخالها وتحديث هذا السجل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمنافذ المختلفة .
- 17- وضع شروط وضوابط منح الموافقات النوعية وتنظيم إدخال واستعمال أجهزة الاتصالات الطرفية .
- 18- وضع ضوابط وشروط الموافقات الخاصة لاستعمال أجهزة الاتصالات التي لم تحدد لها مواصفات أو معايير فنية .
- 19- إدارة وتنفيذ وتطبيق وتطوير خطة الترقيم الوطنية .

- 20- مراقبة جودة خدمة ومعدلات الأداء للشبكات السلكية واللاسلكية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمعايير الدولية وذلك بإجراء القياسات على كل شبكة من الشبكات العاملة وإصدار التقارير اللازمة بالخصوص لتمكين المستخدم من الحصول على أفضل الخدمات .
- 21- إعداد النظم والآليات اللازمة للتعامل مع الشكاوي المقدمة بالخصوص.
- 22- استقبال وفحص الشكاوي المقدمة من المتفعين أو المرخص لهم .
- 23- دراسة الشكاوي والنظر فيها بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة وهيئات التحكيم المشكلة لهذا الغرض .
- 24- التأكيد على مزودي الخدمات لإعداد آلية للتعامل مع شكاوي المشتركين.
- 25- وضع ضوابط ولوائح تلزم مزودي الخدمات باتباعها للنظر في شكاوي المشتركين.
- 26- مراقبة أذونات المزاولة الممنوحة من حيث جودة الخدمة وصلاحيحة الإذن إلى غير ذلك .
- 27-تنظيم البريد الدولي والمحلي والمساهمة في انتشاره داخل ليبيا.
- 28-وضع الضوابط والتعليمات الخاصة بمزاولة نشاط البريد الدولي والمحلي والبريد السريع .
- 29- مراقبة أداء شركات البريد ودراسة الشكاوي المقدمة ضدهم .
- 30- المتابعة والتنسيق مع المنظمات الدولية والأقليمية الخاصة بنشاط البريد وحضور المؤتمرات والمناشط الدولية بالخصوص وإصدار التقارير اللازمة عن تلك المناشط.

- 31- إجراء الدراسات والبحوث التي من شأنها المساهمة في تطوير الخدمات البريدية داخل ليبيا .
- 32- مراقبة أداء شركات وتشاركيات البريد ومتابعة تراخيص الخدمات البريدية والوقوف على جودة الخدمات المقدمة من قبل المرخص لهم ودراسة الشكاوي المقدمة ضدهم .
- 33- إعداد وإصدار التعليمات لمقدمي الخدمات بضرورة المحافظة على حماية مصالح المستهلكين " المستفيدين " .
- 34- مراقبة مزودي الخدمات والجهات المرخص لها لحماية مصالح المستهلكين " المستفيدين " .
- 35- العمل على ضمان العلاقة بين المستهلك ومقدم الخدمة لتحقيق منافع متبادلة لكلا الطرفين .
- 36- المراقبة والإشراف وتنظيم التعامل مع الاتصالات العابرة وذلك وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن .
- 37- التحقق من التزام المشغلين ومزودي الخدمات بشروط التراخيص وأحكام التشريعات ذات العلاقة ، وعلى الأخص مايلي :
- أ- الكشف عن مواقع الشبكات وأجهزة الاتصالات المستعملة .
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المتبعة لإصدار الفواتير ودقتها .
- ج- التأكد من مستوى الخدمات المقدمة لطالبيها وبحث ما يقدم من شكاوي بشأنها.
- د- التأكد من حسن إدارة المشغل أو المزود للخدمة المرخص بها.
- 38- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 39- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (18)

تختص إدارة الطيف الترددي بما يلي:

- 1- اقتراح الخطة الوطنية للطيف الترددي.
- 2- اقتراح المخطط الوطني للطيف الترددي.
- 3- إدارة تخصيص الترددات وفق المخطط المعتمد والمعايير والتوصيات الصادرة اقليمية والدولية.
- 4- مراقبة استخدام الطيف الترددي والكشف على أي استخدام غير مرخص له.
- 5- دراسة ومتابعة ما تصدره المنظمات الدولية في شأن قواعد تنظيم وتوزيع الطيف الترددي.
- 6- الحضور والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتنظيم وإدارة الطيف الترددي على المستوى الإقليمي والدولي.
- 7- توثيق البيانات الخاصة باستعمالات الطيف الترددي.
- 8- وضع القواعد والمعايير الفنية لتوزيع نطاقات الطيف الترددي على مختلف أنواع الخدمات.
- 9- إعداد الضوابط اللازمة لمنع التداخل الضار بين الخطات الراديوية، ومنع استخدام الأجهزة والمعدات الغير قياسية التي من شأنها أن تسبب في هذا التداخل.
- 10- تشغيل والإشراف على منظومات مراقبة الطيف الثابتة والمتحركة التي من شأنها المساعدة في حل مشاكل التداخل الكهرومغناطيسي والتأكد من كفاءة أنظمة الاتصالات اللاسلكية وأنظمة البث المرئية والمسموعة والخدمات الأخرى.

