

# ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد : ( 6 ) السنة : الأولى  
28 جماد الآخر 1433 هـ الموافق: 19 / 05 / 2012 ميلادي

## محتويات العدد

### قوانين صادرة عن المجلس الوطني الانتقالي - ليبيا

الصفحة

- قانون رقم (31) لسنة 2012 م . بتعديل القانون رقم (3) لسنة 2012 م. بشأن المفوضية العليا للانتخابات . 297
- قانون رقم (32) لسنة 2012 م . بتعديل القانون رقم (3) لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية العليا للانتخابات . 299
- قانون رقم ( 35 ) لسنة 2012 م . بشأن العفو عن بعض الجرائم . 300
- قانون رقم (37) لسنة 2012 م . بشأن تجريم تمجيد الطاغية . 303
- قانون رقم (38) لسنة 2012 م . بشأن بعض الإجراءات الخاصة بالمرحلة الانتقالية . 305

البقية علي ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

### قرارات صادرة عن المجلس الوطني الانتقالي - ليبيا

- قرار رقم (31) لسنة 2012 م. بشأن تحديد مهام . 309
- قرار رقم (33) لسنة 2012 م. بشأن أيلولة مطبعة وإعادة تسميتها . 311
- قرار رقم (34) لسنة 2012 م. بشأن تشكيل لجنة . 313
- قرار رقم (35) لسنة 2012 م. بتعديل القرار رقم ( 31 ) لسنة 2012 م. بشأن إعادة تسمية رئيس وأعضاء المفوضية الوطنية العليا لانتخابات المؤتمر الوطني العام . 315
- قرار رقم (36) لسنة 2012 م. بشأن سحب القرار رقم (25) بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 2001 م . 317

### قرارات صادرة عن المجلس الوزراء - ليبيا

- قرار رقم (37) لسنة 2012 م. بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة المواصلات والنقل وتقرير بعض الأحكام . 318
- قرار رقم (38) لسنة 2012 م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الصحة وتنظيم جهازها الإداري . 333
- قرار رقم (43) لسنة 2012 م. بإنشاء مركز السواني لتاهيل وإعادة تاهيل ذوي الإعاقة . 356

**قانون رقم (31) لسنة 2012م.  
بتعديل القانون رقم (3) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن المفوضية العليا للانتخابات**

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع:

- على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3 أغسطس 2011م. وتعديلاته.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي المؤقت رقم (180) لسنة 2011م. بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2012م. بشأن إنشاء المفوضية العليا للانتخابات.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس الوطني الانتقالي المؤقت بتاريخ 2012/4/24م.

**أصدر القانون الآتي**

**المادة (1)**

- يعدل نص المادة الثامنة من القانون رقم (3) لسنة 2012م. المشار إليه بحيث يجرى نصها الجديد على النحو الآتي:
- يتكون مجلس المفوضية من أحد عشر عضواً متفرغين يصدر بتسميتهم قرار من المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وفق التفصيل التالي:-
- 1- الرئيس ونائبه ويتم تعيينهم من المجلس الوطني الانتقالي المؤقت بعد ترشيحهم من قبل اللجنة المشكلة بموجب قرار المجلس رقم (180) لسنة 2011م.
  - 2- قاضيان بدرجة مستشار بمحاكم الاستئناف.
  - 3- أستاذ أكاديمي.
  - 4- اثنان: رجل وامرأة من مؤسسات المجتمع المدني.

5- عضو عن الشباب.

6- عضو عن الخامين.

على أن تتولى ترشيح المذكورين في الفقرات من (2 إلى 6) من هذه المادة الجهات التابعة لها، فإذا لم يترشح من الجهات المعنية تولت اللجنة المشكلة بقرار المجلس الوطني الانتقالي المؤقت رقم 2011/180م. ترشيح غيرهم بمعرفتها وفقاً لمعايير الوطنية والتزاهة التي اعتمدها المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.

### المادة (2)

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه وعلى كل فيما يخصه تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية وفي وسائل الإعلام المختلفة.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس

الأربعاء: 2012/4/24م.

**قانون رقم (32) لسنة 2012م.  
بتعديل القانون رقم (3) لسنة 2012م.  
بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات**

**المجلس الوطني الانتقالي المؤقت**

**بعد الاطلاع:**

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر بتاريخ 22 فبراير 2011م.
- وعلى الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/8/2011م.
- وعلى اللائحة الداخلية لعمل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وتعديله.
- وعلى ما خلص إليه المجلس الوطني الانتقالي المؤقت بجلسته المنعقدة يوم الثلاثاء بتاريخ 2 جمادى الثاني 1433 هـ. الموافق 2012/4/24م.

**أصدر القانون الآتي**

**المادة (1)**

يعدل نص المادة (11) من القانون رقم (3) لسنة 2012م. بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بحيث يجري نصها على النحو الآتي:  
لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور سبعة من أعضائه وتتخذ قراراته بأغلبية الحاضرين.

**المادة (2)**

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

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا-**

صدر في طرابلس.

يوم الاثنين بتاريخ 9/جمادى الثاني/1433هـ.

الموافق 2012/4/30م.

## قانون رقم (35) لسنة 2012م. بشأن العفو عن بعض الجرائم

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 03/08/2011م.
- والنظام الأساسي للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت .
- واللائحة الداخلية لعمل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وقانون العقوبات والقوانين المعدلة والمكملة له.
- وقانون الإجراءات الجنائية والقوانين المعدلة والمكملة له.
- والقانون رقم (37) لسنة 1974م. بشأن إصدار قانون العقوبات العسكرية.
- والقانون رقم (1) لسنة 1999م. بشأن قانون الإجراءات الجنائية في الشعب المسلح.
- وعلى ما أقره المجلس الوطني الانتقالي في اجتماعه المنعقد بجلسة الثلاثاء 10/جمادى الآخرة 1433هـ/01/مايو/2012م.

أصدر القانون الآتي:

### المادة (1)

لا تسري أحكام هذا القانون على الحالات الآتية:

- 1- الجرائم المرتكبة من زوج المدعو معمر محمد عبد السلام أبو منيار القذافي وأبنائه وبناته أصالة أو بالتبني وأصهاره وأعوانه.
- 2- جرائم الحدود متى رفعت إلى القضاء.
- 3- جرائم الخطف والتعذيب والمواقعة بالقوة.

- 4- جرائم جلب المخدرات والمؤثرات العقلية والاتجار بها.  
5- جرائم تسميم المياه أو المواد الغذائية والاتجار بالأغذية والأدوية الفاسدة.

### المادة (2)

يعفى عن الجرائم المرتكبة قبل نفاذ هذا القانون وتنقضي الدعاوى الجنائية بشأنها وتسقط العقوبات المحكوم بها والآثار الجنائية المترتبة عليها وتمحي من سجل سوابق المشمولين بهذا العفو متى توافرت الشروط التالية:

- 1- في جرائم اختلاس المال العام يشترط رد الأموال المختلسة.
- 2- التصالح مع المجني عليه أو وليه أو عفو ولي الدم حسب الأحوال.
- 3- تسليم المحكوم عليه أو المتهم الأشياء والأسلحة والأدوات المستعملة في ارتكاب الجريمة.
- 4- إعلان التوبة أمام دائرة الجنايات المختصة.

