

ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد : (8) السنة : الأولى
8 رجب 1433 هـ الموافق: 29 / 5 / 2012 ميلادي

محتويات العدد

قوانين صادرة عن المجلس الوطني الانتقالي - ليبيا

الصفحة

- التعديل الدستوري رقم (1) لسنة 2012 م. بشأن تعديل بعض فقرات المادة (30) من الإعلان الدستوري. 425
- قانون رقم (21) لسنة 2012 م. بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2001 م بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي . 428
- قانون رقم (22) لسنة 2012 م. بتعديل حكم القانون رقم (6) لسنة 2006 م بشأن نظام القضاء . 429
- قانون رقم (24) لسنة 2012 م. بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية . 430

البقية على ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

قرارات صادرة عن المجلس الوطني الانتقالي – ليبيا

- قرار رقم (25) لسنة 2012 م. بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 2001 بشأن تنظيم العمل السياسي والاقتصادي .
452
- قرار رقم (26) لسنة 2012 م. بشأن منح جوازات سفر دبلوماسية .
454
- قرار رقم (27) لسنة 2012 م. بشأن تعديل حكم في قرار المجلس الوطني الانتقالي .
455
- قرار رقم (28) لسنة 2012 م. بشأن تسمية نائب المفتي .
456
- قرار رقم (29) لسنة 2012 م. بشأن إنشاء منطقة عسكرية .
457
- قرار رقم (30) لسنة 2012 م. بشأن اتخاذ إجراءات مستعجلة .
459

قرارات صادرة عن مجلس الوزراء – ليبيا

- قرار رقم (59) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاقتصاد وتنظيم جهازها الإداري .
461

**التعديل الدستوري رقم (1) لسنة 2012
بشأن تعديل بعض فقرات المادة (30)
من الإعلان الدستوري**

المجلس الوطني الانتقالي،

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 03 رمضان 1432 هجرية الموافق 2011/08/03م، يعدل نص المادة (30) من الإعلان الدستوري بحيث يكون نصها على النحو التالي:-

- يتم استكمال المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وفقاً لنص المادة (18) من هذا الإعلان، ويبقى أعلى سلطة في الدولة الليبية والمسؤول عن إدارة البلاد حتى انتخاب المؤتمر الوطني العام.

- بعد إعلان التحرير ينتقل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت إلى مركزه الرئيسي بطرابلس، ويشكل حكومة انتقالية خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً وخلال مدة لا تتجاوز تسعين يوماً من إعلان التحرير يقوم المجلس بالآتي:-

1- إصدار قانون خاص بانتخاب المؤتمر الوطني العام.

2- تعيين المفوضية العليا للانتخابات.

3- الدعوة إلى انتخاب المؤتمر الوطني العام.

- يتم انتخاب المؤتمر الوطني العام خلال مائتين وأربعين يوماً من إعلان التحرير.

- يتكون المؤتمر الوطني العام من مائتي عضو منتخب من كل أبناء الشعب الليبي، وفق القانون الخاص لانتخاب المؤتمر الوطني العام.

- يحل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت في أول انعقاد للمؤتمر وتؤول كافة اختصاصاته للمؤتمر الوطني العام، ويتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الجلسة، ويتولى أصغر الأعضاء سناً أعمال مقرر الجلسة، ويتم خلال هذه الجلسة

- انتخاب رئيس المؤتمر الوطني العام ونائبيه بالاقتراع السري المباشر، وتستمر الحكومة الانتقالية بتسيير أعمالها إلى حين تشكيل حكومة مؤقتة، وفي كل الأحوال تتخذ جميع قرارات المؤتمر الوطني العام بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- **يقوم المؤتمر الوطني العام في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من أول اجتماع له بالآتي:-**
- 1- تعيين رئيس للوزراء، يقوم بدوره باقتراح أسماء حكومته على أن يحظوا جميعاً بثقة المؤتمر الوطني العام قبل مباشرة أعمالهم كحكومة مؤقتة وكذلك يقوم المؤتمر بتعيين رؤساء الوظائف السيادية.
 - 2- اختيار هيئة تأسيسية من غير أعضائه لصياغة مشروع دستور للبلاد تسمى الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور تتكون من ستين عضواً على غرار لجنة الستين التي شكلت لأعداد دستور استقلال ليبيا عام 1951م. وفي كل الأحوال تصدر قرارات الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور بأغلبية ثلثي الأعضاء زائد واحد على أن تنتهي من صياغة مشروع الدستور واعتماد هذا المشروع في مدة لا تتجاوز مائة وعشرين يوماً من انعقاد اجتماعها الأول.
 - يطرح مشروع الدستور للاستفتاء عليه (بنعم أو لا) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتماده فإذا وافق الشعب الليبي على المشروع بأغلبية ثلثي المقترعين تصادق الهيئة على اعتباره دستوراً للبلاد ويحال إلى المؤتمر الوطني العام لإصداره، وإذا لم تتم الموافقة عليه تقوم الهيئة بإعادة صياغته وطرحه مرة أخرى للاستفتاء خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً، من تاريخ إعلان نتائج الاستفتاء الأول.
 - يصدر المؤتمر الوطني العام قانون الانتخابات العام وفقاً للدستور خلال ثلاثين يوماً.
 - تجرى الانتخابات العامة خلال مائة وثمانين يوماً من تاريخ صدور القوانين المنظمة لذلك ويشرف المؤتمر الوطني العام والحكومة المؤقتة على إعداد كل متطلبات إجراء العملية الانتخابية بصورة ديمقراطية شفافة.

- تتولى المفوضية الوطنية العليا للانتخابات (والتي يعاد تشكيلها من قبل المؤتمر الوطني العام) إجراء الانتخابات العامة تحت إشراف القضاء الوطني وبمراقبة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية والإقليمية.
- تصادق المفوضية الوطنية العليا للانتخابات على النتائج وتعلنها، وتدعى السلطة التشريعية للانعقاد في مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ المصادقة من قبل المؤتمر الوطني العام، وفي أول جلسة لها يتم حل المؤتمر الوطني العام وتقوم السلطة التشريعية بأداء مهامها.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس

بتاريخ: 20/ربيع الآخر/1433هجرية،

الموافق 2012/3/13م.

**قانون رقم (21) لسنة 2012م.
بتعديل القانون رقم 2 لسنة 2001م.
بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي**

المجلس الوطني الانتقالي

بعد الاطلاع:

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- وعلى القانون رقم 2 لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي ولائحته التنفيذية.
- وبناء على ما عرضه السيد رئيس الوزراء.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ الأحد الموافق 2012/03/18م.

أصدر القانون الآتي :

المادة الأولى

تعديل الفقرة الأولى من المادة 14 من القانون رقم 2 لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي بحيث يجرى نصها على النحو الآتي :-
"يتم الإيفاد للعمل بالخارج لجميع الجهات بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزارة الخارجية والتعاون الدولي، ويستثنى من ذلك المراقبون الماليون ومساعدوهم بحيث يتم إيفادهم بناء على عرض من وزارة المالية".

المادة الثانية

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وينشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس

بتاريخ 8-03-2012م.

**قانون رقم (22) لسنة 2012م.
بتعديل حكم بالقانون رقم 6 لسنة 2006
بشأن نظام القضاء**

المجلس الوطني الانتقالي

بعد الاطلاع :

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3/ أغسطس 2011م.
- وعلى القانون رقم 6 لسنة 2006م. بشأن إصدار قانون نظام القضاء وتعديلاته.
- وبناء على ما عرضه السيد رئيس المجلس الأعلى للقضاء .
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ الأحد الموافق 2012/03/18م.

أصدر القانون الآتي :

المادة الأولى

يستبدل بنص المادة 16 من القانون رقم 6 لسنة 2006م. المشار إليه النص التالي:-
"يكون إنشاء المحاكم الابتدائية وتحديد مقارها ودائرة اختصاصها بقرار من المجلس بناء على عرض من رئيسه.
وتؤلف كل محكمة ابتدائية من رئيس وعدد كاف من القضاة ويجوز أن يكون من بينهم من هو في درجة وكيل أو رئيس بالمحكمة، وتصدر الأحكام عندما تنعقد بهيئة استئنافية من ثلاثة قضاة لا تقل درجة اثنين منهم عن قاض من الدرجة الأولى وتصدر الأحكام في الأحوال الأخرى من قاض واحد".

المادة الثانية

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس

بتاريخ 2012-03-18م.

قانون رقم (24) لسنة 2012م. بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية

المجلس الوطني الانتقالي

بعد الاطلاع:

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 /أغسطس 2011م.
- وعلى قانون العقوبات وتعديلاته.
- وعلى قانون الإجراءات الجنائية وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي .
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن علاقات العمل .
- وعلى القانون رقم 3 لسنة 1424 ميلادية بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمباني التاريخية.
- وعلى القانون رقم 4 لسنة 1990 بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.

أصدر القانون الآتي:

الفصل الأول

في الأحكام العامة

المادة الأولى

- 1- المحفوظات الليبية : هي مجموعة الوثائق الجديرة بالحفظ لغرض الرجوع إليها أو لغرض البحث وأودعت في المحفوظات سواء كانت عامة أو خاصة.
- 2- الوثيقة: كل مادة يصدرها أو يتلقاها شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص خلال نشاطه اليومي أيا كان شكلها أو كيفية إنتاجها سواء كانت

- مدونة أو مسجلة أو مصورة عليها بيانات أو معلومات أو صوراً وتكون لها قيمة تستدعي حفظها.
- 3- الوثيقة السرية: أي مستند للدولة صنف بإحدى درجات السرية طبقاً لأحكام هذا القانون.
- 4- الوثيقة التاريخية: هي الوثيقة التي تعد مادة لتاريخ ليبيا وما يتصل بها في جميع العصور.
- 5- الوثائق العامة: الوثائق الناشئة عن الجهات المنصوص عليها في المادة 15 من هذا القانون.
- 6- الوثائق الخاصة: الوثائق الناشئة عن الشخصيات الخاصة عدا المنصوص عليها في المادة 15 بند 13.
- 7- الوثائق الأساسية: الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء مهامها بدونها.
- 8- الوثائق المشتركة: الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى الجهات المعنية.
- 9- المخطوطة.
- 1- كل مادون بخط اليد قبل عصر الطباعة أياً كانت هيأته، متى كان يشكل إبداعاً فكرياً أو فنياً أياً كان نوعه.
- 2- كل أصل لكتاب لم يتم نشره، أو نسخة نادرة من كتاب نفذت طبعاته إذا كان له من القيمة الفكرية أو الفنية ما يرى المركز أن حمايته مصلحة عامة وأعلنت ذا الشأن به.
- 10- الوثيقة المستعملة : الوثيقة الجاري العمل بها سواء بشكل مستمر أو عرضي وتعتبر في حكم الوثيقة المستعملة الوثائق التي يفرض القانون الاحتفاظ بها لمدة معينة طوال هذه المدة.