- 11- إعداد التقارير والمعلومات مثل التردد المستخدم واتساع القناة وقوة الموجة الكهرومغناطيسية وتحديد مكان أي إرسال غير مرخص .
- 12- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .

مادة (19)

تختص إدارة التراخيص بم يلي:

- 1- إصدار تراخيص فردية أو تراخيص الفئات لمزاولة نشاط الاتصالات ونشاط البريد.
- 2- إعداد آليات ترخيص استخدام الطيف وتحديد الرسوم المستحقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 3- إصدار تراخيص الخدمات البريدية.
- 4- إصدار تراخيص معدات الاتصالات اللاسلكية بكافة أنواعها.
- 5- إصدار تراخيص مزاولة نشاط الاتصالات والمعلوماتية للشركات والتشاريات.
- 6- مراقبة أداء التشاريات والشركات والأفراد المرخص لهم للتأكد من الالتزام بشروط الرخصة بما في ذلك مواصفات الخدمات المقدمة وجودتها وأسعارها واتخاذ الإجراءات اللازمة لها بما في ذلك معاقبة المخالفين للشروط والضوابط المعمول بها
- 7- العمل على ضمان عدم قيام المرخص لهم بأي نوع من أنواع التمييز أو التفضيل عند توفير خدمات الاتصالات للمستهلكين.
- 8- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (20)**يختص مركز تقنية المعلومات بما يلي:**

- 1- تصميم وتنفيذ برامج ومنظومات الحاسب الآلي وصيانتها.
- 2- تكوين قواعد نظم المعلومات والنظم الجغرافية.
- 3- تطوير استخدام تقنية المعلومات وأجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات الخاصة بها.
- 4- المساهمة في إقامة دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات للرفع من كفاءة الأداء وتطوير الكوادر البشرية.
- 5- المساهمة في إدخال الميكنة لدى مختلف الوحدات الإدارية ونقل التقنية إليها.
- 6- المساهمة في بناء مصادر معلومات وطنية في المجالات الاقتصادية والاجتماعية وغيرها من المجالات التي تعكس نشاط المجتمع.
- 7- تقديم الاستشارات الفنية في مجالات تخصصه.
- 8- أية مهام وأغراض أخرى تسند إليه بالخصوص.
- 9- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.

مادة (21)**تختص إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلي:**

- 1- دراسة وتصميم شبكات المعلومات لتقديم الخدمات الالكترونية لمختلف القطاعات.
- 2- دعم التوجه نحو إنشاء وتنفيذ أنظمة الحكومة الالكترونية على المستوى الوطني.
- 3- دراسة وتصميم شبكات المعلومات للتعليم والطب والعلاج عن بعد.

- 4- تقديم الدعم الفني لمختلف القطاعات الليبية للعمل بالأنظمة الالكترونية ويمكنه الوسائل المستعملة في التعامل مع المواطنين وبين مختلف القطاعات.
- 5- المشاركة في وضع قواعد البيانات على المستوى الوطني.
- 6- دراسة احتياجات مختلف الجهات الاعتبارية والطبيعية لإنشاء قواعد البيانات والمعلومات وتصميم الشبكات اللازمة لتنفيذها .
- 7- متابعة التوجهات في تطوير شبكات المعلومات على المستوى الدولي والمحلي.
- 8- المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المتعلقة بتطوير الخدمات الالكترونية وشبكات المعلومات.
- 9- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (22)

تختص إدارة أمن المعلومات بما يلي:

- 1- إنشاء بنية تحتية للشبكات وأنظمة التشغيل وأمن المعلومات وتقديم الدعم الفني.
- 2- اتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف عن إرسال أو ترولوج إشارات مضللة أو ادعاء الهوية الزائفة عبر شبكات المعلومات وضبط هذه المصادر والمحطات والتحقق من هويتها ومتابعتها بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
- 3- توفير المعلومات والتقارير حول أماكن ومواقع الشبكات المشبوهة في اختراق أمن المعلومات.
- 4- متابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات عن المنظمات الدولية المتخصصة في مجال أمن المعلومات واستخدام شبكة المعلومات الدولية الانترنت.

