



الإشاري : ش م / 1571/23

التاريخ : 2017/04/10

الموافق :

السادة /

مدراء الإدارات والمكاتب
مدراء المراكز التابعة للصندوق

بعد التحية ،،،

نحيل إليكم رفقة كتابنا هذا قرار السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (135) والصادر بتاريخ (2017/04/09م) بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للمركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات الصادر بموجب قرار رقم (2015/220م).

وذلك لتفضل بالاستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص ،،،
و السلام عليكم ،،،

غسان عبد الله إدبش
مدير مكتب شؤون المجلس
بصندوق الضمان الاجتماعي



رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.
م. ش. مؤون المجا
غسان عبد الله إدبش : آمال المشاي



Benghazi Libya Abuatani

Tel : 061 442 4144 Tel : 061 442 4135
Telfax : 061 442 4149 Telfax : 061 442 4136

www.ssf.ly
archiv@ssf.ly
archiv@ssfe.ly

طريق النهر أمام الصيدلية المركزية بوعطني . بنغازي . ليبيا
هاتف : 061 442 4135 هاتف : 061 442 4144
بريد مصور : 061 442 4136 بريد مصور : 061 442 4149

صندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (135) لسنة 2017 م

بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للمركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات

الصادر بموجب قرارنا رقم (220 لسنة 2015م)

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي.
- وعلى القانون رقم (13 لسنة 1980 م)، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (217 لسنة 2012م)، بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988 م)، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016 م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010 م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012 م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013 م) .
- وعلى قرار مجلس الوزراء (453 لسنة 2013م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء (457 لسنة 2013م) بتعديل قراره رقم (453 لسنة 2013م).
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11 م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه
- وعلى قرارنا رقم (2014/178م) بشأن انشاء المركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات .
- وعلى كتاب السيدة / وزير الشؤون الاجتماعية
- إشاري رقم (2014.151) المؤرخ في 2014/03/27م بشأن عدم الممانعة على انشاء مركز لتقنية المعلومات والاتصالات.
- وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة



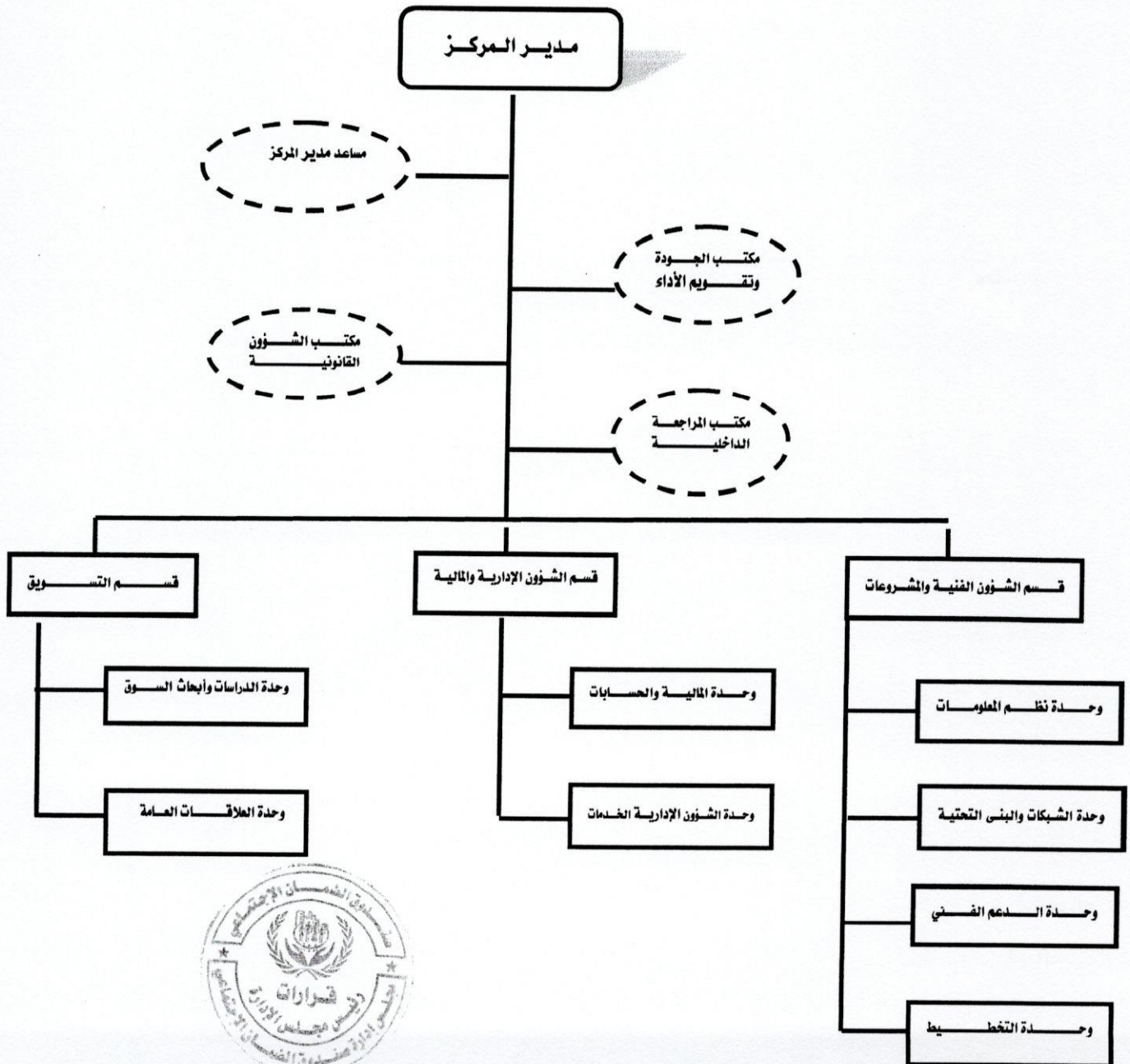
مادة (1)

المركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات تابع للإدارة العامة لصندوق الضمان الاجتماعي ويمارس اختصاصاتها وفقاً لقرار إنشائه رقم (178 لسنة 2014م) .

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي الداخلي للمركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات على النحو التالي: -

مركز تقنية المعلومات والاتصالات



مادة (3)

يُقوم المركز الليبي لتقنية المعلومات والاتصالات بالمهام الآتية:

- تصميم وتطوير وتنفيذ حلول متكاملة في مجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- استشراف فرص استثمارية لصندوق أو أحد شركائه في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات.
- تقديم الآراء والاستشارات الفنية المتعلقة بمجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- دراسة مشاريع تقنية المعلومات والاتصالات وتقييمها على الصعيد الفني والاقتصادي وتقديم الحلول إزاء ذلك.
- إعداد ومراجعة الدراسات الفنية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق أو إحدى شركات والجهات التابعة لصندوق الضمان الاجتماعي.
- العمل على إعداد بيت خبرة تعني بمجال التقنية المعلوماتية والإدارة الالكترونية .

مادة (4)

تتكون ميزانية المركز من:-

- ما يخصص له من مبالغ مالية من ميزانية الصندوق .
- جزء من عوائد الأنشطة الاستثمارية التي يقوم بها المركز .
- تحدد المبالغ المالية المذكورة سابقاً وذلك من خلال مشروع ميزانية المركز التي تقدم لإدارة صندوق الضمان الاجتماعي لغرض اعتماده .

مادة (5)

يتولى مدير المركز إدارته، ويتم اختياره من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي ويختص بتنفيذ المهام الآتية: -

- يتولى إدارة المركز ويمارس اختصاصاته بموجب القوانين واللوائح المعمول بها
- رسم السياسات وإعداد الخطط والبرامج الاستراتيجية اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للمركز بالتنسيق مع إدارة الصندوق .
- إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية بالمركز.
- تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والمادية والتدريبية التي من شأنها أن تساعد المركز في تنفيذ مهامه المناطة به.