### المادة (3)

يلغى العفو المقرر بموجب أحكام هذا القانون إذا عاد الأشخاص المشمولون به إلى ارتكاب جنائية عمدية خلال خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا القانون، ويعادون للسجن لتنفيذ العقوبات المحكوم بها أو ما تبقى منها بالنسبة للمحكومين منهم، وتستأنف الإجراءات الجنائية ضد من انقضت الدعاوى الجنائية بشأنهم طبقاً لأحكام هذا القانون، على أن يعلن ذلك في وسائل الإعلام المختلفة.

### المادة (4)

تتولى دوائر الجنايات كل حسب دائرة اختصاصها البت في المسائل التي تشار بصدد تطبيق أحكام هذا القانون وفقاً للقواعد العامة.

**المادة (5)**

لا تخل أحكام هذا القانون بحق المتضرر في الرد والتعويض.

**المادة (6)**

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

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا -**

صدر في طرابلس يوم الأربعاء

بتاريخ: 11/جمادى الآخرة/1433هـ.

الموافق: 02/مايو/2012م.



## قانون رقم (37) لسنة 2012م. بشأن تجريم تمجيد الطاغية

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 03/08/2011م.
- والنظام الأساسي للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون العقوبات والقوانين المكملة له.
- وعلى قانون الإجراءات الجنائية.

أصدر القانون الآتي:

### المادة (1)

يعاقب بالسجن كل من أذاع أخباراً أو بيانات أو إشاعات كاذبة أو مغرصة في أثناء الحرب أو ما في حكمها أو قام بدعاية مثيرة وكان من شأن ذلك إلحاق ضرر بالاستعدادات الحربية للدفاع عن البلاد أو إلقاء الرعب بين الناس أو لإضعاف الروح المعنوية للمواطنين.

ويعتبر في حكم الحرب الظروف التي تمر بها البلاد، ويعد من الدعايات المثيرة الشناء على معمر محمد عبد السلام أو منيار القذافي ونظام حكمه وأفكاره وأولاده وتمجيدهم وإظهارهم بمظهر الصلاح أو البطولة أو الإخلاص للوطن وكذلك قلب الحقائق وتضليل الناس حول تصرفاتهم وما ارتكبه في حق البلاد وأهلها أو الدعاية لذلك النظام وأفراده بأي شكل من الأشكال.

وإذا نتج عن تلك الأخبار أو البيانات أو الإشاعات أو الدعايات ضرر بالبلاد فتكون العقوبة السجن المؤبد.

**المادة (2)**

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، يعاقب بالسجن كل من صدر عنه ما يشكل مساساً بثورة السابع عشر من فبراير. ويعاقب بذات العقوبة كل من أهان الدين الإسلامي أو هيبة الدولة ومؤسساتها النظامية والقضائية أو أهان علانية الشعب الليبي أو شعار الدولة أو علمها.

**المادة (3)**

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون

**المادة (4)**

يعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا-**

صدر في طرابلس

بتاريخ 11 من جمادى الثاني/1433هجري

الموافق 2012/05/02 ميلادي.

## قانون رقم (38) لسنة 2012م. بشأن بعض الإجراءات الخاصة بالمرحلة الانتقالية

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت

بعد الاطلاع على :

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 03/08/2011م
- والنظام الأساسي للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- واللائحة الداخلية لعمل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وقانون العقوبات والقوانين المعدلة والمكملة له.
- وقانون الإجراءات الجنائية والقوانين المعدلة والمكملة له.
- والقانون رقم 37 لسنة 1974م. بشأن إصدار قانون العقوبات العسكرية.
- وعلى ما أقره المجلس الوطني الانتقالي في اجتماعه المنعقد بجلسة الثلاثاء 10/جمادى الآخرة 1433هـ /01/مايو/2012م.

أصدر القانون الآتي:

### المادة (1)

على وزيرى الداخلية والدفاع أو من يفوضانه كل فى ما يخصه اتخاذ الإجراءات اللازمة فى مواجهة المعتقلين والمتحفظ عليهم من أعوان النظام السابق من قبل الثوار أثناء العمليات الحربية خلال ثورة السابع عشر من فبراير أو بمناسبةها حتى تاريخ نفاذ هذا القانون بإحالتهم على النيابة المختصة فى حالة توافر دلائل كافية على ارتكابهم أفعالا تعد جرائم قانوناً أو إطلاق سراحهم وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ سريان هذا القانون.

### المادة (2)

لمحاضر الثوار بشأن إثبات الوقائع وسماع الشهود وأقوال المحتجزين من أعوان النظام السابق حجية محاضر جمع الاستدلال التي يجريها مأمور الضبط القضائي وفقاً لقانون الإجراءات الجنائية وذلك متى ما انبعت فيها الثقة وفقاً للسلطة التقديرية لقاضي الموضوع.

### المادة (3)

إذا صدر حكم بإدانة أحد الأشخاص المشار إليهم في المادة الأولى من هذا القانون احتسبت مدة تنفيذ العقوبة من تاريخ الاعتقال للمحكوم عليه إثبات التاريخ بأية وسيلة من وسائل الإثبات.

### المادة (4)

لا عقاب على ما استلزمته ثورة السابع عشر من فبراير من تصرفات عسكرية أو أمنية أو مدنية قام بها الثوار بهدف إنجاح الثورة أو حمايتها.

### المادة (5)

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (261 و262) من قانون العقوبات إذا صدر أمر بالأوجه أو حكم ببراءة أحد الأشخاص المشار إليهم في المادة الأولى من هذا القانون لأي سبب من الأسباب الموضوعية أو القانونية فليس له حق الرجوع جنائياً أو مدنياً على الدولة أو على من قام باعتقاله أو تحفظ عليه ما لم يثبت في قرار النيابة أو أسباب الحكم أن الواقعة المسندة إليه مختلقة أو كيدية.

### المادة (6)

لوزير الداخلية والدفاع أو لمن يفوضانه بحسب الأحوال أن يتخذ - في مواجهة من يشتبه أنه يشكل تهديداً للأمن أو الاستقرار العام في المرحلة الانتقالية بناء على

سابق عمله أو انتمائه لأحد أجهزة أو أدوات النظام السابق الرسمية أو غير الرسمية أو المتعاونين معها - قرارا باتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية:

- 1- الإلزام بالتردد على مركز أمني محدد.
- 2- منع التردد على أماكن معينة.
- 3- حظر الإقامة في مكان أو منطقة معينة .
- 4- الوضع تحت المراقبة.
- 5- منع مغادرة منطقة معينة.
- 6- المنع من السفر.
- 7- الإبعاد للأجنبي.

#### المادة (7)

لمن اتخذ ضده أي من التدابير المنصوص عليها في المادة السابقة أن يتظلم أمام القاضي الجزئي المختص خلال اثنتين وسبعين ساعة .

#### المادة (8)

باستثناء البند(7) من المادة السادسة لا يجوز أن تزيد مدة أي من التدابير المنصوص عليها على شهر واحد قابل للتجديد لنفس المدة وبما لا يجاوز المرحلة الانتقالية .

#### المادة (9)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر أو بغرامة لا تزيد على خمسة آلاف دينار كل من يخالف أي من التدابير المفروضة عليه بموجب هذا القانون.

#### المادة (10)

إذا ثبت عدم كفاية التدابير المنصوص عليها في المادة السادسة يجوز لوزير الداخلية أو وزير الدفاع أو لمن يفوضانه بحسب الأحوال الأمر باعتقال من ينطبق عليه نص المادة السادسة من هذا القانون.