- 11- **الفرز:** فصل الوثائق التي يجب حفظها بالإحالة إلى هيئة الأرشيف الوطني من الوثائق الأخرى .
- 12- **المركز:** المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.

المادة الثانية

يهدف هذا القانون إلى ما يلي:

- 1- تسهيل اطلاع الجمهور على الوثائق وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.
- 2- اتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة الوثائق ذات الأهمية التاريخية من الخارج.
- 3- السعي للحصول على أصول أو نسخ الوثائق والمخطوطات التي لها علاقة بليبيا الموجودة في الخارج أو الداخل.
- 4- إجراء البحوث والدراسات التاريخية.
- 5- إنشاء مكتبة شاملة لكل ما يدخل في نطاق اهتمامات المركز .

الفصل الثاني

في إدارة المركز

المادة الثالثة

تنشأ هيئة عامة تسمى "المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية" تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة تتبع مجلس الوزراء ويصدر بتنظيمها قرار من مجلس الوزراء.

المادة الرابعة

يكون المقر الرئيسي للمركز مدينة طرابلس ويجوز إنشاء فروع له داخل ليبيا بقرار من مجلس إدارة المركز .

المادة الخامسة

يتولى المركز ما يلي:

- 1- تجميع وتبويب أصول أو نسخ الوثائق الناتجة عن أعمال وممارسات الدولة بمختلف مكوناتها وفعاليتها وفي جميع مراحلها سواء تلك الصادرة عنها أو المستلمة منها.
- 2- تجميع وتبويب أصول أو نسخ الوثائق الأخرى ذات العلاقة بمسيرة المجتمع الليبي في جميع مراحلها .
- 3- تجميع وحفظ وصيانة وتحقيق وترجمة ونشر المخطوطات.
- 4- تبويب وحفظ وصيانة وترميم الوثائق المشار إليها في الفقرتين السابقتين وتحقيق وترجمة ونشر ما تراه منها.
- 5- تقرير ما يعتبر من الوثائق ذو قيمة تاريخية.
- 6- تقييم الوثائق العامة والخاصة وتحديد ما يتم حفظه منها حفظاً دائماً.
- 7- الإشراف على الوثائق العامة منذ إصدارها أو تلقيها.
- 8- وضع قواعد جمع الوثائق وتنظيمها وحفظها وإدارتها.
- 9- وضع القواعد المنظمة للاطلاع على الوثائق المحفوظة بالمركز وتمكين الراغبين من الاطلاع عليها بيسر وبسهولة.
- 10- تنظيم التعاون بين المركز وغيره من الجهات المصدرة أو المتلقية للوثائق.
- 11- تنظيم عمليات اقتناء الوثائق بالضم للمركز أو الشراء أو الهبة أو أية وسيلة أخرى.
- 12- وضع قواعد تصوير الوثائق.
- 13- تحديد الوثائق التي تنشر وطريقة نشرها.

14- ترميم الوثائق التي تحتاج إلى ترميم وصيانة.

15- دراسة وتقديم اقتراحات بمشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوثائق.

وللمركز في سبيل تحقيق أهدافه القيام بما يلي:

- * التعاون مع الجامعات ومراكز البحوث أو ما يقوم مقامها في الداخل والخارج.
- * القيام بأعمال التأليف والترجمة ونشر البحوث والكتب والموضوعات العلمية وإنتاج الأشرطة الوثائقية في المجالات المتعلقة بأغراضها.
- * جمع ودراسة البيانات والإحصاءات المتعلقة بأهداف المركز.
- * تنظيم الندوات والملتقيات والمؤتمرات العلمية.
- * اقتناء الوسائل الحديثة في تنظيم الوثائق وتجديدها والحفاظ عليها.
- * إصدار المطبوعات والدوريات المتخصصة.
- * تسهيل الاستفادة من محتويات الوثائق.
- * شراء المخطوطات والوثائق وتبادلها وقبول الهبات والوصايا بشأنها.
- * إعداد القوائم والكشافات والملخصات والتصنيفات للمخطوطات والوثائق التي بحوزتها.

المادة السادسة

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

- * رئيس المجلس ويكون من ذوي المؤهلات العلمية العالية ومن ذوي الخبرة في مجالات عمل المركز .
- * مدير وإدارات المركز.
- * أربعة من المتخصصين الذين لهم خبرة لا تقل عن عشرين سنة في مجال عمل المركز يختارون بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس المجلس .

المادة السابعة

يختص مجلس إدارة المركز بما يلي:

- * تقرير ما يعتبر من الوثائق ذو قيمة تاريخية.
- * وضع قواعد المحافظة على الوثائق والمخطوطات .
- * وضع معايير تصنيف الوثائق والمخطوطات.
- * تحديد الوثائق والمخطوطات التي تحقق أو تنشر وكيفية ذلك .
- * وضع ضوابط فرز الوثائق لدى الجهات العامة.
- * وضع شروط وآلية الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المحفوظة بالمركز وأخذ صور منها.
- * تحديد الوثائق والمخطوطات التي تدخل في حيازة المركز ومعايير تصنيفها وفقاً لتصنيف الإدارات والوحدات بالمركز.
- * تحديد معايير إدارة المستندات في أجهزة الدولة بما يكفل المحافظة عليها.
- * اقتراح قواعد الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المودعة بالمركز .
- * تنظيم عملية اقتناء المخطوطات والوثائق بالشراء أو التبادل أو بالإهداء أو بقبول الهبات أو بالضم .
- * وضع ضوابط وأساليب تنفيذ البحوث والدراسات المعتمدة.
- * الإشراف على تقويم البحوث والدراسات التي تعرض على المركز بهدف نشرها.
- * وضع ضوابط تمويل البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المركز.
- * وضع معايير ترشيح الباحثين للاشتراك في المؤتمرات العلمية في مجال اختصاصات المركز.
- * وضع اللوائح المنظمة للمركز .
- * قبول التبرعات والهبات والوصايا.

* وضع لائحة النشر.

* وضع مشروع ميزانية المركز وحسابه الختامي.

ويجوز لمجلس إدارة المركز تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه.

المادة الثامنة

يتولى رئيس مجلس إدارة المركز تسيير أعماله والإشراف اليومي على سير العمل

به ومتابعة قيام الأجهزة الإدارية بالمركز بواجباتها وعلى الأخص:

* تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز.

* تمثيل المركز أمام الغير وأمام القضاء .

* إجراء التصرفات القانونية وتوقيع العقود الخاصة بالمركز بعد عرضها على مجلس الإدارة.

* إعداد التقارير الدورية وعرضها على مجلس الإدارة.

المادة التاسعة

تنشأ بالمركز لجنة استشارية تختص بتقديم التوصيات لمجلس إدارة المركز في المسائل

الداخلية في اختصاصه وما تقرر عرضها عليها ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة

المركز ويتولى رئيس مجلس إدارة المركز رئاسة اجتماعاتها.

المادة العاشرة

تتكون موارد المركز من:

* ما يخصص له من الميزانية العامة للدولة.

* حصيلة واردات المركز الناتجة عن نشاطاته واستثماراته.

* الإعانات والتبرعات والهبات غير المشروطة التي تقبلها إدارة المركز.

* الاقتراض.

* الإيرادات المحققة من ميزانيات السنوات السابقة.

المادة الحادية عشرة

تكون للمركز ميزانية مستقلة وحسابات خاصة بالمصارف تفتح بإذن من رئيس مجلس إدارة المركز ويعد المركز مشروع الميزانية قبل أربعة أشهر على الأقل من بداية السنة المالية.

المادة الثانية عشرة

تبدأ السنة المالية للمركز ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها على أن تبدأ السنة الأولى من تاريخ إنشاء المركز وتنتهي بنهاية السنة المالية للدولة.

المادة الثالثة عشرة

يعفى المركز من الضرائب والرسوم الجمركية المفروضة على كافة البضائع والسلع والأجهزة الموردة لصالح المركز واللازمة لتسيير أعماله.

المادة الرابعة عشرة

يتولى ديوان المحاسبة فحص حسابات المركز.

الفصل الثالث

في الوثائق وحفظها

المادة الخامسة عشرة

تحفظ بالمركز الوثائق الآتية:

- 1- التشريعات بمختلف درجاتها والاتفاقيات والمعاهدات.
- 2- سجلات المحاكم والأحكام والأوامر القضائية.
- 3- وثائق السجل العقاري غير المستعملة.
- 4- محاضر وتقارير وإحصائيات الوزارات والهيئات المناظرة لها.
- 5- وثائق السجل المدني غير المستعملة.
- 6- وثائق ثورة 17 فبراير الموجودة لدى الجهات العامة أو الخاصة.

- 7- وثائق مؤتمر الشعب العام وأمانته والمؤتمرات الشعبية.
- 8- وثائق الاتحاد الاشتراكي العربي.
- 9- وثائق مكتب الاتصال باللجان الثورية.
- 10- وثائق أجهزة الدفاع والشرطة والأمن الداخلي والخارجي والتشكيلات العسكرية .
- 11- وثائق مكاتب التمثيل السياسي والقنصلي في الخارج.
- 12- وثائق الأشخاص الاعتبارية العامة.
- 13- وثائق الشخصيات الاعتبارية الخاصة ذات النفع العام.
- 14- جميع الدفاتر والسجلات المنتجة أو المسلمة للجهات السابقة.