- الاشراف على وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتمويل نشاط المركز وعرضها على إدارة الصندوق للاعتماد.
- الاذن بالصرف من المخصصات المالية حسب ما تقضيه النظم واللوائح النافذة وفقاً لأوجه الصرف المحددة سلفاً من ميزانية المركز.
- تنسيق العمل بين الأقسام والوحدات بالمركز كل في مجال تخصصه.
- الرقابة اللازمة على تصريف الأمور المالية والإدارية والفنية والرقابة على التقسيمات التنظيمية وعلى سير العمل بالمركز والعاملين به وفق القوانين واللوائح المعمول به.
- اقتراح تعديل الهيكل التنظيمي واستحداث الوحدات للمركز وعرضه على رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي للاعتماد.
- تقييم أداء العاملين بالمركز واتخاذ كافة الإجراءات والتدبير اللازمة لتجويده .
- وضع مشروع خطة عمل المركز وعرضها على رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي .
- إعداد التقارير عن نشاط المركز ورفعها الي رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.
- تمثيل المركز في علاقاته مع الغير .
- تحديد المكافآت والحوافز المالية لموظفي المركز بعد موافقة السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.
- ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (6)

مساعد مدير المركز ويختص بالمهام التالية :

- يحل محل المدير في حال غيابه .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال من قبل المركز .
- المتابعة والاشراف على سير المركز في أداء مهامه وتقديم الرأي والمشورة لمدير المركز.

مادة (7)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالمهام التالية:

- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال المركز والتأكد من دقة وسلامة الحسابات في مختلف السجلات المالية .
- التحقق من دقة تنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية الفنية للمركز.



- مراجعة الدورات المستندية والقيود المحاسبية وكافة المعاملات المالية للمركز قبل الصرف والتحقق من مشروعية أسباب الصرف.
- مراجعة العقود التي يبرمها المركز وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- مراجعة قفل الحسابات الختامية بالمركز وإعداد تقرير عن الميزانية الختامية لعرضها على مدير المركز.
- التأكد من صحة وسلامة عمليات جرد ممتلكات المركز.
- الاطلاع على كافة المستندات والسجلات والحصول على البيانات المتعلقة بمهامه.
- التنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق فيما يخص عمل المركز.
- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لذلك، كذلك مراجعة جميع المقبوضات والتحقيق من توريدها للخزينة.
- أي اختصاصات مماثلة تنسب إليه وفقاً لتشريعات النافذة.

مادة (8)

- مكتب الشئون القانونية** ويختص بالمهام التالية:-
- إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل مدير المركز وإعداد الآراء القانونية حيالها.
 - إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والأنظمة الداخلية والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط المركز.
 - مراجعة العقود والاتفاقيات التي يبرمها المركز مع الغير.
 - الاشتراك في عضوية اللجان التي تشكل بالمركز التي تتطلب وجود عضو قانوني طبقاً لتشريعات النافذة.
 - الاحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات العمل ذات صلة بنشاط المركز.
 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

مادة (9)

- مكتب الجودة ووقت الأداء** ويختص بالمهام التالية:-
- الإشراف على تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة بالمركز.
 - توثيق الدورة المستندية بالمركز والعمل على تطويرها بشكل مستمر.



- تقديم تقارير دورية عن مستوى الأداء ومستوى الخدمات المقدمة إلى مدير المركز.
- اقتراح البرامج التدريبية للموظفي المركز وعرضها على إدارة المركز .
- أي مهام يكلف بها من قبل مدير المركز.

مادة (10)

- قسم الشؤون الإدارية والمالية** ويختص بالمهام التالية :-
- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والقرارات المالية بعمل المركز.
 - إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للمركز، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والإشراف على تنفيذها.

- مراجعة واعتماد وتسجيل مستندات الصرف والقبض والتسوية، وسائر المعاملات المالية.
- مسك السجلات والمسندات المالية والمحاسبية.
- متابعة تنفيذ أعمال الاعتمادات المالية المصرفية.
- متابعة حركة الحسابات المصرفية للمركز وإجراء المطابقة اللازمة.
- إعداد ميزان المراجعة الشهري والسنوي، وإجراء المطابقة والمراجعة اللازمة مع إدارة الصندوق.

- إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية للمركز .
- القيام بالإجراءات المالية الخاصة بصرف المرتبات والمكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والقرارات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين.
- تحديد الاحتياجات التشغيلية للمركز.
- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :-

أولاً: وحدة الشؤون المالية والحسابات وتختص بالمهام التالية :

- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومراجعة كافة المستندات المتعلقة بالنواحي المالية.
- إعداد مشروع الميزانية العمومية والحساب الختامي للمركز بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالمركز.

- إعداد مستندات الصرف طبقاً للقواعد المعمول بها وتقديمها إلى الجهات المعنية.
- القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- تحديد أوجه الصرف ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً لتشريعات النافذة.



- تسير عمليات الشراء والإمدادات اللوجستية وصيانة تجهيزات المركز.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

ثانياً: وحدة الشؤون الإدارية والخدمات وتختص بالمهام التالية :

- تلقي المراسلات الإدارية ومتابعة الرد عليها وعرض البريد على مدير المركز.
- القيام بأعمال الطباعة والمحافظة والمحفوظات.
- المشاركة في إعداد المتطلبات التقارير الدورية اللازمة عن نشاط المركز.
- تحديد وتوفير احتياجات المركز من القرطاسية والمهمات والأدوات والمعدات والأصناف ومراقبة حركتها والتصرف فيها وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة.
- الاهتمام بالأرشفة والتوثيق والعمل على فهرسته بطريقة تمكن من سهولة الرجوع إليه في أي وقت.
- القيام بالإجراءات الإدارية المتعلقة بموظفي المركز والمتعاونين معه.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

مادة (11)

قسم الشؤون الفنية والمشروعات ويختص بالمهام التالية:-

- المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية بالمركز.
- اقتراح تشكيل فرق عمل الإدارة وتنفيذ المشاريع.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن المشاريع الجارية تنفيذها وإحالتها للمدير المركز.
- إعداد المواصفات الفنية والتصميمات لنظم الاتصالات وأعمال الربط الشبكي والمنظومات وتصميم التطبيقات الإلكترونية.
- متابعة المشاريع المنجزة وتوفير الدعم الفني اللازم والإشراف على كافة التعاقد للمشاريع المنفذة.

- تقديم الاستشارات الفنية واقتراح الحلول المناسبة.
- المشاركة في وضع المواصفات الفنية لاحتياجات الأقسام والوحدات بالمركز وتقييم العروض.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية:-

أولاً: وحدة نظم المعلومات وتختص بالمهام التالية:-

- الإشراف على البرامج المطلوب إنجازها وتصميمها ومتابعة آلية تنفيذها.
- إجراء الدراسات التفصيلية لأعمال اليدوية وتحويلها إلى أعمال إلكترونية.
- تصميم وبناء وتعديل الأنظمة الجديدة والقديمة للمركز وتوثيقها.
- تحديد المشاكل الخاصة بالمنظومات وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها.



- متابعة المستجدات من البرامج الحديثة وملائمتها لطبيعة العمل.
- الإشراف على تصميم وتحديث قواعد البيانات الخاصة بأعمال المركز وتحسينها حسب الحاجة.

- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

ثانياً: وحدة الدعم الفني وتختص بالمهام التالية:-

- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول الغير الشرعي لبيانات.
- وضع المواصفات الفنية لأجهزة المركز.
- القيام بتركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة وملحقاتها.
- متابعة بلاغات الأعطال الفنية والقيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة.
- الإشراف على استلام وتوزيع الأجهزة في المركز وتوفير البرمجيات الخدمية لها حسب المواصفات المعتمدة.

- الإشراف على مواقع الانترنت وصفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بالمركز.
- إعداد التقارير الدورية على أعمال الوحدة.
- وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية البيانات.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

ثالثاً: وحدة الشبكات والبنى التحتية وتختص بالمهام التالية:

- تصميم وتنفيذ أعمال الربط الشبكي للشبكات ذات النطاق الواسع والمحلي.
- تصميم وتركيب مراكز البيانات.
- إدارة البرامج وأجهزة الحماية الخاصة بالشبكات للحفاظ على الأجهزة والبيانات.
- القيام بأعمال تجهيز نظم الكهرباء وحفظ الطاقة والتبريد التي تضمن استمرارية التشغيل للأجهزة والمعدات بغرف البيانات والمتصلة بشبكة الربط.
- القيام بوضع التصاميم واختيار التقنيات لنظم إدارة المباني الذكية.
- متابعة كافة الثغرات الأمنية وحل جميع المشاكل الأمنية بالشبكة الداخلية والخارجية.
- مواكبة تطورات الأجهزة الحاسوبية الرئيسة والشخصية وشبكات الربط وأنظمة التشغيل.
- تقديم التقارير واعداد آلية العمل وتطويرها لزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.