- 5- متابعة التقنيات المستخدمة في مجال حماية أمن المعلومات وسبل تأمين هذه التجهيزات التخصصية.
- 6- دراسة ووضع التصاميم والمقترحات لتنفيذ البرمجيات والمنظومات المتعلقة بحماية أمن المعلومات.
- 7- تحديد السبل الكفيلة لمساعدة مختلف الجهات الرسمية والقطاعات الوطنية على مختلف المستويات الأمنية الخدمية، المصرفية وغيرها للتعريف بأهمية حماية أمن المعلومات واقتراح الوسائل الكفيلة لتأمين هذه الاحتياجات.
- 8- البحث عن بيوت الخبرة المحلية والدولية في مجال أمن المعلومات للاستفادة من هذه الخبرات.
- 9- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (23)

يختص مكتب شبكات المعلومات الخاص بديوان الوزارة بما يلي:

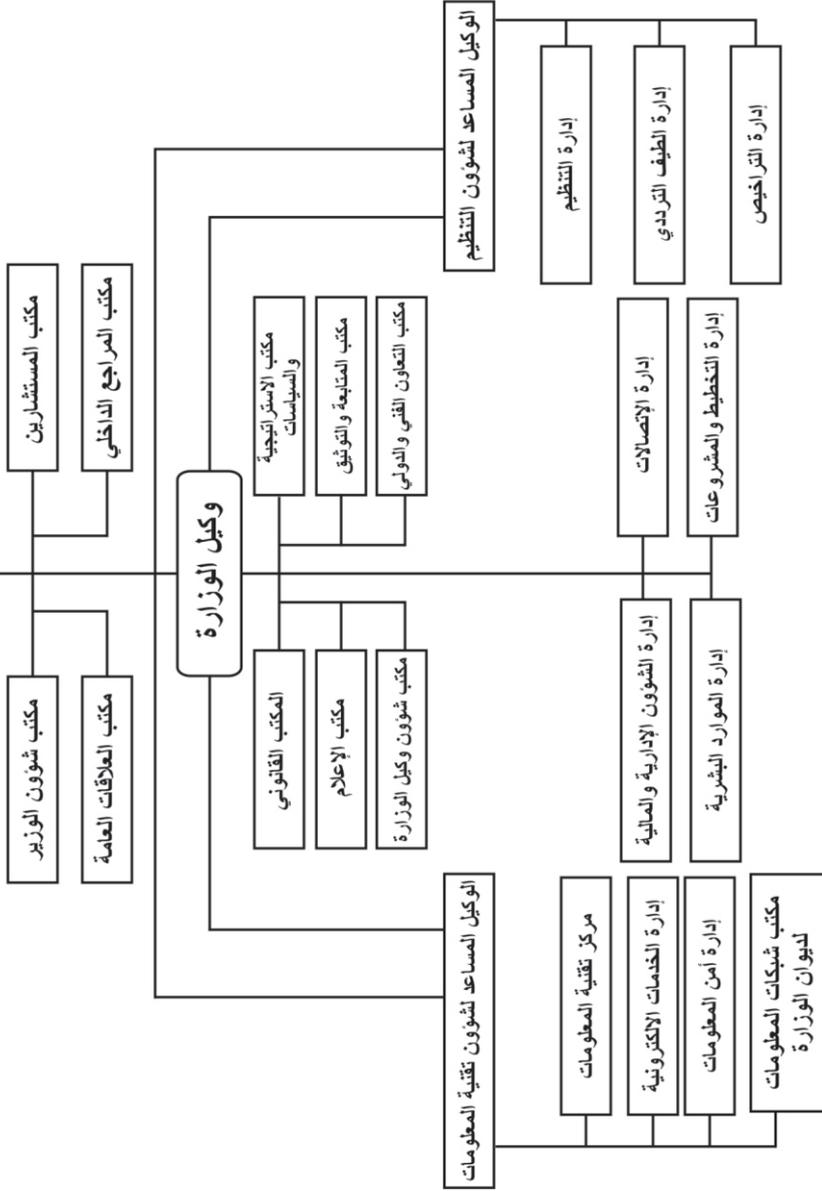
- 1- القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان الوزارة.
- 2- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
- 3- تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
- 4- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات الانترنت.