المادة السادسة عشرة

تؤول إلى المركز الوثائق الآتية:

- أ- الوثائق العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون التي توجد في حيازة أية جهة اعتبارية تنقضي شخصيتها القانونية بأي سبب كان.
- ب- الوثائق التي يحوزها أي من أشخاص القانون العام ومضى على صدورها أو تلقيها خمسة عشر عاماً عند صدور هذا القانون دون الإخلال بحكم المادة التاسعة عشرة من هذا القانون.

المادة السابعة عشرة

يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز، ضم ما يري ضمه من وثائق خاصة مقابل تعويض حائزها تعويضاً عادلاً ويدرج الاعتماد المالي اللازم للتعويض وتمويله بموازنة المركز بناء على اقتراح منه ويلتزم الحائز بتسليم ما تقرر ضمه مما في حيازته من وثائق خاصة إلى المركز خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بقرار الضم.

ويجوز للحائز أن يتظلم من هذا القرار إلى من أصدره خلال ستين يوماً من تاريخ توجيه الإخطار إليه وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد التعويض وطريقة أدائه، وتصبح

قيمة التعويض فمائية إذا لم ينازع فيها حائز الوثيقة أمام المحكمة الابتدائية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره.

المادة الثامنة عشرة

يلتزم حائزو الوثائق الخاضعة لأحكام هذا القانون بإبلاغ المركز عنها وذلك خلال عامين من تاريخ العمل بالقانون أو أيلولتها إليهم أيهما أقرب.

المادة التاسعة عشرة

يجوز عند الاقتضاء للجهات المصدرة أو المتلقية للوثائق الرسمية للدولة تحديد درجة السرية لهذه الوثائق عن طريق وضع خاتم مميز لكل وثيقة. ويكون حفظ هذه الوثائق بهذه الجهات لمدة لا تتجاوز خمسة عشر عاماً، تلتزم بعدها بنقلها إلى المركز، وفي حالة استمرار فرض السرية على الوثيقة تلتزم الجهات الحائزة لها بتقديم بيان بما في حوزتها من وثائق سرية إلى المركز وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة السرية على خمسين عاماً تبدأ من تاريخ إصدار الوثيقة .

المادة العشرون

تلتزم أجهزة الدولة بالاحتفاظ بوثائقها المستعملة بشكل مستمر أو عارض وفقاً للطرق والمعايير التي يحددها مجلس إدارة المركز.

المادة الواحدة والعشرون

تلتزم جميع الجهات الإدارية بالدولة بإحالة وثائقها غير المستعملة إلى المركز سواء كانت منتجة منها أو مسلمة إليها وذلك وفقاً للتقرير السنوي للجنة الفرز.

المادة الثانية والعشرون

تلتزم جميع الجهات الإدارية للدولة بقفل جميع الدفاتر والسجلات التي ينتهي العمل بها ويؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة أو

على ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل بها، وتحال إلى لجنة الفرز مع الوثائق والملفات التي لم تعد مستعملة بشكل مستمر أو عرضي.

المادة الثالثة والعشرون

تشكل في نهاية كل سنة ميلادية لجان تتكون من مندوب عن المركز ومندوب عن الجهة الحائزة للوثائق، تتولى فرز الوثائق غير المستعملة أو التي مضى على إنتاجها أو تلقيها ثلاثون عاماً.

وتصدر بذلك تقريراً يحدد الوثائق التي تحال للحفظ وتصنيفها ومدى سريتها والوثائق الممكن إعدامها، ويحال التقرير إلى الجهة المصدرة للوثيقة وإلى الإدارة المختصة بحفظ الوثائق بالمركز، وفي حالة الاعتراض من إحداها على إدراج الوثيقة في قائمة الوثائق المستبعدة من الحفظ أو التي يجب حفظها تحال الوثيقة محل الاعتراض لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.

المادة الرابعة والعشرون

ترفق مجموعة الوثائق التي تنقل للأرشيف الوطني بحافظة تشمل

البيانات التالية:

- عنوان المجموعة.
- معلومات كافية عن الجهة المصدرة لها.
- عدد الوثائق.
- الحالة الطبيعية للوثائق.
- درجة السرية ومدتها إن وجدت.
- ملخص بأية مسؤوليات عن المجموعة تود الجهة المصدرة الاحتفاظ بها أو يطلبها المركز.

المادة الخامسة والعشرون

في حالة إلغاء أو حل أية شخصية من الشخصيات الاعتبارية العامة أو الخاصة ذات النفع العام تؤول وثائقها إلى المركز الليبي للمحفوظات ما لم يحدد القرار الجهة التي تؤول إليها وفي هذه الحالة يتولى المركز فرز الوثائق.

المادة السادسة والعشرون

يجب ختم كل وثيقة تدخل المركز بختم المركز وإيداعها في إحدى وحدات المركز وفقاً لتصنيفها وتضع الإدارة المختصة على الوثائق بناء على اقتراح الجهة المنتجة أو الحائزة لها أحد الأختام التالية:

* "سري للغاية" على الوثائق التي لا يسمح بالاطلاع عليها إلا بعد انقضاء خمسين عاماً أو أكثر.

* "سري" على الوثائق التي لا يسمح بالاطلاع عليها إلا بعد انقضاء خمس وعشرين سنة ويجوز التعديل في درجة السرية بقرار من مجلس إدارة المركز وبعد استطلاع رأي الجهة المنتجة أو الحائزة للوثيقة، ويراعي أن لا يخل وضع الختم بمحتويات الوثيقة أو قيمتها التاريخية.

المادة السابعة والعشرون

يكون موظفو المركز المكلفون بالحفظ مسؤولين عما فيها من وثائق ويجب عليهم أن يمسكوا سجلاً يقيد فيها ما يرد للوحدة من وثائق وعليهم أو لا يقبلوا من الوثائق إلا ما كان داخلياً في اختصاصهم وفي حالة الشك يعرض الأمر على مجلس إدارة المركز لاتخاذ ما يراه، وعليهم مراجعة الوثائق المسلمة ومدى تطابقها مع البيانات الواردة في الحوافظ وعليهم أن يطالبوا بالناقص منها وأن يبلغوا كتابة رئيس مجلس الإدارة عن وجود أي حذف أو إضافة أو تشويه أو كشط أو تمزيق في الوثيقة.

الفصل الرابع

الوثائق التاريخية

المادة الثامنة والعشرون

إذا تقرر ضم وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الجهة التي تحوزها أن تسلمها للمركز بمجرد إخطارها بذلك.

المادة التاسعة والعشرون

يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على طلب مجلس إدارة المركز أن يقرر اعتبار أية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة تاريخية وفي هذه الحالة يعد حائز الوثيقة مسؤولاً عن المحافظة عليها وعدم إحداث أي تغيير بها وذلك من تاريخ إبلاغه بهذا القرار، كما يحظر عليه إخراجها من ليبيا أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بترخيص من المركز، وعليه عند التصرف فيها إبلاغ المتصرف إليه كتابة أن الوثيقة معتبرة من الوثائق ذات القيمة التاريخية.

المادة الثلاثون

تختم الأوراق التي تسلم إلى المركز باعتبارها من الوثائق التاريخية بخاتم المركز وتودع بها ولا يجوز نقلها من أقسامها ولا استعمالها إلا داخل المركز وتعتبر من حيث حجيتها القانونية كما لو كانت في المكان الذي نقلت منه.

المادة الواحدة والثلاثون

يجوز التصريح بأخذ صورة شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بالمركز وطبقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقرراً عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها في الجهات التي نقلت منها الوثيقة.

المادة الثانية والثلاثون

تؤلف بكل وزارة أو مصلحة عامة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة أو المصلحة وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين تلك الجهة وبين المركز .

المادة الثالثة والثلاثون

إذا أرادت مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب المركز تقديم تقرير عنها يرفع إلى مجلس الإدارة ليبيدي رأيه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الإجراء .

الفصل الخامس

المخطوطات

المادة الرابعة والثلاثون

تنشأ بالمركز لجنة دائمة من الخبراء الفنيين والقانونيين والإداريين وممثلين عن الجهات المعنية بالحفاظ على المخطوطات، ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من رئيس مجلس إدارة المركز، وتختص اللجنة بوضع المعايير التفصيلية الخاصة بالمخطوطات وتصنيفها وترقيمها وتقويمها ورقابتها بما يكفل المحافظة عليها وتنشر قراراتها في مدونة الإجراءات وتبلغ لذوي الشأن .

كما تختص اللجنة بتقدير التعويضات الناشئة عن أحكام هذا القانون والبت في التظلمات المقدمة من ذوي الشأن في القرارات الصادرة من المركز طبقاً لهذا القانون .

المادة الخامسة والثلاثون

يلتزم كل من يحوز مخطوطاً بإبلاغ المركز عنه خلال عام واحد من تاريخ العمل بهذا القانون حتى يتم تسجيله، ويجوز مد هذه الفترة لعام آخر بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة السادسة والثلاثون

يلتزم كل من يعثر على مخطوط بعد العمل بأحكام هذا القانون بإبلاغ المركز عنه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العثور عليه.

المادة السابعة والثلاثون

يلتزم المركز بصيانة وترميم المخطوطات التي يحوزها الغير، وتحمل وحدها تكاليفها.

المادة الثامنة والثلاثون

على كل من يحوز مخطوطاً بعد تسجيله لدى المركز أن يلتزم بالحفاظ عليه بما يضمن عدم تعرضه للفقء أو التلف أو التشويه، وعليه فور عمله بفقءه أو تلفه أو تشويهه إخطار المركز بذلك لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة التاسعة والثلاثون

يحظر على حائز المخطوط أن يتصرف فيه بأية صورة من الصور إلا بعد ستين يوماً من إخطار المركز بذلك بكتاب مسجل بعلم الوصول.