**المادة (11)**

لا يجوز أن تزيد مدة الاعتقال المنصوص عليها في المادة السابقة على شهر واحد قابل للتجديد لنفس المدة ولمرة واحدة يتم بعدها إخلاء سبيل المعتقل أو إحالته إلى النيابة المختصة إذا وجدت دلائل كافية على ارتكابه جريمة معاقب عليها قانوناً. ويجب على مصدر أمر الاعتقال أو التجديد إحالته مسبباً إلى النائب العام خلال ثمانٍ وأربعين ساعة من تاريخ صدوره. ولمن صدر ضده الأمر أن يتظلم بعريضة لدى مأمور السجن ترفع إلى المحكمة الابتدائية منعقدة بغرفة مشورة ويفصل فيه على الفور.

**المادة (12)**

لرجال السلطة العامة المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الأماكن الخاصة بالمشتبهِ بهم وفقاً للمادة السادسة للبحث عن أسلحة أو أشياء تشكل تهديداً للأمن أو الاستقرار العام في المرحلة الانتقالية. ولا يجوز تفتيش تلك الأماكن إلا بأمر يصدر عن النيابة المختصة وفقاً للتشريعات النافذة.

**المادة (13)**

لا يتوقف رفع الدعوى الجنائية على قيد ضد من يتطلب القانون في مواجهتهم طلباً أو إذناً.

**المادة (14)**

يعمل بهذا القانون بعد عشرة أيام من تاريخ صدوره، وينشر الجريدة الرسمية ووسائل الإعلام.

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا-**

صدر في طرابلس يوم الأربعاء

بتاريخ: 11/جمادى الآخرة/1433هـ.

الموافق: 02/مايو/2012م.

## قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (31) لسنة 2012 م. بشأن تحديد مهام

- 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 (18) لسنة 2012 م. بشأن منح إعانة مالية للشعب السوري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 22 لسنة 2012 م. بشأن تكليف بمهمة.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد يوم الأحد الموافق 08-04-2012م.

### قرر

#### مادة رقم ((1))

يكلف كل من السيدين:-

أ- احبيل عريبي الدوعي - رئيساً.

أ- أسامة محمد أبو كرازة - مساعداً.

والمشار إليهما في القرار رقم 22 لسنة 2012 م. بتحديد الضوابط والآليات وأوجه صرف الإعانة المقررة من المجلس للشعب السوري طبقاً للقانون رقم 18 لسنة 2012 م. للجهات والمؤسسات المعنية بتقديم الإغاثة والمساعدات الإنسانية.

#### مادة رقم ((2))

تلتزم كافة الجهات والمؤسسات والمنظمات الدولية والمحلية المعنية التي تحددها اللجنة المكلفة باستلام وتوزيع إعانة المجلس الوطني الانتقالي للشعب السوري المشار

إليها وفق الضوابط والآليات التي يحددها المعنيون بتنفيذ القانون رقم 18 لسنة 2012م. بشأن منح إعانة مالية للشعب السوري دون إخلال بالقواعد المقررة قانوناً في صرفها.

### مادة ((3))

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس يوم الأحد

بتاريخ 2012/03/18م.



**قرار المجلس الوطني الانتقالي**  
**رقم (33) لسنة 2012م.**  
**بشأن أيلولة مطبعة وإعادة تسميتها**

- بعد الاطلاع على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3/ أغسطس 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد يوم الأحد الموافق 22-04-2012م.

**قرر**

**مادة رقم (1)**

تؤول تبعية مطبعة ما يسمى سابقاً بمؤتمر الشعب العام إلى المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتكون تسميتها الجديدة (المطبعة الحكومية الليبية).

**مادة رقم (2)**

يتولى الإشراف على المطبعة وإدارة العمل بها كل من السادة الأفاضل.

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| مديراً للمطبعة               | 1- الهادي علي القبلاوي    |
| رئيساً لقسم المخازن والإشراف | 2- إبراهيم البهلول القناص |
| مديراً مالياً                | 3- أبو بكر أحمد محمد      |
| مراجعاً مالياً               | 4- رمزي محمد أبو عجيلة    |
| أميناً للخزينة               | 5- وسام بالقاسم مسعود     |

**مادة رقم (3)**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا**

صدر في طرابلس يوم الأربعاء  
بتاريخ 2012/04/22م.

**قرار المجلس الوطني الانتقالي**  
**رقم (34) لسنة 2012 م.**  
**بشأن تشكيل لجنة**

- 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 ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد يوم الأحد الموافق 15-04-2012م.

**قرر**

**مادة رقم ((1))**

**تشكل لجنة من السادة الآتية أسماؤهم:-**

- 1- مفتاح عيسى القطروني.
- 2- حمودة عبد العاطي.
- 3- علي محمد قريوة.
- 4- عبد الحميد سعيد الفرجاني.
- 5- شريف الشارف.
- 6- محمد جودة الجازوي.

**مادة رقم ((2))**

تكون مهام هذه اللجنة التوصل والمصالحة بين أطراف الخلاف في زوارة  
ورقدالين والجميل للوصول إلى حلول جذرية.

**مادة رقم (3)**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه تنفيذه ويبلغ به رئيس الحكومة الانتقالية والمجالس المحلية وينشر في وسائل الإعلام.

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا**

صدر في طرابلس

بتاريخ 2012/04/15م.

**قرار المجلس الوطني الانتقالي**  
**رقم (35) لسنة 2012 م.**  
**بتعديل القرار رقم (13) لسنة 2012م.**  
**بشأن إعادة تسمية رئيس وأعضاء المفوضية الوطنية العليا**  
**لانتخابات المؤتمر الوطني العام**

المجلس الوطني الانتقالي المؤقت:

بعد الاطلاع:

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 / أغسطس 2011م.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2012 م. بشأن إنشاء المفوضية العليا للانتخابات وتعديله.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد بتاريخ 2012/4/24م.
- وعلى القرار رقم 180 / 2011م. بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.

أصدر القرار الآتي:

**المادة الأولى**

يعاد تسمية رئيس وأعضاء المفوضية الوطنية العليا لانتخابات المؤتمر الوطني العام

على النحو الآتي:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1- السيد/ نوري خليفة العبار             | رئيساً للمفوضية.      |
| 2- السيد/ الصغير مصباح الماجري          | نائباً أولاً للرئيس   |
| 3- السيد/ المستشار الطاهر عبد الله قراف | نائباً ثانياً للرئيس. |

- 4- السيد/ المستشار نجيب عبد السلام الرباطي  
 5- السيد/ المستشار علي محمد عبد القادر  
 6- السيد/ خالد علي الساحلي  
 7- السيد/ الدكتور عماد الشاذلي السائح  
 8- السيد/ عيسى محمد الطاهر  
 9- السيد محمد الصادق هلال بوهدمة  
 10- السيد/ مسعود عمر النامي  
 11- السيدة/ إكرام عبد السلام باش إمام
- عضواً عن القضاء الأعلى.  
 عضواً عن القضاء الأعلى.  
 عضواً عن هيئة التدريس.  
 عضواً عن هيئة التدريس.  
 عضواً عن المحامين.  
 عضواً عن المجتمع المدني.  
 عضواً عن الشباب.  
 عضواً عن المرأة والمجتمع المدني.

#### المادة الثانية

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

#### المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا -

صدر في طرابلس

يوم الأربعاء بتاريخ 24-04-2012م.