- 5- توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
- 6- القيام بأعمال إدارة ومتابعة موقع الوزارة على شبكة الانترنت وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 7- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الالكترونية، الكاميرات، البصمة، وما في حكمها) من حيث التشغيل والصيانة.
- 8- أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مجلس الوزراء

صدر في 13/ ربيع الأول/1433هـ.

الموافق: 2012/02/05م.



قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2012 ميلادي

باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز وتنظيم
جهازها الإداري

مجلس الوزراء/

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، بشأن البترول وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار الأمانة العامة لمؤتمر الشعب العام "سابقاً" رقم (10) لسنة 1979 ميلادي، بإعادة تنظيم المؤسسة الوطنية للنفط.
- وبناء على ما عرضه وزير النفط والغاز بكتابه رقم (14) بتاريخ 2011/12/04 ميلادي، وكتابه رقم (60) بتاريخ 2012/01/11 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تختص وزارة النفط والغاز بما يلي:

- 1- التشجيع على استثمار الثروة النفطية وحسن استغلالها وتطويرها واقتراح التشريعات اللازمة بشأنها.
- 2- اقتراح وتنفيذ السياسات التنظيمية والتنفيذية لكل ما يتعلق بوزارة النفط والغاز ومتابعتها وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 3- اعتماد ومتابعة مشروعات خطة التحول والخطط المتعلقة بزيادة القدرة الإنتاجية، ودراساتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج لتطوير وتأهيل العناصر الوطنية للرفع من مستوى الأداء الإداري والفني والاقتصادي بالوزارة.
- 5- متابعة تنفيذ وتطوير برامج الأمن والسلامة الصناعية والصحة المهنية وحماية البيئة ومكافحة التلوث بما يتفق والمعايير المحلية والعالمية، وإصدار اللوائح النفطية الخاصة بها لتحقيق متطلبات الأمان والحفاظة على سلامة وحماية البيئة.
- 6- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال النفط والغاز والإعداد والتنظيم لمشاركة ليبيا في المؤتمرات والملتقيات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بأعمال الوزارة وتسمية المندوبين لحضور تلك المحافل.

- 7- اقتراح مشاريع القوانين التي من شأنها المحافظة على مصادر النفط والغاز وحسن استغلالها.
- 8- الاهتمام بمتابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات التصنيع والتكرير بالوزارة، والاستفادة منها والتشجيع على القيام بما يكفل المساهمة في نقل التقنية.
- 9- اعتماد تراخيص الاستثمار وعقود الامتياز وما في حكمها من عقود استخراج النفط والغاز أو إلغاؤها أو القبول بالتحكيم وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- اعتماد وتحديد الشروط والمزايا التي يتقرر منحها للشركات النفطية العاملة بليبيا تنفيذاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 1983 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام استثناء من قانون البترول.
- 11- اعتماد معدلات الإنتاج اليومي للنفط الخام والغاز الطبيعي طبقاً للمقتضيات الاقتصادية والفنية.
- 12- اقتراح السياسات السوقية واعتماد تحديد أسس تسعير النفط الخام والغاز ومنتجاتهما وفقاً للتشريعات النافذة ومتابعة التغيرات الدولية الخيطة بذلك، والموافقة على منح الأسعار التفضيلية.
- 13- المتابعة والتفتيش على عمليات قياس الإنتاج من النفط والغاز والنقل والتخزين والتصدير للمنتجات النفطية الأخرى.
- 14- تحقيق الرقابة المالية على حسابات الشركات النفطية وفقاً لقانون البترول وتعديلاته، وتحصيل جميع الرسوم والإيجارات والأتاوات وضرائب الدخل

- الإضافية المقررة بموجب قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي وتعديلاته.
- 15- وضع الأسس والضوابط اللازمة لاستثمار القطاع الأهلي في مجال النفط والغاز، وخاصة في مجالات النقل والخدمات والتوزيع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 16- التأكد من تطبيق أحدث الطرق والسبل العلمية بشأن استثمار الثروة النفطية لتحقيق أعلى عائد ممكن منها.
- 17- الإشراف والتفتيش على أعمال الجهات التابعة للوزارة ومتابعة تنفيذها لاختصاصاتها.
- 18- البت في توصيات المؤسسة الوطنية للنفط المتعلقة بطلبات التخلي والتنازل عن عقود الامتياز التي تقدم وفقاً لقانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي المشار إليه، والاتفاقيات السارية.
- 19- مراجعة واعتماد الميزانيات التقديرية السنوية للمؤسسة الوطنية للنفط وشركائها التي تمول من الميزانية العامة.
- 20 - اعتماد الميزانية العمومية للمؤسسة الوطنية للنفط والحساب الختامي.
- 21- مراقبة عمليات الإنتاج والشحن والتصدير للتحقق من مطابقتها للقواعد والضوابط المقررة.
- 22- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوزارة وإعداد الردود المتعلقة بملاحظات مجلس الوزراء والأجهزة الرقابية.