المادة الأربعون

يحظر على حائز المخطوط إخراجه من ليبيا إلا لغرض الترميم أو العرض، وبناء على إذن كتابي من المركز.

المادة الواحدة والأربعون

للمركز - تحقيقاً لمصلحة عامة - أن يصدر قراراً مسبباً بالزام حائز المخطوط بتسليمه إليه لمدة لا تزيد على ستة أشهر مقابل تعويضه تعويضاً عادلاً تحدده اللجنة المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذا القانون على أن يلتزم المركز في هذه الحالة برد المخطوط إلى حائزه بالحالة التي كان عليها ويتحمل كافة التكاليف المترتبة على ذلك، ولا يجوز له نسخ أو تصوير المخطوط المسلم إليه إلا بعد الحصول على إذن كتابي من حائزه وعلى الحائز أن يقوم بتسليمه إليه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بذلك.

المادة الثانية والأربعون

يجوز للمركز بقرار مسبب وبعد موافقة اللجنة المنصوص عليها في المادة 34 إذا تعذرت الوسائل الودية لشراء أي مخطوط ترى ضمه إليها أن تنزع ملكيته للمنفعة العامة وذلك مقابل تعويض عادل تقدره اللجنة.

ويلتزم الحائز بتسليم ما تقرر نزع ملكيته من مخطوطات إلى المركز خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بقرار نزع الملكية المذكور.

ويجوز لدوي الشأن التظلم من ذلك القرار إلى اللجنة المشار إليها خلال سبتين يوماً من تاريخ الإخطار .

وتختص محكمة القضاء الإداري بنظر الطعون الخاصة بالقرارات الصادرة في هذا الشأن أو المنازعة في تقدير التعويضات الواردة بها.

الفصل السادس

في الوثائق الخاصة

المادة الثالثة والأربعون

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة المركز ضم ما ترى ضمه من مخطوطات ووثائق بحوزة شخصيات طيبة أو اعتبارية خاصة أو الاكتفاء بأخذ صور منها بالاتفاق مع صاحب الشأن مقابل تعويض عادل.

المادة الرابعة والأربعون

إذا قرر مجلس إدارة المركز أن مخطوطة أو وثيقة ذات قيمة تاريخية أو علمية لا يمكن ضمها للمركز فعلى رئيس مجلس المركز أن يتخذ السبل اللازمة لشرائها أو تصويرها أو نسخها.

الفصل السابع

في الاطلاع على المحفوظات

المادة الخامسة والأربعون

يتم الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المودعة في المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية بما لا يخالف الأحكام الواردة في هذا القانون وغيره من التشريعات النافذة.

المادة السادسة والأربعون

يجوز لأي شخص أو جهة أحالت وثائقها للحفظ بالمركز الاطلاع عليها عند الطلب بإذن كتابي من رئيس مجلس إدارة المركز. ويمسك بذلك سجل يؤشر فيه المطلعون بما يفيد الاطلاع وتاريخه وبيان الوثائق التي أطلعوا عليها.

المادة السابعة والأربعون

يكفل المركز إتاحة الاطلاع على الوثائق المودعة بها وفروعها للكافة، كما تكفل حرية الحصول على أية بيانات أو معلومات من هذه الوثائق وفق القواعد والضوابط التي يحددها هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة الثامنة والأربعون

يحق للأفراد الاطلاع على الوثائق المودعة في الوحدات التابعة مع

مراعاة التالي:

* الوثائق التي تحمل أسرار مداولات الجهات التنفيذية أو الإدارية أو القضائية أو أسراراً تتعلق بسياسة الدولة الخارجية أو سياستها الاقتصادية والمالية والوثائق المتعلقة بالسر الطبي لا يجوز الاطلاع عليها إلا بعد مرور خمسة وعشرين عاماً من تاريخ الوثيقة على أن تحسب المدة بالنسبة للوثائق المتعلقة بالسر الطبي من تاريخ وفاة صاحب الشأن.

* الوثائق التي يشكل نشرها أو الاطلاع عليها مساساً بالحياة الخاصة للأفراد سواء كان الشخص معيناً باسمه أو قابلاً للتعين وسواء تعلق الأمر باستدلالات أو بتحقيقات جنائية أو اجتماعية أو إحصائية خاصة أو بتنفيذ أحكام أو أوامر قضائية، لا يجوز الاطلاع عليها إلا بعد مرور ستين عاماً من تاريخ الوثيقة أو خمسة وعشرين عاماً من تاريخ وفاة المعني أيهما أقرب، على أنه إذا تعلق الأمر بشخص غير بالغ فلا يجوز الاطلاع عليها قبل مرور مائة عام من تاريخها أو خمسة وعشرين عاماً من تاريخ الوفاة أيهما أقرب.

المادة التاسعة والأربعون

استثناء من حكم المادة السابقة لا يجوز الاطلاع على الوثائق المتعلقة بالأسلحة الحربية أو صنعها أو استعمالها أو تخزينها والوثائق المتعلقة بأمن الدولة الداخلي والخارجي وأمن الأفراد ما لم تقرر الجهة المختصة رفع السرية عنها على أن لسلطة التحقيق وللمحكمة أن يطلعا على الوثيقة في مكان وجودها ولها أن تندب خبيراً لذلك حتى قبل انقضاء الأجل، متى كان ذلك لازماً للسير في الدعوى.

المادة الخمسون

يتم الاطلاع على المخطوطات والوثائق بمقر حفظها بالمركز، ولا يجوز إخراج أية وثيقة أو مخطوطة في وحدات المركز إلا بقصد الترميم أو إعادة الإنتاج وبمعرفة مدير المركز.

المادة الواحدة والخمسون

مع عدم الإخلال بالقوانين النافذة، يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من مجلس إدارة المركز والجهة المنتجة للوثائق فتح نوع معين من الوثائق لاطلاع الجمهور عند زوال سبب السرية ولو قبل الأجل المشار إليه في المادة 50.

المادة الثانية والخمسون

مع عدم الإخلال بحقوق الملكية يجوز بإذن خاص من رئيس مجلس إدارة المركز السماح بنسخ المخطوطات أو الوثائق المودعة بالمركز وبما لا يؤثر على سلامتها.

الفصل الثامن

في التخلص من الوثائق وإدخال تعديلات عليها

المادة الثالثة والخمسون

لا يجوز لأية إدارة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون التخلص من وثائقها إلا بعد الحصول على إذن من إدارة المركز.

المادة الرابعة والخمسون

إذا تبين لأية وحدة من وحدات المركز أن هناك وثائق مكررة أو من غير المفيد الاستمرار في حفظها لأي سبب فلا يجوز لها القيام بإعدامها إلا بعد الحصول على موافقة مجلس إدارة المركز.

المادة الخامسة والخمسون

يحظر إدخال أي تصحيحات أو تعديلات على المخطوطات أو الوثائق المحفوظة على أنه يجوز لمجلس إدارة المركز الموافقة على إرفاق مستندات بها تحمل المعلومات التي تنطوي على تعديل بالمخطوطة أو الوثيقة .

المادة السادسة والخمسون

تعد المخطوطات والوثائق المحفوظة بالمركز ملكية عامة، ولا يجوز للغير الحجز عليها أو تملكها كما لا يجوز التنازل عنها.

الفصل التاسع

العقوبات

المادة السابعة والخمسون

يعاقب بالسجن لمدة لا تزيد على خمس سنوات والغرامة التي لا تزيد على عشرة آلاف دينار كل من قام بعمل من الأعمال التالية:

أ- نشر ما اطلع عليه بحكم عمله أو مسؤوليته من وثائق غير منشورة ومصنفة بإحدى درجات السرية طبقاً لهذا القانون أو يسر للغير شيئاً من ذلك.

ب- إخراج وثيقة من الوثائق الخاضعة لأحكام هذا القانون خارج البلاد أو تسليمها لجهة أجنبية دون إذن من مجلس إدارة المركز.

ج- تبديد ما أوتمن عليه من وثائق لغرض الاطلاع عليها أو لغير ذلك من الأسباب وإذا تبين أن الجاني قد عادت عليه منفعة من الجريمة حكم عليه بغرامة إضافية تعادل مثلما عادت عليه من المنفعة، وتضاعف العقوبة المنصوص عليها في هذه المادة إذا كان الجاني من العاملين بالمركز.

المادة الثامنة والخمسون

يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار من قام بفعل من الأفعال التالية:

أ- امتنع عن تسليم المركز وثيقة آلت إليه وفق هذا القانون أو حال دون انتقالها إليه.

ب- امتنع عن تنفيذ ما يضعه المركز في حدود اختصاصه من معايير الإدارة أو تنظيم أو حفظ أو جمع الوثائق أو الاطلاع عليها.

ج- أ تلف كلياً أو جزئياً وثيقة من الوثائق المودعة في المركز أو التي تقرر أيلولتها إليه، ويعد بوجه خاص إتلاف أو كشط أو محو أو تخطيط عليها من شأنه أن يغير من الشكل الذي كانت عليه وتكون العقوبة الحبس الذي لا يقل عن ستة أشهر والغرامة التي لا تقل عن خمسة آلاف دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار إذا كان الفاعل من العاملين بالمركز.

المادة التاسعة والخمسون

يكون لمجلس إدارة المركز أو للعاملين الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء صفة مأموري الضبط القضائي فيما يتعلق بالجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

الفصل العاشر

أحكام انتقالية وختامية

المادة الستون

يدمج المركز الوطني للمحفوظات والدراسات التاريخية في المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية وتنقل إليه موجوداته وموظفوه بنفس أوضاعهم الوظيفية.

المادة الواحدة الستون

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء.

المادة الثانية والستون

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في مدونة التشريعات.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس

بتاريخ 29-03-2012م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي

رقم (25) لسنة 2012م.

بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم 2 لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 2 لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ الأحد الموافق 18/3/2012م.