**قرار المجلس الوطني الانتقالي  
رقم (36) لسنة 2012 م.  
بشأن سحب القرار رقم (25)  
بشأن تعديل اللائحة التنفيذية  
للقانون رقم 2 لسنة 2001م.**

- 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 (21) لسنة 2012 م. بشأن تعديل القانون رقم 2 لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي.
- وعلى ما ورد في اجتماع المجلس المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ 25-04-2012م.

**قرر**

**مادة رقم ((1))**

يسحب قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (25) لسنة 2012م. بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 2001م. بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي.

**مادة رقم ((2))**

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

**المجلس الوطني الانتقالي**

**المؤقت - ليبيا-**

صدر في طرابلس يوم الأربعاء  
بتاريخ 25/04/2012م.

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (37) لسنة 2012 ميلادي**  
**بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري**  
**لوزارة المواصلات والنقل وتقرير بعض الأحكام**

مجلس الوزراء/

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1970 ميلادي، بشأن الموانئ البحرية.
- وعلى القانون رقم (46) لسنة 1970 ميلادي، بشأن الطرق العامة وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1991 ميلادي، بشأن الأرصاد الجوية.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 ميلادي، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 1991 ميلادي، بإنشاء غرفة الملاحاة البحرية.
- وعلى قانون النقل البري رقم (18) لسنة 1998 ميلادي، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 ميلادي، بتنظيم تقديم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 2003 ميلادي، بإنشاء جهاز تنفيذ وإدارة مشروع الطرق الحديدية.



- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005 ميلادي، بشأن الطيران المدني، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- 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 اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (242) لسنة 2010 ميلادي، باعتماد قرارها رقم (199) لسنة 2010 ميلادي، بإنشاء جهاز تنفيذ مشروعات المواصلات وتعديل بعض أحكامه.
- وعلى كتاب وزير المواصلات والنقل رقم (723) بتاريخ 2011/12/1 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

### قرر

#### مادة (1)

يتم تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة المواصلات والنقل على النحو المرفق بهذا القرار.

## مادة (2)

تتولى وزارة المواصلات والنقل شؤون التخطيط والتنفيذ والمتابعة والإشراف على كل ما يتعلق بنشاط المواصلات والنقل في ليبيا ووضع الخطط والبرامج والمشروعات اللازمة لذلك وتنفيذها وبما يتفق والأهداف الوطنية في إطار السياسة العامة للدولة، ولها في سبيل تحقيق أغراضها القيام بجميع الأعمال والمهام اللازمة لذلك وعلى الأخص ما يلي:

- 1- دراسة السياسة العامة للمواصلات والنقل وإجراء كافة الدراسات الاقتصادية والتشريعية والفنية اللازمة لمشروعات الوزارة واقتراح الخطط والبرامج اللازمة ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
- 2- اقتراح وإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات اللازمة لكل ما يتعلق بالنقل والمواصلات المختلفة والإشراف على تنفيذها.
- 3- تخطيط وتصميم وإنشاء وإعداد وتجهيز المطارات والموانئ البحرية والجوية المدنية من خلال أدوات التنفيذ المختصة، ووضع المشروعات والبرامج التي تكفل تشغيلها بكفاءة.
- 4- إجراء القياسات الخاصة بالأرصاد والتنبؤات الجوية.
- 5- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الطرق الحديدية واقتراح إنشائها، وإعداد التصميمات والتجهيزات الخاصة بها والإشراف على تنفيذها وصيانتها بمراعاة الاختصاصات المقررة للجهات المختصة داخل مخططات المدن والقرى.
- 6- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الطرق واقتراح إنشائها وإعداد التصميمات والتجهيزات الخاصة بها، والإشراف على تنفيذها وصيانتها ووضع الضوابط اللازمة لاستثمارها.
- 7- دراسة كل ما يتعلق بشؤون النقل داخل ليبيا واقتراح الخطط والمشروعات المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها.

- 8- الاشتراك في المؤتمرات الدولية المتعلقة بالمواصلات والنقل، وعرض قراراتها وتوصياتها للاعتماد ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 9- اقتراح التصديق والانضمام إلى الاتفاقيات المتعلقة بأعمال الوزارة والاشتراك في إعدادها.
- 10- العمل على توفير الخبرات والعناصر البشرية والمادية اللازمة لأنشطة المواصلات بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 11- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ سياسة الدولة في ما يتعلق بنشاط الوزارة وإبلاغ ما تراه من إرشادات وتوجيهات إلى الجهات التابعة، وضمان حسن قيامها بالأعمال المنوطة بها ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال والتفتيش عليها، ووضع تقارير بالنتائج الخاصة بها.
- 12- وضع الضوابط الخاصة بإجراءات منح الأذونات الخاصة بمزاولة الأنشطة الجوية والبرية والبحرية.
- 13- اقتراح الضوابط المتعلقة باستعمال المركبات والآليات المملوكة للدولة.

### مادة (3)

وزير المواصلات والنقل هو المسئول عن توجيه سياسة الوزارة والإشراف على تنفيذها، وله سلطات الإشراف العام على شؤون الوزارة والمصالح والأجهزة والمراكز والمكونات التابعة للوزارة بالمناطق وفقاً للهيكلية الإدارية للدولة والشركات التابعة لها.

### مادة (4)

يكون للوزارة عدد أربعة وكلاء يختص كل منهم بمساعدة الوزير في دراسة سياسة الوزارة وإدارة شؤونها وأعمالها على النحو التالي:

1- وكيل الوزارة لشؤون الطيران والنقل الجوي.

2- وكيل الوزارة لشؤون الموانئ والنقل البحري.

3- وكيل الوزارة لشؤون الطرق والنقل البري.

4- وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية.

### مادة (5)

بمراعاة الاختصاصات المقررة للوكلاء ومساعدتهم ووكلاء الشؤون والمحددة بالتشريعات النافذة، يتولى كل من وكلاء الشؤون بالوزارة ممارسة الاختصاصات المبينة فيما يلي:

#### أ- وكيل الوزارة لشؤون الطيران والنقل الجوي:

يختص وكيل الوزارة لشؤون الطيران والنقل الجوي بمعاونة الوزير في دراسة السياسة العامة للوزارة المتعلقة بهذا المجال، ويقوم بالإشراف على المواضيع المتعلقة بنشاط الطيران المدني والنقل الجوي والمطارات والأرصاد الجوية، كما يتولى تنسيق العمل بينها وبين الجهات الأخرى ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن ذلك.

#### ب- وكيل الوزارة لشؤون الموانئ والنقل البحري:

يختص وكيل الوزارة لشؤون الموانئ والنقل البحري بمعاونة الوزير في دراسة السياسة العامة للوزارة المتعلقة بهذا المجال، ويقوم بالإشراف على المواضيع المتعلقة بنشاط الموانئ والنقل البحري، كما يتولى تنسيق العمل بينها وبين الجهات الأخرى ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن ذلك.

#### ج- وكيل الوزارة لشؤون الطرق والنقل البري:

يختص وكيل الوزارة لشؤون الطرق والنقل البري بمعاونة الوزير في دراسة السياسة العامة للوزارة المتعلقة بهذا المجال، ويقوم بالإشراف على المواضيع المتعلقة بنشاط الطرق والنقل البري، كما يتولى تنسيق العمل بينها وبين الجهات الأخرى ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن ذلك.