23- الإشراف والمتابعة لبرامج التنمية المستدامة وفقاً للاتفاقيات المبرمة مع الشركات العالمية النفطية.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة بموجب التشريعات النافذة ويعاون الوزير في حدود ما يسند إليه كما يتولى الإشراف على سير العمل بالوزارة وذلك تحت الإشراف المباشر للوزير.

مادة (4)

تتبع وزارة النفط والغاز المؤسسة الوطنية للنفط والجهات التابعة لها، وتباشر مهامها وفقاً للتشريعات المنظمة لها.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة النفط والغاز من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
- 2- الإدارة العامة للشؤون الفنية والبيئة.
- 3- الإدارة العامة للتفتيش والقياس.
- 4- الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية والخدمات.
- 5- الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.
- 6- الإدارة العامة لمخاسبة الشركات.
- 7- مكتب الوزير.

- 8- مكتب الوكيل.
- 9- المكتب القانوني.
- 10- مكتب المراجعة الداخلية.
- 11- مكتب نظم المعلومات والاتصالات.
- 12- مكتب التعاون الفني.
- 13- مكتب العلاقات والإعلام.

ويكون للوزارة فرع أو أكثر - بحسب الأحوال - يتم تنظيمه وتحديد اختصاصاته بقرار من وزير النفط والغاز.

مادة (6)

تختص الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بما يلي:

- 1- إعداد خطط وبرامج مشروع ميزانية التحول للوزارة ومشروعاتها ومتابعة تنفيذها.
- 2- الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشروعات بالتنسيق مع المراكز البحثية وبيوت الخبرة المحلية والأجنبية واقتراح سبل ومصادر تمويلها.
- 3- إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح سبل ووسائل تخفيض تكلفة الإنتاج ومتابعة ومراجعة التكاليف الاستثمارية للمشروعات.
- 4- اقتراح القيام بالدراسات والأبحاث في الأفكار المتعلقة بنشاط الوزارة والمشاريع وتحديد الأسواق وفقاً للسياسات والمتطلبات المستهدفة بالاستثمار في مجال

- النفط والغاز وإعداد التقارير حول سير العمل بالوزارة وتجهيز الردود على ملاحظات الأجهزة الرقابية والمشاركة في المعارض والمنتديات الدولية.
- 5- اقتراح الحوافز والتسهيلات القانونية والإدارية والمالية بغية جذب الجهات الاستثمارية وكذلك الترويج لفرص الاستثمار، والعمل على معالجة الصعوبات والمعوقات لضمان حقوق جميع الأطراف.
- 6- الاهتمام وتشجيع الاستثمار في مجالات الاستكشاف والإنتاج وتصنيع النفط والغاز والتشغيل والصيانة وتصنيع المعدات والمستلزمات الداخلة في مجالات النفط الخام والغاز واستكمال رسم الخريطة النفطية والموائى القائمة.
- 7- حصر وتجميع وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالنفط والغاز من استكشاف وإنتاج وتصنيع وتكرير ونقل وتسويق وحفظ هذه المعلومات في منظومة بيانات لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (7)

تختص الإدارة العامة للشؤون الضنية والبيئة بما يلي:

- 1- اعتماد تصاريح حفر الآبار وتطويرها وتعميقها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- اعتماد منح أذونات هجر الآبار الجافة والآبار ذات الإنتاج غير الاقتصادي وفق المعايير المعمول بها.
- 3- منح الشهادات اختبار الإنتاج الأولى للآبار النفطية والغازية.
- 4- متابعة الخطط والبرامج المتعلقة بالاستكشاف والحفر والتنقيب وفقاً للتشريعات النافذة.