قرر

مادة رقم (1)

تضاف فقرة جديدة لنص المادة 37 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 2 لسنة 2001م بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي، بحيث يجري نصها على النحو الآتي:
"تكون تبعية المراقبين الماليين ومساعدتهم في ممارسة مهامهم طبقاً لأحكام قانون النظام المالي للدولة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه لوزارة المالية ويعملون تحت إشرافها وتوجيهاتها والتعليمات الصادرة عنها ويتم صرف مرتباتهم وعلاواتهم ومزاياهم المالية وأية مستحقات أخرى من ميزانيتها".

مادة رقم (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي
المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس يوم الأحد
بتاريخ : 2012/3/18م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي
رقم (26) لسنة 2012م.
بشأن منح جوازات سفر دبلوماسية

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى ما تناوله المجلس في اجتماعاته.
- ولدواعي المصلحة العامة.

قرر

مادة رقم (1)

يمنح لكل عضو من أعضاء المجلس الوطني الانتقالي جواز سفر دبلوماسي باسمه.

مادة رقم (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس يوم الأحد

بتاريخ: 2012/3/18م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي
رقم (27) لسنة 2012م.
بشأن تعديل حكم في قرار المجلس الوطني الانتقالي
رقم (174) لسنة 2011م.

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011م. بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وبناء على كتاب السيد رئيس مجلس الوزراء رقم 1829 بتاريخ 13-3-2012م. بشأن إعادة تسمية وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ الأحد الموافق 18/3/2012م.

قرر

مادة (1)

يعدل البند العاشر من المادة الأولى من قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011م. بحيث يجري نصه على النحو التالي:-
"وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية"

مادة رقم (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية ووسائل الإعلام المختلفة.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس يوم الأحد
بتاريخ: 18/3/2012م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (28) لسنة 2012م. بشأن تسمية نائب المفتي

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3/ أغسطس 2011م.
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 2012م. بشأن إنشاء دار الإفتاء.
- وبناء على كتاب فضيلة مفتي عام الديار الليبية رقم 2012/096م. المؤرخ في 23-2-2012م.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ الأحد الموافق 2012/3/18م.

قرر

مادة رقم (1)

يعين فضيلة السيد/ غيث محمود الفاخري نائب مفتي عام الديار الليبية على سبيل التفرغ ويزاول مهام وظيفته طبقاً للقانون رقم 15 لسنة 2012م. بشأن إنشاء دار الإفتاء.

مادة رقم (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ووسائل الإعلام المختلفة.

المجلس الوطني الانتقالي
المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس يوم الأحد

بتاريخ: 2012/3/18م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (29) لسنة 2012م. بشأن إنشاء منطقة عسكرية

المجلس الوطني الانتقالي:

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- ولدواعي مصلحة العمل.
- وعلى ما تم إقراره في اجتماع المجلس يوم السبت الموافق 2012/3/31م.

قرر

المادة (1)

تنشأ منطقة عسكرية تسمى منطقة سبها العسكرية على أن تتبعها جميع الأجهزة الأمنية المدنية والعسكرية وسائر التشكيلات المسلحة في مناطق (الشاطي، سبها، مرزق، أوباري، غات) وتشرف على حدودها السياسية من غدامس غرباً إلى كلنجة شرقاً ولآمر المنطقة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين الحدود.

المادة (2)

على رئيس الأركان تسمية آمر منطقة سبها العسكرية ومعاونيه.

المادة (3)

على مجلس الوزراء اتخاذ كافة الإجراءات التنفيذية اللازمة لحفظ الأمن وتسهيل عمل آمر المنطقة.

المادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المخاطبة بأحكامه تنفيذه على وجه السرعة، ويُنشر في الجريدة الرسمية وسائر وسائل الإعلام.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس

بتاريخ: 2012/3/31م.

قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (30) لسنة 2012م. بشأن اتخاذ إجراءات مستعجلة

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 18/3/2011م.
- والنظام الأساسي للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- واللائحة الداخلية لعمل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- والقانون رقم 11 لسنة 2012م. بشأن تحديد صلاحيات المستويات القيادية بالجيش الليبي.
- والقانون رقم 37 لسنة 1974م. بشأن إصدار قانون العقوبات العسكرية.
- والقانون رقم 1 لسنة 1999م. بشأن قانون الإجراءات الجنائية في الشعب المسلح.
- وقانون العقوبات والقوانين المعدلة والمكملة له.
- وقانون الإجراءات الجنائية والقوانين المعدلة والمكملة له.
- وبناء على ما عرضه أعضاء اللجنة المكلفة من المجلس الوطني الانتقالي بشأن الأوضاع في مناطق التوتر الأمني.

قرر الآتي

مادة (1)

- تكلف رئاسة أركان الجيش الليبي بالسيطرة على خطوط التماس في المناطق المتوترة أمنياً ولها في سبيل ذلك اتخاذ كافة التدابير والإجراءات وعلى وجه الخصوص الآتي:
- 1- تحذير كافة الأطراف بالكف عن إطلاق النار خلال مدة أقصاها 3 ساعات من لحظة إعلان القرار واستخدام القوة ضد أي طرف في حال عدم الاستجابة.
 - 2- صلاحية التعامل العسكري مع أية آلية تطلق النار على المدنيين.

- 3- السيطرة على أي تحرك عسكري داخل المنطقة ومنع الدخول إليها والخروج منها عسكرياً إلا بعلم رئاسة الأركان.
- 4- الإسراع في اتخاذ الإجراءات اللازمة لبسط سيادة الدولة على جميع المنافذ.

مادة (2)

على النائب العام اتخاذ الإجراءات اللازمة على وجه السرعة للتحقيق في المظالم والوقائع التي حدثت بين الأطراف.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس بتاريخ

الأربعاء : 2012/4/4م.

**قرار مجلس الوزراء
رقم (59) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الاقتصاد وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى قانون رقم (60) لسنة 1976 ميلادي، بشأن الجمعيات التعاونية الاستهلاكية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون (9) لسنة 2000 ميلادي، بتنظيم تجارة العبور والمناطق الحرة ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2005 ميلادي، بشأن المصارف.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 ميلادي، بشأن الإشراف والرقابة على نشاط التأمين ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 2010 ميلادي، بشأن تشجيع الاستثمار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2010 ميلادي، بشأن سوق المال.
- 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 (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- 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 مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 ميلادي . بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة الصناعة وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (166) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للمعارض.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (760) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء هيئة الإشراف على التأمين .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (410) لسنة 2008 ميلادي، بإنشاء صندوق موازنة الأسعار.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (89) لسنة 2009 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة لتمليك والاستثمار.
- وبناء على ما عرضه وزير الاقتصاد بكتابه رقم (144) بتاريخ 2012/01/02 ميلادي، وكتابه رقم (340) بتاريخ 2012/01/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

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

مادة (2)

تمارس وزارة الاقتصاد تنفيذ السياسات والخطط العامة المرتبطة بنشاطها ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ القوانين والقرارات في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف الدولة ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ التشريعات الصادرة في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار واقتراح تطويرها بما يكفل تحقيق السياسات والغايات المقررة بالخصوص.
- 2- اقتراح الخطط والبرامج ذات العلاقة بالسياسات الاقتصادية للدولة.
- 3- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاط الوزارة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- 4- إعداد واقتراح مشروعات التنمية المتعلقة بالوزارة وميزانياتها السنوية.
- 5- اقتراح السياسات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية في مجالات الإنتاج والاستهلاك والتسويق والدخل والادخار والتأمين وإعداد الدراسات اللازمة بشأنها.
- 6- إبداء الرأي حول الموضوعات التي تحال من مجلس الوزراء في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
- 7- إعداد الدراسات الخاصة بتنظيم التجارة الداخلية وإعداد تقارير دورية عن حركة الأسواق ومدى توافر السلع بها، والكشف عن المشاكل التي تحول دون انسيابها، واقتراح أدوات مزاولة النشاط الاقتصادي وتنظيمها.
- 8- إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة التجارية وفقاً للتشريعات النافذة .
- 9- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلبها المصلحة العامة وتوحيد أسعارها على مستوى الدولة .
- 10- اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الكفيلة بالمنافسة وحماية المستهلك ومنع الاحتكار ومكافحة الإغراق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة واقتراح آليات تطويرها بما يتلائم مع السياسات الاقتصادية المقررة .
- 11- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتأسيس وإشهار الشركات وتنظيم أعمال السجل التجاري والوكالات التجارية والعلامات التجارية ووضع الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- 12- تنفيذ التشريعات المتعلقة بفروع الشركات الأجنبية ومكاتب التمثيل وتحديد النظم اللازمة لذلك .
- 13- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتجارة والتصدير والاستيراد ووضع واقتراح اللوائح والنظم والضوابط اللازمة لذلك.
- 14- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 15- دراسة ومتابعة وتطوير العلاقات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية والمساهمة في المؤتمرات الاقتصادية والدجان المشتركة بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.
- 16- المشاركة في إعداد المعاهدات والاتفاقيات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذها في إطار السياسات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17- متابعة المؤسسات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 18- تولي شؤون المعارض والإشراف على المعارض المحلية والدولية المتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والاستثمار.
- 19- إنشاء غرف التجارة والصناعة والزراعة والإشراف عليها وعلى اتحادها ومجالس أصحاب الأعمال ورعاية نشاطها وتطويرها بما يساعد على تحقيق أهدافها.
- 20- تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وإزالة المعوقات التي تواجهه.
- 21- تطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي وتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي من خلال الجهات التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- 22- تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا والدول الأخرى ، ومتابعة هذا النشاط وإعداد التقارير اللازمة عنه بالتنسيق مع وزارة الخارجية .
- 23- إصدار قرارات التعيين والنقل والندب والإعارة وفقاً لميزانية الوزارة وملاكها الوظيفي بالضوابط الواردة في التشريعات النافذة .
- 24- الإشراف على هيئة سوق المال واقتراح البرامج الكفيلة بتطوير سوق المال .
- 25- اقتراح حوافز الاستثمار وتطوير التشريعات والسياسات الاستثمارية لتشجيع القطاع الخاص للمشاركة في برامج التنمية الاقتصادية .
- 26- الإشراف على المناطق الحرة، وتحديد مواقع إنشائها، وتقييم جدواها الاقتصادية، واقتراح القواعد والإجراءات المتعلقة بتجارة العبور والمناطق الحرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإجراء البحوث اللازمة لتطويرها .
- 27- الإشراف والرقابة على سوق التأمين وأدواته واقتراح السياسات المتعلقة بنشاط التأمين والمساهمة في تطويره .
- 28- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمكاييل والموازن والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالها ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 29- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الجهات المختصة .
- 30- اقتراح تمثيل ليبيا في هيئات ومؤسسات الاستثمار والتأمينات الدولية والإقليمية التي تساهم فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 31- وضع البرامج الخاصة بتكوين الأطر المتخصصة ورفع كفاءة الموظفين بالوزارة في المجالات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية وكافة المجالات ذات العلاقة بنشاطها بالتنسيق مع الجهات المتخصصة .