**د- وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية:**

يختص وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية بمعاونة الوزير في دراسة السياسة العامة للوزارة، ويقوم بالإشراف على إدارة شؤون الوزارة والخدمات وكل ما له علاقة بالموارد البشرية والتنمية، كما يتولى تنسيق العمل بينها وبين الجهات الأخرى ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن ذلك.

**مادة (6)**

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة المواصلات والنقل من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة التخطيط والمتابعة.
- 2- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- مكتب الوزير.
- 4- مكتب الشؤون القانونية.
- 5- مكتب المراجعة الداخلية.
- 6- مكتب التعاون الفني.
- 7- مكتب التدريب.
- 8- مكتب شؤون الإعلام.

**مادة (7)**

**تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي:**

- 1- التعاون مع الجهات التابعة للوزارة لاقتراح الخطة التنموية لوزارة المواصلات والنقل والجهات التابعة لها.
- 2- وضع واقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- 3- المشاركة في إعداد مشروعات ميزانيات التحول المتعلقة باحتياجات الوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
- 4- القيام ببحوث ودراسات النقل التي تهدف إلى معاينة وترتيب البيانات المتوفرة، وجمع البيانات الجديدة وإيجاد قاعدة للتنبؤ بأوضاع النقل في المستقبل، وتحليل خصائص وأنظمة النقل لتحديد المشاكل التي تواجهها، واختبار ومعايرة النماذج الرياضية التي تربط بين حركة الركاب والبضائع من خلال

- المؤشرات العامة وعكس نتائج ذلك على دراسات التخطيط الشامل للنقل التي تهدف لإيجاد نظام أفضل للنقل.
- 5- جمع وتوفير البيانات الإحصائية التي تتطلبها أغراض التخطيط والدراسات والبحوث.
- 6- التحضير لأعمال اللجان المختصة بالتخطيط وتمثيل الوزارة في هذه اللجان بمفردها أو بالاشتراك مع الإدارات والمكاتب الأخرى، ومتابعة كل ما يخص الوزارة من قرارات وتوصيات صادرة من الجهات المختصة بالتخطيط في الدولة.
- 7- متابعة التقارير الدورية لمشاريع الوزارة من مختلف الجهات التابعة للوزارة.
- 8- اقتراح السياسة العامة للوزارة ووضع الخطط المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها، وتقييم نتائجها.
- 9- متابعة أداء الجهات التابعة للوزارة والخاضعة لإشرافها في مجال عمل الإدارة، وإعداد تقارير بالخصوص.
- 10- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة وفق التشريعات النافذة.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (8)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- تنفيذ سياسة الوزارة في الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص، وإدخال الميكنة في أعمالها.
- 3- تولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بديوان الوزارة.
- 4- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمتسبي التقسيمات الوظيفية بديوان الوزارة أو الخاضعة لإشرافه، وتعميم التشريعات والتعليمات والمناشير

- ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وغيرها من الجهات التابعة للوزارة، والقيام بأعمال الترجمة، وأعمال العلاقات العامة الخاصة بالديوان بما يساعده على تنفيذ مهامه.
- 5- إعداد ومراجعة الهياكل التنظيمية وأدلة العمل وأنظمتها واقتراح التعديلات اللازمة بالتنسيق مع الجهات الأخرى بالوزارة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للديوان، وضبط الرقابة على أوجه صرفها، ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- تحصيل إيرادات الديوان وديونه لدى الغير.
- 8- إعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين به.
- 9- إجراء الجرد السنوي.
- 10- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة وفق التشريعات النافذة.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (9)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- الإعداد للاجتماعات التي تعقدها وزارة المواصلات والنقل.
- 2- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 3- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها عليه.
- 4- إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات، وإعداد الرسائل والمذكرات وكافة البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير عن مختلف أجهزة الوزارة.
- 5- إعداد مشروعات جدول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محضرها وإعداد الإجراءات التنفيذية الخاصة بها وتبليغ قراراتها.
- 6- حفظ محاضر الاجتماعات والإجراءات التنفيذية الخاصة بها.

7- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.

8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (10)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بإبرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها بالتعاون مع مكتب التعاون الفني.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد وصياغة القرارات، وتسجيلها وترقيمها وختمها.
- 5- المشاركة في إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 6- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 7- تنظيم المكتبة القانونية والإشراف عليها، واقتراح مقتنياتها.
- 8- المشاركة في عضوية اللجان الفنية والقانونية وغيرها ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
- 9- التنسيق مع المكاتب القانونية بالوحدات الإدارية في المواضيع التي تتطلبها طبيعة عمل الوزارة.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (11)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- فحص استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها بطاقات المرتبات.



- 2- فحص الكشوفات الخاصة بالمصروفات من ناحية توفر الشروط والضوابط القانونية والمالية في حدود اختصاصات الوزارة من عقود وغيرها من المصروفات المخصصة بالميزانية.
- 3- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزينة والمخازن.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (12)

#### يختص مكتب التعاون الضني بما يلي:

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال المواصلات والنقل مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي، وتجميع نسخ من تلك الاتفاقيات وحفظها.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة، ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها، وتنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- متابعة إنجاز التقارير التي يعدها المختصون بعد عودتهم من المهمات الرسمية التي يكلفون بها.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 5- إعداد التقارير عن اللجان العليا وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 6- حضور المؤتمرات والندوات واللقاءات التي تشارك فيها الوزارة.
- 7- اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لاستقبال وتنظيم حركة الوفود الرسمية الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (13)****يختص مكتب التدريب بما يلي:**

- 1- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاءة العاملين بالقطاع والجهات الخاضعة لإشرافه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- تولى إجراءات المتدربين بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- متابعة إجراءات المتدربين بالجهات التابعة للوزارة بالداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.
- 4- المشاركة في تصميم وإعداد البرامج التدريبية والتعليمية بالتنسيق مع القطاعات المختصة بهذا الشأن.
- 5- اقتراح الميزانية اللازمة للخطة التدريبية المعتمدة، وإعداد البرامج التعليمية والثقافية لرفع مستوى أداء العاملين والتأكد من مطابقتها للمعايير المحلية والدولية والتنسيق في تحديد احتياجات الوزارة من الخريجين.
- 6- التنسيق مع الجهات التدريبية بالداخل والخارج وتحديد أفضلها والتعاون معها في سبيل تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الموضوعية.
- 7- الاشتراك في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص التي تعقد بالداخل والخارج.
- 8- متابعة البرامج التدريبية بالجهات التابعة للوزارة، وعرضها للاعتماد.
- 9- متابعة الامتحانات السنوية للبرامج التدريبية، والتأكد من سلامتها.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

**مادة (14)****يختص مكتب شؤون الإعلام بما يلي:**

- 1- تغطية مناسبات الوزارة إعلامياً بالوسائل المتاحة وتوثيقها، والتنسيق في ذلك مع الجهات التابعة للوزارة وكذلك التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناسبات الوزارة عن طريقها.

- 2- الرد على ما تنشره وسائل الإعلام من ملاحظات على سير العمل بالوزارة.
- 3- الإشراف على الأعمال الدعائية والإعلامية الخاصة بالوزارة، وتحديد أساليب نشرها ووسائله.
- 4- الإشراف على مواقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية، والعمل على تطويرها.
- 5- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المختلفة.
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

#### مادة (15)

#### تتبع وزارة المواصلات والنقل الجهات التالية:

- 1- مصلحة الطيران المدني.
- 2- مصلحة الموانئ والنقل البحري.
- 3- مصلحة الطرق والنقل البري.
- 4- مصلحة المطارات.
- 5- جهاز تنفيذ مشروعات المواصلات.
- 6- جهاز تنفيذ وإدارة مشروعات الطرق الحديدية.
- 7- المركز الوطني للأرصاد الجوية.
- 8- مركز المعلومات والتوثيق.
- 9- أكاديمية الدراسات البحرية.
- 10- الجهاز الوطني للأشغال العامة.
- 11- المكونات الإدارية للمواصلات والنقل بالمناطق.