- 5- اعتماد معدلات الإنتاج من النفط طبقاً للمقتضيات الفنية والتسويقية، وتحديد الإنتاج بالمكامن الممتدة بين أكثر من صاحب عقد.
- 6- متابعة برامج الاسترداد الإضافي للمكامن النفطية والتأكد من استخدام أحدث الطرق العلمية بما يتلاءم منها وطبيعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- وضع الأسس الكفيلة بتطبيق منظومة السلامة والصحة المهنية والبيئة ومراقبة وضمان الجودة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير عنها.
- 8- إعداد الدراسات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة في مجالات البيئة والسلامة والمشاركة في لجائها محلياً ودولياً.
- 9- التأكد من قيام الشركات التابعة للوزارة من اتخاذ الترتيبات اللازمة لحماية البيئة ومكافحة التلوث واشتراطات السلامة العامة.
- 10- التأكد من التزام ناقلات النفط بقواعد البيئة البحرية طبقاً للتشريعات الليبية النافذة والاتفاقيات الدولية.
- 11- الإبلاغ الفوري عن أي حالات تلوث بري أو بحري أو جوي وغيرها من الحوادث التي تقع بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (8)

تختص الإدارة العامة للتفتيش والقياس بما يلي:

- 1- اعتماد المواصفات الفنية لمنظومات قياس النفط والغاز ومشتقاتهما والإشراف على معاييرهما.
- 2- متابعة مشروعات تحديث منظومات قياس النفط والغاز ومشتقاتهما.

- 3- متابعة التعديلات والتغييرات التي تطرأ على المواصفات القياسية المستعملة في تصحيح الحجم والكميات المنتجة والمصدرة من النفط الخام والغاز ومشتقاتهما.
- 4- حضور واعتماد عمليات المعايرة للعدادات الجديدة في البلد المصنع.
- 5- استلام التقارير اليومية من مكاتب القياس بالموانئ والحقول النفطية بشأن الكميات المستلمة والمصدرة إلى السوق العالمي والمحلي
- 6- إعداد البيانات والإحصائيات والتقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية المتعلقة بحركة وصادرات النفط الخام والغاز ومشتقاتهما.
- 7- مراجعة وتسجيل شهادات التفريغ لجميع الشحنات.
- 8- اعتماد عمليات القياس للكميات المنتجة والمخزنة والمصدرة بطرق القياس المختلفة بما يكفل حق الدولة الليبية وفقاً للمواصفات القياسية العالمية وما يتطلبه القياس القانوني والتجاري.
- 9- متابعة ومراقبة عمليات قياس ونقل وتخزين وتصدير النفط والغاز ومنتجاتهما وإعداد البيانات والإحصائيات اللازمة وتضمينها في تقارير متابعة دورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- الإشراف الفني لشحن النفط الخام والمنتجات البتر وكيميائية.
- 11- الرقابة على صادرات النفط ومشتقاتها.
- 12- متابعة عمليات الشحن والصيانة والتدريج لخزانات الشحن للموانئ النفطية.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (9)

تختص الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية والخدمات بما يلي:

- 1- تنفيذ التشريعات والنظم والقواعد المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين وكل ما يتعلق بالوظيفة العامة للعاملين بالجهاز الإداري للوزارة.
- 2- إعداد مشروع الميزانية التسييرية وميزانية التحول للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذها.
- 3- القيام بإجراء الصرف تنفيذاً للميزانية المعتمدة والرقابة على أصول وموجودات الوزارة.
- 4- الإشراف على المخازن التابعة للوزارة.
- 5- مباشرة أعمال المحفوظات والطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالجهاز الإداري للوزارة والقيام بأعمال الخدمات العامة.
- 6- اتخاذ الترتيبات اللازمة بشأن توفير كافة الخدمات العامة المطلوبة لنشاط الوحدات الإدارية بالوزارة وفق اختصاصاتها.
- 7- توفير كافة احتياجات الوحدات الإدارية بالوزارة من مكاتب ومعدات مكتبية وقرطاسية.
- 8- إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية عن تنفيذ بنود الميزانية المعتمدة.
- 9- متابعة مخصصات الصرف للميزانيات المعتمدة للوزارة والمؤسسة الوطنية للنفط والشركات التابعة لها.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (10)

تختص الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بالموارد البشرية وبرامج التنمية المستدامة وبرامج تطوير القوى العاملة بالوزارة والعمل على اعتمادها.
- 2- اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات الخاصة بالتدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تأهيل وتدريب القوى العاملة بالداخل والخارج بما يكفل تحقيق متطلبات الوزارة.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن تطوير القوى العاملة المنتجة بالوزارة ودوران العمالة.