- 32- الإشراف على إنشاء وتطوير وتفعيل شبكة التجارة الدولية الالكترونية بما يعمل على الربط بين الجهات ذات العلاقة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير وكافة الأعمال التجارية .
- 33- الإشراف على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها وتقييم أعمالها وبحث ومراجعة أوضاعها المالية والإدارية بما يضمن تحقيق المستهدف من إنشائها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 34- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحسين بيئة العمل والاستثمار.
- 35- متابعة البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة.

مادة (3)

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

مادة (4)

تتبع وزارة الاقتصاد الجهات التالية :

- 1- صندوق موازنة الأسعار .
- 2- صندوق ضمان الإقراض لأغراض التشغيل.
- 3- هيئة الإشراف على التأمين .
- 4- الهيئة العامة للتملك والاستثمار.
- 5- الهيئة العامة للمعارض.
- 6- الهيئة العامة للرقابة والإشراف على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية.
- 7- مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي.
- 8- مركز تنمية الصادرات .
- 9- البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة .

10- مراقبات الاقتصاد.

وتشرف الوزارة على غرف التجارة والصناعة والزراعة واتحادها العام وما يحال إليها من شركات.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية

الآتية:

- 1- إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 2- إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية .
- 3- إدارة الشركات والتسجيلات التجارية .
- 4- إدارة التجارة الداخلية .
- 5- إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 6- إدارة التفتيش وحماية المستهلك.
- 7- إدارة الموارد البشرية.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية .
- 9- إدارة الشؤون المالية .
- 10- مكتب الوزير.
- 11- مكتب الشؤون القانونية.
- 12- مكتب العلامات التجارية.
- 13- مكتب المراجعة الداخلية.
- 14- مكتب تقنية المعلومات .
- 15- مكتب شبكة التجارة الدولية والالكترونية.
- 16- مكتب الإعلام الاقتصادي.

مادة (6)

تختص إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي بما يلي:

- 1- تحديث السياسات والقيم والأهداف العامة والأهداف التشغيلية للوزارة.
- 2- دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة وإعداد التقارير عنها.
- 3- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات .
- 4- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية الخاصة للوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ووحداتها المختلفة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير الانحراف والتصحيح.
- 6- متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية عن مدى متابعتها وتحقيق مستهدفاتها إلى الوزير.
- 7- نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها والقيام بعملية التدريب لمنسقي التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي في الإدارات وشرح آليات تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 8- عقد المقارنات المعيارية بين الوزارة والمؤسسات المناظرة لها.
- 9- وضع معايير التميز لموظفي الوزارة والجهات التابعة لتحديد الموظفين المتميزين والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام في عقد ملتقيات التميز وتكريم الإدارات والموظفين المتميزين.
- 10- المراجعة الدورية لمنهجيات عمل الوزارة والتحقق من مدى فعاليتها لتحقيق مستهدفاتها.

- 11- القيام بإعداد الدراسات التطويرية لإحداث التميز المؤسسي بالوزارة.
- 12- القيام بقياس مدى تميز الوزارة ككل ومدى تميز الجهات التابعة لها.
- 13- وضع برامج قياس الأداء وتقييم الإنجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول.
- 14- المساهمة في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بكل نشاط وإيصالها إلى الموظفين المعنيين بهدف تطبيقها.
- 15- المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع التغيرات الاستراتيجية في أهداف الوزارة.
- 16- متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن الوزارة.
- 17- متابعة أداء الإدارات والمكاتب والجهات التابعة وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 18- متابعة برامج ضمان الإقراض وكذلك البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة وأي مشروعات تنفذ من قبل الوزارة.
- 19- الإشراف على عملية إعداد التقرير والكتاب الإحصائي السنوي للوزارة.
- 20- تلقي الاستفسارات والشكاوي الخاصة بنشاط الوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
- 21- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن نشاط الإدارة.
- 22- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (7)

تختص إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 2- إعداد الدراسات المتعلقة بالإنتاج والاستهلاك والدخل والادخار والاستثمار وكافة البرامج التابعة للوزارة.
- 3- إعداد الدراسات الخاصة بالسياسات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في ضوء التطورات المحلية والدولية.
- 4- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتنويع مصادر الدخل واقتراح السياسات التي من شأنها رفع معدلات دخل الفرد وتحسين مستوى المعيشة .
- 5- إعداد الدراسات المتعلقة بالدعم واقتراح آليات تنفيذها .
- 6- اقتراح السياسات التي من شأنها الرفع من القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني.
- 7- القيام بالدراسات التحليلية المقارنة لمؤشرات التنمية الاقتصادية والاجتماعية بليبيا وباقي دول العالم واقتراح السياسات التي من شأنها تحسين هذه المؤشرات.
- 8- إعداد برامج وخطط التنمية المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 9- اقتراح خطط وبرامج تشجيع الاستثمار المحلي وتحفيزه وجذب واستقطاب الاستثمار الأجنبي وتشجيعه بمختلف الوسائل .
- 10- اقتراح السياسات الهادفة إلى تحسين مناخ الاستثمار عن طريق دراسة واقتراح الإعفاء والتسهيلات والمزايا للمشاريع الهادفة إلى تطوير الاقتصاد الوطني وتحسين كفاءة أدائه.
- 11- اقتراح السياسات العامة للاستثمار في ليبيا في إطار الأهداف المقررة في مجال الاستثمار، واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 12- اقتراح التشريعات الجديدة أو تعديل التشريعات القائمة بما يكفل تحقيق الأهداف المناطة بالوزارة فيما يتعلق بالاستثمار.
- 13- اقتراح التشريعات والبرامج الكفيلة بتطوير سوق الأوراق المالية بما يساعد على تشجيع وزيادة الادخار والاستثمار.

- 14- اقتراح ودراسة التشريعات والسياسات المتعلقة بنشاط التأمين والقيام بالدراسات التأمينية والمساهمة في تطوير سوق التأمين.
- 15- المشاركة في دراسة ما يرد من المنظمات العربية والإقليمية والدولية من تقارير ومقترحات وإبداء الرأي بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 16- الإشراف على مكتبة الوزارة وتنظيمها وتوفير مايلزمها من دوريات وكتب ومراجع علمية وضبط أسلوب تداولها.
- 17- دراسة وتقييم مقترحات إنشاء المناطق الحرة وتقييم جدواها الاقتصادية ، ووضع الضوابط التي من شأنها إنجاحها.
- 18- متابعة نشاط المناطق الحرة بليبيا وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطويرها.
- 19- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بتجارة العبور بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 20- اقتراح الأسس العلمية لتطوير بيئة الأعمال والمشروعات.
- 21- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

تختص إدارة الشركات والتسجيلات التجارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات عمل الإدارة وعرضها للاعتماد والعمل على تنفيذ تلك الاستراتيجية وتطويرها.
- 2- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالسجل التجاري العام والسجل التجاري بفروع الإدارة بالمناطق وتنظيم الآليات اللازمة للمخولين قانوناً بتأسيس الشركات وإتمام كافة الإجراءات المتعلقة بها، وتطبيق التشريعات التي تنظم إصدار الرخص التجارية لمزاولة كافة الأنشطة الاقتصادية والعمل على ميكنتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح مايلزم من آليات لتحسينها.

- 3- تنظيم أسماء الشركات الوطنية بما يعمل على منع الازدواجية في أسمائها وتكرارها أو تشابهها على مستوى ليبيا وفحص ودراسة ملفات الشركات الوطنية بما في ذلك عقد التأسيس والنظام الأساسي وقيدتها في السجل التجاري العام.
- 4- فحص ودراسة ملفات الشركات المشتركة المقدمة لغرض منح الإذن بتأسيسها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
- 5- فحص ودراسة ملفات الشركات الأجنبية المقدمة لغرض منح الإذن بفتح فرع أو مكتب تمثيل داخل ليبيا أو تمديد مدة عملها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
- 6- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنظيم أعمال الوكالات التجارية واقتراح الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 7- التنسيق مع الهيئة العامة للتمليك والاستثمار بشأن قيد المستثمرين في السجل التجاري وفقاً لأحكام القانون والعمل على تسهيل الآلية المعمول بها في هذا الشأن.
- 8- إصدار كافة الرخص لمزاولة جميع الأنشطة الاقتصادية والعمل على تفعيل ميكنتها وتنظيمها إلكترونياً.
- 9- الإشراف والمتابعة الفنية المستمرة لفروع الإدارة بالمناطق ، وإصدار التعليمات اللازمة إليها والعمل على رفع كفاءة الموظفين بها.
- 10- تلقي البيانات والمعلومات الواردة من مكاتب السجل التجاري بفروع الإدارة في المناطق وقيدتها في السجل التجاري العام.
- 11- التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي في جمع وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بأنشطة الإدارة.