**مادة (16)**

**تخضع لإشراف وزارة المواصلات والنقل الجهات التالية:**

- 1- الشركة الاشتراكية للموانئ.
- 2- الشركة الوطنية العامة للنقل البحري.
- 3- شركة الإنشاءات البحرية.
- 4- شركة دار الصناعة والصيانة البحرية.
- 5- الشركة العامة لأعمال القطر والإنقاذ والخدمات البحرية.
- 6- الشركة الليبية الإفريقية للطيران القابضة والشركات التابعة لها.
- 7- الشركة العامة للطرق والجسور.
- 8- شركة إفريقيا للهندسة والمشروعات.
- 9- الشركة الوطنية للطرق.
- 10- الشركة العامة للنقل السريع.
- 11- شركة شحات للتوكيلات الملاحية.
- 12- الشركة العالمية للملاحة.
- 13- شركة جرمة للتوكيلات الملاحية.
- 14- غرفة الملاحة البحرية.
- 15- مكتب الجزيرة للتخليص الجمركي.

**مادة (17)**

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة، وكذلك تنظيم المصالح والأجهزة والمراكز والمكونات الإدارية التابعة للوزارة بالمناطق قرار من وزير المواصلات والنقل بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة، بالتنسيق مع وزارة العمل والتأهيل.

**مادة (18)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في 14/ربيع الأول/1433هـجري  
الموافق 2012/2/6 ميلادي



**قرار مجلس الوزراء  
رقم (38) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة الصحة وتنظيم جهازها الإداري**

- مجلس الوزراء:-

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (106) لسنة 1973 ميلادي، بإصدار القانون الصحي وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 1986 ميلادي، بشأن المسؤولية الطبية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- 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.
- وبناء على ما عرضه وزير الصحة بمذكرته رقم (647) المؤرخة 2012/01/08 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

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

## مادة (2)

تمارس وزارة الصحة مسؤولية تنفيذ السياسات والخطط، ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ القوانين والقرارات النافذة في مجال الصحة وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسة العامة في مجال الصحة.
- 2- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة باختصاص الوزارة، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- 3- وضع الخطط والبرامج الصحية الكفيلة بتحسين المستوى الصحي وبما يحقق الأهداف المحلية والدولية.
- 4- تقديم خدمات صحية تعزيزية ووقائية وعلاجية وتأهيلية ذات جودة عالية وبمساواة تامة بين المستفيدين.
- 5- توفير الأدوية والمستلزمات الطبية للمرافق الصحية التابعة لها والعمل على ترشيد استهلاكها.
- 6- توفير احتياجات المرافق الصحية من الموارد البشرية والمشاركة في وضع الخطط المتعلقة بالموارد البشرية في مجال نشاط الوزارة والمساهمة في إعدادها وتوفيرها.
- 7- اقتراح الميزانيات اللازمة لتمويل نشاط الوزارة واقتراح تطوير نظام تمويل الرعاية الصحية وبرامج ومشروعات خطط التحول في مجال نشاط الوزارة، وإعداد الحسابات الختامية.
- 8- وضع وتنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بإنشاء وتطوير وصيانة وتجهيز المرافق الصحية.
- 9- التعاقد على تنفيذ المشروعات المدرجة بخطط التحول وفقاً للضوابط التي تحددها التشريعات النافذة.
- 10- متابعة أعمال المرافق الصحية التابعة للوزارة والتأكد من تحقيقها للأغراض التي أنشئت من أجلها.



- 11- الإشراف على تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية والخدمات الطبية الإيوائية العلاجية التخصصية وتطويرها والتأكد من حسن تقديمها بصورة عادية لكل المواطنين.
- 12- اقتراح وإعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح اللازمة لتنظيم وتطوير الأنشطة التي تدخل ضمن اختصاص الوزارة.
- 13- وضع الخطط والبرامج اللازمة للوقاية من الأمراض وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لمكافحتها والاستعداد الدائم لمواجهة الحالات الطارئة الناتجة عن انتشار الأمراض.
- 14- وضع الخطط والبرامج والضوابط لتقديم خدمات الإسعاف والإنقاذ وتقديم المساعدات الطبية في حالات الطوارئ والكوارث الطبيعية.
- 15- توفير احتياجات المرافق الصحية العامة من الأجهزة والمعدات الطبية، والعمل على صيانتها وتجديدها.
- 16- الإشراف على نشاطات الحجر الصحي والاستعداد المستمر لمكافحة أية أمراض وبائية تتسرب للبلاد.
- 17- متابعة تطبيق قانون المسؤولية الطبية ومتابعة إجراءات إحالة القضايا إلى المحاكم المختصة المهنية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 18- منح الإذن اللازم لإصدار الترخيص بمزاولة المهن الطبية والطببة المساعدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة، والترخيص للمصحات والعيادات والصيدليات وغيرها من الأنشطة وفقاً لما تنص عليه التشريعات النافذة.
- 19- الرقابة الصحية على الأغذية والأدوية، وتنفيذ برنامج الرقابة المستمرة، للتأكد من صلاحية المواد الغذائية ومياه الشرب.
- 20- بحث ودراسة طرق رفع كفاية الموظفين وإعداد الخطط التدريبية لسد احتياجات الوزارة من العناصر البشرية في مختلف المجالات في إطار تلبية الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 21- تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات واستخراج المؤشرات الضرورية المتعلقة بالحالة الصحية للسكان والخدمات والموارد اللازمة لإعداد الخطط واتخاذ القرارات الكفيلة بتطوير وتحسين الأداء.

- 22- المشاركة في إعداد مشاريع الاتفاقيات الثنائية والدولية ذات العلاقة بمجال اختصاصها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها، وكذلك اقتراح المشاركة في المؤتمرات العربية والإقليمية والدولية.
- 23- الإذن بالتحقيق مع أي من مديري الصحة ومديري المستشفيات والمراكز الطبية بالوزارة واتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 24- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، وذلك وفقاً للميزانية المعتمدة للوزارة وملاكها الوظيفي المعتمد، والبت في طلبات الاستقالة والإحالة على التقاعد وإنهاء الخدمة وتوقيع العقوبات التأديبية على الموظفين بالوزارة.
- 25- الإشراف على نشاط الصحة بالمناطق وفق التقسيم الإداري المعتمد للدولة.
- 26- الإشراف على نشاط إدارات الهيئات والمؤسسات والشركات العامة، والأجهزة والمراكز والمجالس التي تتبعها، ومتابعة سير عملها وفقاً للتشريعات النافذة.

### مادة (3)

يكون لديوان وزارة الصحة وكيل يترأس الجهاز الإداري بها، ويمارس المهام المقررة للوكيل بموجب التشريعات النافذة، ويعمل تحت الإشراف المباشر لوزير الصحة، كما يكون لها وكلاء مساعدون يتولون ممارسة الاختصاصات المقررة لهم بالتشريعات النافذة.