مادة (11)

تختص الإدارة العامة لمحاسبة الشركات بما يلي:

- 1- مراجعة وتدقيق حسابات شركات النفط والشركات المرتبطة بها وفقاً لأحكام قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- 2- تحقيق الرقابة المالية والتفتيش على الشركات صاحبة عقود الامتياز أو شركات المشاركة لضمان إتباعها النظم المحاسبية السليمة ووفائها بالتزاماتها في المواعيد المقررة طبقاً لقانون البترول وعقود الامتياز.
- 3- تحقيق الرقابة على تكاليف المشروعات.
- 4- متابعة تنفيذ الميزانيات السنوية للجهات التابعة للوزارة للتأكد من سلامة تنفيذها.

- 5- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن العائدات وحصص الدولة منها.
- 6- اتخاذ الإجراءات والترتيبات الكفيلة بالمحافظة على حقوق الدولة وتحديد معدلات استهلاك المصروفات الرأسمالية والموجودات المادية للشركات.
- 7- تحصيل جميع الرسوم والإيجارات والأتاوات وضرائب الدخل والضرائب الإضافية المقررة بموجب قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، وتعديلاته، وتوريدها لوزارة المالية.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

مادة (12)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي الموضوعات التي تعرض على الوزارة، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وإعداد التقارير اللازمة بخصوصها.
- 2- إعداد جدول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها وتبليغها ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 3- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته، وتلقي البريد الخاص به وتولى أعمال محفوظاته.
- 4- المشاركة في أعمال واجتماعات اللجان الفنية بالوزارة أو غيرها من اللجان التي يكلفها الوزير.

مادة (13)

يختص مكتب الوكيل بما يلي:

- 1- تلقي الموضوعات التي تعرض على وكيل الوزارة واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

- 2- إعداد جداول أعمال اجتماعات الوكيل وتحرير محاضرته.
- 3- تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته، وتلقي البريد الخاص به.

مادة (14)

يختص المكتب القانوني بما يلي:

- 1- إعداد الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه.
- 2- إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوزارة.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (15)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- التأكد من استيفاء السجلات والدفاتر المالية والحاسبية المستخدمة طبقاً للمتطلبات القانونية المعمول بها.
- 2- متابعة الإجراءات المالية المعمول بها والتأكد من سلامتها وصحة قيودها الحاسبية وترحيلها إلى الدفاتر التحليلية.
- 3- دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير وفحص شروطها المالية والتأكد من عدم مخالفتها للنظم المالية واللوائح المالية النافذة.

- 4- متابعة تقارير العمليات التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
- 5- متابعة تصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من الأجهزة الرقابية.
- 6- فحص كشوف المصروفات المختلفة وكشوف المرتبات والمكآفات وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للوائح السارية.
- 7- إعداد تقارير دورية بنتائج المراجعة وتقارير فورية عن أية مخالفات وإحالتها إلى الوزير.
- 8- التأكد من التزام الوحدات الإدارية بالوزارة بالالتقيد بأحكام التشريعات النافذة.
- 9- مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية الصادرة بالخصوص.
- 10- الرد على استفسارات مراجعي الحسابات وإبداء الملاحظات حولها ومراجعة تقاريرهم الدورية عن سير العمل.
- 11- مراجعة الاعتمادات المستندية وما يترتب عليها من ضمانات ورسوم تأمين والتأكد من سلامة مستنداتها وإجراءاتها المالية.
- 12- مراجعة جميع الفواتير وأذون الصرف الخاصة بالمطالبة بحقوق الوزارة لدى الغير أو حقوق الغير لدى الوزارة والتأكد من استكمال متطلباتها وصحة مستنداتها.
- 13- القيام بمهام الجرد الدوري والمفاجئ للخزائن والمخازن وجرد العهد المالية والمشاركة في مهام الجرد السنوي.

14- حفظ مستندات الحركة اليومية والملفات والسجلات المقفلة بما يضمن سهولة الرجوع إليها.

15- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (16)

يختص مكتب نظم المعلومات والاتصالات بما يلي:

- 1- وضع الأسس الفنية والضوابط المعيارية لتوحيد المعدات والبرمجيات ووسائل الاتصال وطرق تشغيلها على مستوى الوزارة بالشكل الذي يساعد على الاستخدام الأمثل.
- 2- اقتراح المشروعات المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات ودراساتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- الإعداد والتنظيم لمشاركة الوزارة في المنتقيات الدولية في مجالات المعلوماتية بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والإعلام.
- 4- العمل على تصميم وتركيب شبكات معلومات في الداخل والخارج والشبكة العالمية للمعلومات ومتابعة تشغيل وتطوير النظم والاتصالات.
- 5- تجميع المعلومات التقنية ذات العلاقة بالنفط والغاز من المصادر المختلفة وشبكات المعلومات وتخزينها واسترجاعها وإصدارها في شكل نشرات دورية.
- 6- المساهمة والإشراف على إنشاء وتطوير التقسيمات التنظيمية الخاصة بالمعلومات والاتصالات بالجهات التابعة للوزارة.

- 7- العمل على تكوين مركز معلومات ومكتبة علمية إلكترونية وقاعدة معلومات للنفط والغاز باستخدام منظومات موحدة لتسهيل عملية الاتصال الإلكتروني بين الوزارة والجهات التابعة لها.
- 8- توثيق كافة الاتفاقيات والعقود والقوانين والقرارات والدراسات والبحوث وتوصيات اللقاءات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة وتوثيق الرسوم والخرائط والمواصفات الفنية والمصورات وغيرها.
- 9- مواكبة التطور في مجال تقنية المعلومات واقتراح الخطط التنموية لأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات وبرامج التدريب بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 10- إبداء الرأي بشأن دراسات الجدوى في الأنظمة المعلوماتية التي ترغب الجهات التابعة للوزارة الحصول عليها، والعمل على توفيرها.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (17)

يختص مكتب التعاون الفني فيما يلي:

- 1- التنسيق والتعاون والتواصل وإعداد التقارير الشاملة مع الإدارة المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي والرد على المراسلات والاستفسارات الوارد منها.
- 2- التواصل مع المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة بمجال صناعة النفط والغاز، ومتابعة القرارات والتوصيات الصادرة عنها وتزويدها بالبيانات والمعلومات ذات العلاقة بنشاط الوزارة بشكل دوري.

- 3- مواكبة المؤتمرات العلمية والمعارض المتعلقة بالصناعة النفطية واقتراح مشاركة الوزارة بها.
- 4- متابعة كل ما يتعلق بالعلاقات الخارجية والتعاون العربي والدولي في مجالات النفط والغاز وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- الإعداد لبرامج مشاركة وفود الوزارة المشاركة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والدولية والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة فيما يختص بالترتيبات اللازمة للمشاركين باسم الوزارة.
- 6- اقتراح وفود الوزارة للمشاركة في الاجتماعات الوزارية في المنظمات الدولية، والإعداد والتنسيق لبرامج زيارات الوفود النفطية الراغبة في زيارة الوزارة، ومتابعة مساهمات الوزارة في عضوية المنظمات والهيئات الدولية ودراسة وتقييم منظمات دولية جديدة متخصصة في الصناعة النفطية لاقتراح انضمام الوزارة لها.
- 7- وضع سياسة موحدة للوزارة للمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض الدولية.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (18)

يختص مكتب العلاقات والإعلام بما يلي:

- 1- الإعداد لاجتماعات اللجان العليا المشتركة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بأعمال الوزارة.

- 2- تحديد موعد مقابلات الضيوف وتوثيق ما يترتب عن هذه اللقاءات، واتخاذ الإجراءات الخاصة بالتغطية الإعلامية للأنشطة.
- 3- اتخاذ الترتيبات اللازمة لانجاز إجراء الموفدين في مهام رسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- 4- توفير المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والمطويات والجرائد المحلية والعالمية ذات العلاقة والمشاركة في الإعداد الفني والإعلامي للمعارض الفنية والعلمية للوزارة بالداخل والخارج.
- 5- اتخاذ الترتيبات اللازمة للمشاركة في أعمال واجتماعات المنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة وإعداد البحوث والدراسات اللازمة للمشاركة في أعمال المنظمات المذكورة.
- 6- إعداد ومتابعة تقارير الوفود المشاركة في الاجتماعات المشار إليها واتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ أي اقتراحات ايجابية ترد بها.
- 7- تحديث وتغطية الأخبار وتنسيق العمل الإعلامي ومناشط الوزارة عبر الموقع الالكتروني للوزارة وكذلك المساهمة في توثيق الأخبار وإعداد التقارير الخاصة بالقطاع.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير النفط والغاز وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (20)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 14/ربيع الأول/1433هـجري

الموافق 6/2/2012 ميلادي.