- 12- اقتراح الرسوم المتعلقة بالأفراد والشركات الوطنية والوكالات التجارية وفروع ومكاتب التمثيل للشركات الأجنبية وإعادة النظر فيها كلما تطلب الأمر ذلك.
- 13- متابعة الشركات التابعة للوزارة وكذلك كل الشركات العاملة من خلال تلقي تقارير جمعياتها العمومية بشكل دوري واقتراح الضوابط الكفيلة بذلك لضمان حصر حجم نشاط القطاع التجاري الخاص.
- 14- مسك سجلات لقيود الشركات وفقاً لسمعتها وتقيدها بالتشريعات واللوائح ذات العلاقة واقتراح الآليات اللازمة لتحفيز الشركات لضمان التقييد باللوائح والقوانين والمواصفات المعمول بها في هذا الشأن.
- 15- المشاركة في المنتديات والمؤتمرات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بإجراءات تأسيس الشركات وفتح فروع الشركات الأجنبية وضوابطها وذلك لتطوير وتحسين الآليات المعمول لها في هذا الشأن.
- 16- العمل على تطوير نشاط الإدارة والموظفين بها من خلال إدخال الميكنة والنظم الالكترونية عليها والعمل على التأهيل للربط مع شبكة التجارة الدولية.
- 17- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (9)

تختص إدارة التجارة الداخلية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتسويق والتوزيع والرقابة على الأسعار واقتراح تعديلها كلما دعت الحاجة لذلك.

- 3- دراسة احتياجات السوق المحلي ووضع السياسات اللازمة لخلق التوازن بين العرض والطلب.
- 4- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلب المصلحة العامة توحيد أسعارها على مستوى ليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- اقتراح السياسات الخاصة بتكوين المخزون السلمي بما يضمن توفير السلع في السوق المحلي بشكل منتظم.
- 6- متابعة نشاط الأسواق المحلية وإعداد الدراسات المتعلقة بتطويرها ومعالجة المشاكل التي تعترضها .
- 7- إعداد النشرات الدورية عن أسعار السلع والخدمات.
- 8- تحديد مؤشر سلوك المستهلك وتحديثه.
- 9- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالجمعيات التعاونية الاستهلاكية واقتراح تطويرها.
- 10- اقتراح تطوير التشريعات المنظمة لحماية المنافسة ومراقبة الاحتكارات وتطويرها بما يتلاءم مع السياسات الاقتصادية.
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

تختص إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي بما يلي :

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لنشاط التصدير والاستيراد، وإعداد الدراسات اللازمة لتطوير هذا النشاط .

- 3- متابعة حركة الأسواق العالمية من حيث الأسعار والمواصفات والشروط التجارية المختلفة وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بتطورات الأسواق العالمية وإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتجارة الخارجية.
- 4- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات اقليمية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- متابعة وتقييم سير العلاقات الاقتصادية والتجارية مع الدول الأخرى بما يحقق مصالح ليبيا وإعداد تقارير دورية عنها والمشاركة في أعمال اللجان المشتركة والثنائية.
- 6- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات الاقتصادية التجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
- 7- التنسيق والتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي ترد من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- 8- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد الدراسات حول الاستفادة من تلك المنظمات .
- 9- تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا ودول العالم ، ومتابعة هذا النشاط بالتنسيق مع وزارة الخارجية وإعداد التقارير اللازمة عنه.
- 10- القيام بأعمال الأمانة العامة الفنية للجنة التنسيق العليا للانضمام لمنظمة التجارة العالمية.
- 11- الإشراف على شؤون المعارض اقليمية والدولية والمتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والترويج للاستثمار.

12- متابعة نشاط غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام لها والغرف المشتركة ومجالس أصحاب الأعمال، وإبداء الرأي فيما يصدر عن هذه الجهات من قرارات تتعلق بالعلاقات الاقتصادية والتجارية بين ليبيا ودول العالم الأخرى.

13- التنسيق بشأن تفعيل برنامج شبكة التجارة الالكترونية الدولية والعمل على التأهيل الوظيفي له لتسريع وتيرة تفعيله بشكل تدريجي لحين وصول الأهداف المطلوبة.

14- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (11)

تختص إدارة التفتيش وحماية المستهلك بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ سياسات وخطط وضوابط التفتيش وحماية المستهلك على السلع والبضائع المتداولة بالسوق والإجراءات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وفق التشريعات النافذة .
- 3- تلقي الشكاوي والبلاغات الواردة سواء من المستهلك أو غيره من الجهات المختصة المتعلقة بالسلع والبضائع المعروضة في السوق ودراستها ومعالجتها وفق التشريعات النافذة .
- 4- اقتراح منح صفة مأموري الضبط القضائي لبعض الموظفين بالوزارة في مجال التفتيش وحماية المستهلك والإشراف على أعمالهم بهدف تنفيذ اللوائح والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- 5- التفتيش على الأسواق والمخابز والتحقق من التزامها بأحكام التشريعات التي تهدف إلى حماية المستهلك .

- 6- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتخذ من إجراءات تتعلق بالسلع والبضائع المخالفة للمواصفات والاشتراطات الصحية والبيئية .
- 7- المساهمة في برامج التوعية في مجالات حماية المستهلك وحماية البيئة .
- 8- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالموازين والمكاييل والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالها ومراقبتها ومتابعة تطبيق المواصفات الفنية لأجهزة القياس وسلامة معاييرها وفق الضوابط والأدلة المعتمدة.
- 9- مسك سجلات خاصة لقيود الجهات الملتزمة بقواعد حماية المستهلك وتلك المخالفة لها واقتراح الآلية المناسبة لتحفيزها للتقيد بهذه القواعد.
- 10- التنظيم والإشراف على مكاتب حماية المستهلك في المناطق لضمان التقيد بالمعايير والاشتراطات المعمول بها في هذا الشأن.
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (12)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية بالوزارة.
- 3- اقتراح سياسات الموارد البشرية بالوزارة ووضع إجراءات العمل بالإدارة واعتمادها من الوكيل وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي .
- 4- تطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد واقتراح تعديله كلما تطلب ذلك .
- 5- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك وصف وتوصيف الوظائف .
- 6- إدارة وتنظيم جميع العمليات التي تتعلق بتعيين الموظفين الجدد (من حيث تحديد الشواغر ومتابعة الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين وتهيئة الموظفين الجدد - اختبارات التقييم للموظفين الجدد) وتقديم توصياتها إلى لجنة شؤون الموظفين .

- 7- تنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم بتلك الملفات والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
- 8- تولى مهام أمانة سر لجنة شؤون الموظفين.
- 9- وضع وتنفيذ ومتابعة نظام أداء الموظفين .
- 10- القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بمتابعة أنشطة التدريب والتأهيل المستمر لموظفي الوزارة من (تحديد الاحتياجات التدريبية - وضع خطة التدريب - الإشراف على تنفيذ الخطة ومخاطبة مراكز التدريب - تقييم الدورات التدريبية والمراكز - إعداد التقرير السنوي عن التدريب والتطوير بالوزارة).
- 11- التحفيز المستمر للموظفين والعمل على رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين.
- 12- تطبيق سياسات الموارد البشرية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وبما يرفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين واقتراح تحديث ما تحتاج منها في حالة الحاجة لذلك.
- 13- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والوزارة وإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بشؤون الموظفين (توظيف، تقييم أداء، ترقية، علاوات، إجازات، مهام رسمية، نقل وندب وإعارة، جزاءات تأديبية، وإنهاء خدمة) في الموعد المحدد وبحسب السياسات المعتمدة.
- 14- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- 4- إجراء الاجتماعات الدورية برؤساء أقسام الشؤون الإدارية بالمناطق.

- 5- التعاون والتنسيق التام مع جميع الإدارات والأقسام لتسهيل سير العمل وانتظامه بالوزارة.
- 6- إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين مشاركة الوزارة في المؤتمرات والندوات والمعارض والأنشطة الأخرى إقليمياً ودولياً ومحلياً.
- 7- توفير كافة احتياجات الوزارة في مجال الحركة والتنقلات والحراسة والأمن والنظافة وصيانة مرافق الوزارة.
- 8- إعداد الترتيبات اللازمة أثناء المشاركات أو الزيارات الرسمية والقيام بمهام المراسم والبروتوكول في مختلف المناسبات.
- 9- استقبال وتوديع الشخصيات والوفود وإعداد ومتابعة تنفيذ برامج الوفود الزائرة مع الجهات المعنية والقيام بكافة الترتيبات اللازمة مثل الإقامة والتنقلات.
- 10- القيام بالأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 11- متابعة إجراءات استخراج التأشيرات والتنقلات وإتمام كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة.
- 12- تجديد وثائق التأمين على مقر الوزارة وممتلكاتها.
- 13- تسديد مصروفات الهواتف النقالة والأرضية والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للوزارة.
- 14- توفير الصحف والمجلات اليومية للوزارة وتوزيعها على الموظفين.
- 15- مسك سجلات إصلاح وصيانة السيارات وغيرها من الآليات والأجهزة وإتمام إجراءات تأمين السيارات وفحصها وتجديد رخص تجوالها.
- 16- تنسيق الحركة اليومية لسيارات الوزارة بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأكمل.
- 17- القيام بأعمال الترجمة بما يساعد على تنفيذ مهام الوزارة.
- 18- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (14)

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- إعداد المرتبات الشهرية للموظفين والقيام بالأعمال المتعلقة بها.
- 3- تقديم المشورة المالية والمساهمة في رسم السياسة العامة للشؤون المالية.
- 4- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وإعداد وقفل الحساب الختامي للوزارة.
- 5- تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير.
- 6- صرف مرتبات واستحقاقات الموظفين بالوزارة.
- 7- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
- 8- القيام بأعمال الخزينة الخاصة والمخازن المتخصصة بالوزارة.
- 9- الإشراف المباشر على كافة الأمور المحاسبية والمالية في الوزارة والمناطق والتي تتضمن إعداد القيود المحاسبية ومسك الدفاتر والدورة المستندية.
- 10- إعداد الميزانية التقديرية والعمومية والحسابات الختامية.
- 11- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً للقانون ووفقاً للأنظمة المالية بالوزارة.
- 12- الإشراف على إعداد الدليل المحاسبي وتطبيقه بمنظومة الحسابات .
- 13- متابعة السيولة بالوزارة لمواجهة الالتزامات المترتبة عليها.
- 14- متابعة أرصدة الحسابات الجارية بالمصارف وحصر المعلقات وتسويتها أولاً بأول.
- 15- إعداد أذونات الصرف وإصدار الصكوك ومتابعة تسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصورة إذن الصرف أو الصك الملغى .