### مادة (4)

تتبع وزارة الصحة الجهات التالية:

- 1- مجلس التخصصات الطبية.
- 2- جهاز الإمداد الطبي.
- 3- جهاز خدمات الإسعاف.
- 4- الشركات العامة لصناعة الأدوية والمستلزمات الطبية.
- 5- المركز الوطني لمكافحة الأمراض.

- 6- مركز الرقابة على الأغذية والأدوية.
- 7- مركز المعلومات والتوثيق الصحي.
- 8- معهد تنمية القوى العاملة الطبية.
- 9- المجلس الوطني لتحديد المسؤولية الطبية.
- 10- مركز طرابلس الطبي.
- 11- مركز بنغازي الطبي.
- 12- مركز سبها الطبي.
- 13- المركز الوطني للقلب تاجوراء.
- 14- مستشفى علي عمر عسكر / اسبيعة.
- 15- مركز الأورام صبراتة.
- 16- البرنامج الوطني لزراعة الأعضاء.

#### مادة (5)

تخضع للإشراف المباشر لوزارة الصحة المستشفيات المركزية والتخصصية والعامّة والقروية، وتكون مسؤولة عن حسن قيامها بتقديم خدماتها.

#### مادة (6)

يكون بدائرة كل المكونات الإدارية وفقاً للهيكلية المعتمدة للدولة تقسيم تنظيمي يتبع لوزارة الصحة ويشرف على المرافق الصحية الواقعة في نطاقه، ويتولى وزير الصحة تسمية من يكلف بإدارته.

#### مادة (7)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة الصحة من التقسيمات

التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة التخطيط.
- 2- إدارة الخدمات الطبية.
- 3- إدارة الصيدلة.
- 4- إدارة التجهيزات والمعدات والمستلزمات الطبية.
- 5- إدارة الرعاية الصحية الأولية.

- 6- إدارة المشروعات.
- 7- إدارة الإعلام والتوعية والتثقيف الصحي.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- إدارة التفتيش و المتابعة.
- 10- إدارة الموارد البشرية.
- 11- إدارة الجودة.
- 12- مكتب الوزير.
- 13- مكتب الشؤون القانونية.
- 14- مكتب التعاون الدولي.
- 15- مكتب المراجعة الداخلية.

### مادة (8)

#### تختص إدارة التخطيط الصحي بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والبرامج الصحية وإعداد الخطط الصحية وفقاً لها.
- 2- إعداد الخطط التنموية لتطوير الخدمات الطبية والموارد الصحية اللازمة لها ومتابعتها.
- 3- اقتراح مشروع ميزانية التحول للوزارة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- 4- اقتراح الخطط والبرامج العامة والدورية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة المحلية والعربية والدولية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- جمع المعلومات والتقارير ونتائج الدراسات من مختلف المصادر وتوفير المؤشرات اللازمة لعملية التخطيط الصحي.
- 6- تنظيم إجراء الدراسات والبحوث الصحية حول المشاكل الصحية السائدة وتقييم نتائج البرامج الصحية المنفذة، وتخطيط تنفيذ بحوث النظم الصحية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 7- المشاركة في اللجان الفنية وتنظيم ورش العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة

**مادة (9)****تختص إدارة الخدمات الطبية بما يلي:**

- 1- المشاركة في إعداد الخطط الصحية واقتراح إنشاء المرافق الصحية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 2- المساهمة في تنفيذ السياسة الصحية الدوائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- إعداد وتعميم التعليمات الفنية الخاصة بالعمل بالمرافق الصحية بما يكفل الرفع من مستوى الأداء.
- 4- اقتراح الهياكل التنظيمية ومعدلات الأداء اللازمة لتسيير العمل بالمستشفيات والمراكز الطبية والمشاركة في إعداد الملاكات الوظيفية.
- 5- الإشراف على المستشفيات والمراكز الطبية المتخصصة التابعة مباشرة للوزارة والتنسيق فيما بينها بغرض تكامل الخدمات.
- 6- الإشراف على إعداد خطط الطوارئ والإخلاء بالمستشفيات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- مراجعة محاضر لجان الوفيات والمضاعفات في المستشفيات واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
- 8- المساهمة في إعداد برامج مكافحة الأمراض غير المعدية وعلاجها.
- 9- المشاركة مع الإدارات المختصة في تحديد احتياجات المرافق الصحية المختلفة من أجهزة ومعدات طبية.
- 10- الإشراف على النشاطات المتعلقة بالخدمات الطبية بالمرافق الاجتماعية.
- 11- اقتراح الأسس والضوابط المنظمة لبرنامج تطوير العلاج ودعوة الأساتذة الزوار من مختلف التخصصات الطبية النادرة.
- 12- تطوير وسائل التشخيص بالمرافق الصحية والخدمات المتعلقة بالمختبرات الطبية ومصارف الدم بما يحقق الرفع من مستوى الأداء باستخدام كافة الإمكانيات المتاحة.

- 13- تحديد احتياجات المرافق الصحية من العناصر الطبية والطبية المساعدة وتقييم الوضع الوظيفي والمهني للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 14- الإشراف والمتابعة على أعمال المختبرات الطبية ومصارف الدم من حيث مراقبة دقة التحاليل ونوعية المفاعلات والطرق المستخدمة لغرض تقييم النتائج التشخيصية العملية لجميع أنواعها.
- 15- تحديد ووضع المواصفات الخاصة لاحتياجات المختبرات الطبية ومصارف الدم من أجهزة ومعدات ومستلزمات ومواد تشغيل والمشاركة من الناحية الفنية في العطاءات الخاصة بهذه الاحتياجات مع الجهات المختصة بالاستيراد.
- 16- المشاركة في وضع البرامج التدريبية للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 17- متابعة شؤون العلاج بالخارج وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 18- متابعة نشاط المرافق الصحية الخاصة واتخاذ الإجراءات القانونية بهدف تفعيل دورها في تدعيم الرعاية الصحية العامة والمشاركة في وضع دلائل علاجية لمختلف الأمراض.
- 19- حصر وقيود المؤسسات العلاجية الخاصة.
- 20- دراسة الطلبات المقدمة لممارسة نشاط الخدمة الصحية الخاصة وإصدار الموافقات الفنية اللازمة لإصدار تراخيص مزاولتها وبعد التأكد من توفير كافة الاشتراطات القانونية بشأنها.
- 21- التنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة فيما يتعلق بمتابعة أداء المؤسسات العلاجية الخاصة والموظفين بها واتخاذ الإجراءات القانونية حيال المخالفات.
- 22- تطبيق التشريعات والنظم الصادرة بشأن مزاوله المهن الطبية والطبية المساعدة بالمؤسسات العلاجية والعيادات الخاصة.
- 23- إبداء الرأي في النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة المهن الطبية والطبية المساعدة وإجراءات منح تراخيص مزاولتها وفتح المختبرات الطبية.
- 24- تقديم التقارير والإحصائيات الدورية عن نشاط الإدارة.