رابعاً: وحدة التخطيط ويختص بالمهام التالية :-

- الاشراف على اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية من مشاريع ودراسات بالمركز وقسم المشاريع والوحدات التابعة لها بالإضافة على متابعتها وتقييمها.
- المشاركة في تطوير أساليب وإجراءات العمل في المركز.
- يشرف على اعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بنشاطات وانجازات القسم بما في ذلك التقرير السنوي الخاص به .
- متابعة وفحص الشكاوي المتعلقة بأعمال المشروعات.
- أي اعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز .

مادة (12)

قسم التسويق ويختص بالمهام التالية :-

- تقديم الخدمات التسويقية الاستراتيجية بما يضمن تعزيز هوية المركز وتعريف المجتمع بما يقدمه من أنشطة.
- تدعيم قنوات الاتصال مع المجتمع من خلال الحملات التسويقية والاعلانية المختلفة.
- الاشراف والاشتراك على المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها ويرعها المركز.
- إعداد التقارير وأوراق العمل حول متغيرات الاقتصادية والتجارية على المستوى الداخلي والعالمي وتوفير هذه البيانات والنتائج إلى إدارة المركز.
- مراعاة سلامة استعمال اللغة وضوابط استعمال اللغة الأجنبية طبقاً للتشريعات النافذة.
- وضع الخطط ورسم سياسات التسويق بالتعاون مع مدير المركز.
- العمل على تنفيذ اهداف ونشاطات المركز وإظهاره لحيز الوجود.
- تأسيس قاعدة بيانات عن الأسواق والمنافسين في مجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- تسويق خطط ومشاريع المركز لجهات ذات العلاقة.
- تقديم التقارير دورية مفصلة بالإنجازات والمشاكل التسويقية والاختلالات للمدير المركز

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :-

أولاً: وحدة الدراسات وأبحاث السوق وتختص بالمهام التالية :

- تسويق خطط ومشاريع المركز للجهات ذات العلاقة.
- توفير البيانات والمعلومات والمؤشرات بالسوق من خلال تقديم تقارير مفصلة عن أنشطة المركز بما يتعلق بالإنجازات والمشاكل التسويقية والاختلالات لمدير المركز.
- وضع الخطط ورسم سياسات التسويق بالتعاون مع مدير المركز.



- تأسيس قاعدة بيانات عن الأسواق والمنافسين والمناطق الجغرافية وتوزيعاتها
- عمل البحوث التسويقية ودراسة الحصة السوقية للشركة وللمنافسين.
- المشاركة في اعداد العروض الفنية الخاصة بمشاريع المركز.
- تصنيف شرائح زبائن المركز وفقاً لعروض وتشكيلة الخدمات التي يقدمها المركز.

ثانياً : وحدة العلاقات العامة وتختص بالمهام التالية :

- الحضور والاشراف علي الندوات والمؤتمرات و ورش العمل الخاصة بنشاط المركز.
- بناء وتنمية والحفاظ علي علاقات حيوية بين المركز وعملائه وذلك لتنمية صورة المركز وسمعته في المحيط الخارجي .
- تدعيم قنوات الاتصال مع المجتمع وتعريفهم بطبيعة نشاط الخاصة بالمركز.
- الترويج لخدمات المركز والإعلان عنها , واختيار الأساليب والأدوات المناسبة , وتحديد توافقت استخدامها.
- التغطية الإعلامية لنشاطات المركز في مختلف وسائل الإعلام وإعداد ونشر وتوزيع الأدلة والمطبوعات الإرشادية والاشراف على الموقع الالكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي بهدف توضيح الأغراض المنشأ من أجلها المركز.

مادة (13)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي



الموافق : 2017/04/09 م.

رجب حويل : المجرى

ملف