- 16- إصدار أوامر الجرد السنوي والإشراف على عملية الجرد واللجان المكلفة به وفقاً للنظم والتشريعات .
- 17- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

يختص مكتب الإعلان الاقتصادي بما يلي:

- 1- الإشراف على إعداد النشرة اليومية والدورية التي تصدر عن الوزارة.
- 2- التنسيق مع الجهات التابعة والمختصة فيما يخص الجوانب الإعلامية.
- 3- القيام بأعمال التوثيق الإعلامي لنشاط الوزارة.
- 4- إصدار النشرات الإعلامية ومجلة إعلامية تهدف إلى التعرف بدور الوزارة ونشاطها.
- 5- متابعة ما ينشر في الصحافة ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.
- 6- الإعداد والمشاركة في البرامج اللازمة للإعلام الاقتصادي والتجاري من خلال وسائل الإعلام المختلفة وتوظيفها لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية ونشر الوعي بين المواطنين في مختلف المجالات الاقتصادية.
- 7- الإشراف الفني على المطبوعات والنشرات الاقتصادية التي تقوم الوزارة بإصدارها ووضع الترتيبات اللازمة لتوزيعها.
- 8- تحديث المعلومات المنشورة على موقع الوزارة في شبكة المعلومات الدولية.
- 9- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد باسم الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير وتنفيذ تعليماته.
- 2- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يتولى الوزير رئاستها.
- 3- تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها وحفظ المستندات وفقاً للضوابط التي يقررها الوزير.

- 4- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية للوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 5- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (17)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الوزارة وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها وتعميمها .
- 3- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه.
- 4- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات من الناحية القانونية المتعلقة بعمل الوزارة .
- 5- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع إدارة قضايا الحكومة والجهات المختصة الأخرى.
- 6- إعداد ومراجعة العقود التي تقوم الوزارة بإبرامها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات المختصة.
- 7- المشاركة في عضوية لجان التحقيق والتحقق التي يكلف بها.
- 8- متابعة التشريعات والموسوعات القانونية والاطلاع عليها وتبويبها وحفظها.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب العلامات التجارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- تنفيذ ومتابعة التشريعات المنظمة لنشاط تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واقتراح تطويرها.
- 3- تلقي طلبات تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية والبت فيها وفقاً للتشريعات النافذة .

- 4- إعداد النشرات الخاصة بالعلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهارها وفقاً للقانون بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن اقتراح إخضاع بعض السلع والمنتجات لنظام العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
- 6- اقتراح تعديل وإعداد مشاريع التشريعات الخاصة بقوانين حماية الملكية الفكرية وعلى الأخص العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
- 7- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والمحافل الدولية الخاصة بالملكية الفكرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- دراسة واقتراح تعديل الرسوم الخاصة بمقابل الخدمات التي يقدمها مكتب العلامات التجارية كلما دعت الحاجة .
- 9- إبداء الرأي الفني في العينات التي تحال من الجهات المختصة إلى المكتب وفحصها ومقارنتها بالعلامات والمؤشرات المسجلة بالمكتب وإعداد تقرير عن وجود تعدي من عدمه.
- 10- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (19)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 3- مراجعة مستندات الصرف والتثبت من سلامة الإجراءات المالية وفقاً للبنود المعتمدة بميزانية الوزارة.
- 4- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول.
- 5- إعداد موازين المراجعة شهرياً في الموعد المحدد بالتعليمات المالية.
- 6- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والدفع.
- 7- دراسة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.

- 8- تقديم النصح والمشورة المالية ، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 9- الأمر بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن والإشراف على أعمال الجرد السنوي.
- 10- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي تكلف بها الوزارة.
- 12- العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.
- 13- متابعة إيرادات ومصروفات الوزارة وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 14- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (20)

يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- الإشراف على إدارة كافة النظم والبرامج والخدمات الالكترونية والمشاركة في تحديد الإجراءات ومنهجيات العمل المطلوبة لتقنيات الخدمات الالكترونية والاتصالات في الوزارة.
- 3- تحديد المستخدمين للمعلومات والبرامج والشبكة المعلوماتية بالوزارة.
- 4- اقتراح الخطط وإعداد الدراسات لتطبيق برنامج الخدمات الالكترونية.
- 5- تنفيذ ومتابعة إجراءات استخدام النظم والتطبيقات الالكترونية في الوزارة، والتدريب المستمر للمستخدمين عليها.
- 6- متابعة تحميل وإدارة قواعد البيانات وصيانتها وتأمينها وأرشفتها بشكل دوري، وفقاً لمتطلبات عمل الوزارة.
- 7- الإشراف على إدارة شبكة المعلومات والموقع الالكتروني بالوزارة ، ومراجعة ومراقبة الإجراءات الخاصة بأمن المعلومات فيها.
- 8- إدارة وتنظيم مهمات الدعم الفني والصيانة الدورية والفورية للحاسبات وملحقاتها والشبكات في الوزارة.

- 9- الإشراف على توفير وحفظ الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بالمنظومة الالكترونية وشبكات الاتصال ومسك تسلسل أرقام الأجهزة والمعدات الخاصة بالوزارة.
- 10- تنفيذ أنشطة المكتب بما ينسجم ومعايير قياس الأداء المؤسسي ، ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
- 11- اقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في الجهاز الإداري وميكنة الإدارة بما يسهم في تبسيط الإجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة، والعمل على إعداد وتطوير برامج المنظومات ذات العلاقة بعمل الجهاز الإداري للوزارة، وربط ذلك بموقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية لتيسير تقديم الخدمات للمتعاملين مع الوزارة.
- 12- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .
- مادة (21)

يختص مكتب شبكة التجارة الدولية والالكترونية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- متابعة تنفيذ شبكة التجارة الدولية وإدارتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- متابعة أعمال تجهيز وتطوير نظم وبرامج المعلومات الالكترونية التي من شأنها تسهيل حركة التجارة الدولية في ليبيا.
- 4- المشاركة في دراسة وإعداد وتعديل التشريعات الخاصة بالتجارة الدولية والالكترونية.
- 5- دراسة الصعوبات التي تواجه حركة انسياب السلع والبضائع عبر المنافذ واقتراح الحلول المناسبة لها، واقتراح الوسائل والتقنيات بالملاتمة لتسريع إنهاء المعاملات المتعلقة بها.
- 6- متابعة تنفيذ المشروعات المكونة لشبكة التجارة لدى الوزارات والجهات ذات العلاقة وتحديد المعوقات والصعوبات التي تعترضها واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجتها.

- 7- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارات والجهات المعنية بإجراءات الاستيراد والتصدير والخدمات المصاحبة لها لضمان حسن تشغيل وإدارة شبكة التجارة واستمرارها.
- 8- اقتراح سبل تطوير إجراءات التجارة الخارجية والتجارة الالكترونية بما يخدم قطاع الأعمال.
- 9- إعداد الدراسات والبحوث حول برامج تطوير وتسهيل حركة التجارة وميكنتها.
- 10- تفعيل علاقات التعاون الفني مع المؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة العاملة في مجال توحيد إجراءات ومعاملات التجارة الدولية والتجارة الالكترونية.
- 11- اقتراح الوسائل والطرق اللازمة لهيئة مناخ التجارة الالكترونية وتشجيع المتعاملين على استعمال التقنيات المستخدمة في هذا المجال.
- 12- المشاركة في المنتديات والمؤتمرات والندوات التي تهدف إلى نقل المعرفة وتطوير التجارة الدولية ومعاملاتها.
- 13- الرفع من كفاءة الموظفين بالمكتب واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لمشغلي ومستخدمي شبكة ليبيا للتجارة الدولية ومتابعة تنفيذها.
- 14- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (22)

- تخضع مراقبات الاقتصاد للإشراف المباشر لوزير الاقتصاد ويتم تحديد مقارها ومن يتولى إدارتها بقرارات تصدر عنه، وتختص بما يلي:
- 1- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بمجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
 - 2- اقتراح خطط وميزانيات مشروعات التحول الخاصة بالوزارة في نطاق عمل المراقبة واحتياجاتها التنموية، وميزانياتها التقديرية.
 - 3- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من مخصصات الوزارة بالمراقبة في مجالي التحول والتسيير وفق النظم والقواعد المحددة بالتشريعات النافذة.
 - 4- اقتراح خطط التسويق والتخزين والتوزيع في نطاق المراقبة.

- 5- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازين والمكاييل والمقاييس وكل ما يتعلق بالنشاط التجاري.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بتحديد الأسعار وقواعد حماية المستهلك.
- 7- متابعة الجمعيات التعاونية الاستهلاكية والإشراف عليها وتقييمها.
- 8- اقتراح إقامة المعارض الاقتصادية المختلفة في نطاق المراقبة بالتنسيق في ذلك مع الهيئة العامة للمعارض.
- 9- تحديد الاحتياجات من الأنشطة الاقتصادية والإنتاجية واقتراح أدوات ووسائل تنفيذها.
- 10- تقصي المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والتحقق منها وتحليلها.
- 11- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (23)

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

مادة (24)

تشكل بقرارات تصدر من وزير الاقتصاد لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (25)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 29/ربيع الأول/1433 هجري .

الموافق 2012/2/21 ميلادي.

الهيكـل التنظيمي