## مادة (10)

## تختص إدارة الصيدلة بما يلي:

- 1- المساهمة في تنفيذ السياسة الدوائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- المشاركة في وضع النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة مهنة الصيدلة وتنظيم منح التراخيص لفتح صيدليات ومصانع الأدوية ومعامل التحضير والتفتيش على الصيدليات والمصانع الخاصة بالأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية.
- 3- دراسة ووضع وتحديد الاحتياج العام للوزارة من بنود الإمداد الطبي والمساهمة في إعداد الميزانيات اللازمة لتوفيرها، ووضع المعايير الخاصة بتخزينها وتوزيعها بما يكفل حسن انسيابها وترشيد استهلاكها وتوفير مخزون استراتيجي منها ووضع آلية لتوزيعها.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع الأسس اللازمة لقيام صناعة دوائية في ليبيا.
- 5- المساهمة في وضع قائمة الأدوية الأساسية وإصدار القوائم النمطية.
- 6- التعاون مع المنظمات والهيئات الدولية فيما يخص المهنة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- مراقبة حركة المخدرات والمؤثرات العقلية للمرافق الصحية من خلال اعتماد إجراءات الصرف المناسبة.
- 8- التنسيق مع كليات الصيدلة والتقنية الطبية في وضع نظم وبرامج للتدريب والتعليم الصيدلي وتقنية المعدات الطبية للطلبة المنتسبين لها والخريجين والموظفين في المجالات المتعلقة بمهنة الصيدلة.
- 9- إصدار التراخيص اللازمة لجلب وتوريد وتصدير المواد المخدرة والمؤثرات العقلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، ومنح الأذونات الخاصة

- بسحب المخدرات والمؤثرات العقلية من الجمارك للمرخص له أو لمن يفوضه في ذلك.
- 10- متابعة التقارير المتعلقة بالمخدرات والمؤثرات العقلية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً.
- 11- اعتماد الشهادات التي تصدرها مصانع الأدوية فيما يتعلق بمنتجاتها المعدة للتصدير.
- 12- المشاركة في وضع الأسس والضوابط اللازمة لمنح تراخيص منشآت الصناعات الدوائية العامة والخاصة، والمساهمة في منح شهادة الممارسة الجيدة للتصنيع الدوائي.
- 13- المشاركة في وضع دلائل علاجية لمختلف الأمراض، وفي وضع سياسة دوائية لاستعمال المضادات الحيوية.
- 14- مراقبة الجودة وضبط النوعية للأدوية والمستلزمات الطبية المستوردة والمصنعة محلياً.
- 15- تسجيل الشركات المصنعة والموردة للأدوية وإصدار شهادات التسجيل الخاصة بها لدى الوزارة.
- 16- حصر وقيّد الصيدليات الخاصة وإعداد دليل بها ومنح الإذن لها بممارسة نشاطها.
- 17- تطبيق التشريعات والنظم الصادرة بشأن مزاوله المهن الطبية والطبية المساعدة بالصيدليات.
- 18- إبداء الرأي في النظم اللازمة لتنفيذ التشريعات الصحية المنظمة لمزاولة مهنة الصيدلة ومنح تراخيص مزاولتها وفتح وإنشاء مصانع الأدوية.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.



**مادة (11)**

**تختص إدارة التجهيزات والمعدات والمستلزمات الطبية بما يلي:**

- 1- حصر احتياجات المرافق الصحية من الأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية والعمل على توفيرها.
- 2- المشاركة في إعداد قوائم التجهيزات والمعدات الطبية اللازمة للمرافق الصحية حسب وظائف كل مرفق.
- 3- حصر التجهيزات الطبية وإمساك سجلات بما تتضمن كافة البيانات عنها والمتابعة الدورية لصلاحيتها.
- 4- اقتراح إبرام عقود صيانة الأجهزة والمعدات الطبية ومتابعة تنفيذها.
- 5- تلقي البلاغات المتعلقة بالحاجة إلى صيانة الأجهزة والمعدات الطبية المختلفة واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها ووضع خطة شاملة لبرامج الصيانة.
- 6- المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصناعة المعدات والمستلزمات الطبية ومراجعتها دورياً.
- 7- منح التراخيص للمرافق العامة والخاصة والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بهذا الشأن.
- 8- إعداد تقارير دورية عن التجهيزات الطبية وأنشطة صيانتها وتجديدها ووضع برنامج متكامل لمعايرتها.
- 9- وضع المواصفات الدقيقة للمستلزمات الطبية وتسميتها علمياً حسب النظم الدولية المعتمدة.
- 10- المساهمة في إعداد الاحتياجات السنوية للمستلزمات الطبية.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

**مادة (12)**

**تختص إدارة الرعاية الصحية الأولية بما يلي:**

- 1- متابعة تنفيذ برامج التطعيمات والتحصين ضد الأمراض والقيام بالحملات والمسوحات في هذا الشأن.

- 2- إعداد ومتابعة وتقييم برامج الرعاية الصحية الأولية وفق النظم والإجراءات النافذة.
- 3- الإشراف الفني ومتابعة مراكز ووحدات الرعاية الصحية الأولية والمراكز الفنية المتخصصة التي تهتم بما يلي:
  - \*برنامج الأمراض السارية والمتوطنة.
  - \*برنامج رعاية الأمومة والطفولة.
  - \*برنامج الصحة المدرسية.
  - \*برنامج الصحة المهنية.
  - \*برنامج التغذية ومراقبة الأغذية.
  - \*برنامج إصحاح البيئة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 4- متابعة تنفيذ التشريعات الصحية النافذة في مجال الرعاية الصحية الأولية.
- 5- التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات الأخرى ذات العلاقة بالرعاية الصحية الأولية.
- 6- متابعة أعمال وتوصيات اللجان الوطنية ذات العلاقة.
- 7- الإشراف على تنفيذ برنامج طب الأسرة وتطبيق الملف الصحي، ونظام الإحالة بين مراحل الرعاية الصحية.
- 8- تجميع وتحليل وتبويب الإحصائيات والبيانات وتقديم متابعة دورية عن أنشطة الرعاية الصحية الأولية الواردة من المراكز الفنية المتخصصة ووحدات الرعاية الصحية الأولية.
- 9- التنسيق وتبادل المعلومات مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الاهتمام بمجال الرعاية الصحية والمشاركة في الاجتماعات والملتقيات التي تنظمها بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بأمراض سوء التغذية والأمراض المصاحبة الأخرى.

11- الإشراف على برامج الرعاية المتعلقة بصحة الأم والطفل.

12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (13)

تختص إدارة المشروعات بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد مشروع الخطة الإنمائية للوزارة وإعداد المواصفات للمشروعات الصحية وتقييم المرافق الصحية والعمل على صيانتها وتطويرها وتوفير الدعم الفني لها.
- 2- متابعة تنفيذ عقود إنشاء وصيانة المرافق الصحية التابعة للوزارة.
- 3- الإشراف على تنفيذ المشروعات التي تخص الوزارة.
- 4- إعداد الدراسات والمواصفات المتعلقة بالتعديلات والتوسعات المراد إدخالها لتطوير بعض المرافق بالوزارة.
- 5- حفظ وتوثيق العقود التي يتم إبرامها والرسومات الخاصة بالمشاريع وتبويبها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها.
- 6- إعداد تقارير فنية ومالية دورية وسنوية عن المشروعات والمصروفات الفعلية عليها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (14)

تختص إدارة الإعلام والتوعية والتثقيف الصحي بما يلي:

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة للتوعية والتثقيف الصحي للوقاية من الأمراض ونشر السلوك الصحي القويم والعمل على تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد برامج التوعية والتثقيف الصحي ونشرها بوسائل الإعلام المختلفة.
- 3- المشاركة في إجراء الدراسات والأبحاث حول الظواهر الصحية غير السوية ووضع البرامج التثقيفية لمعالجتها.

- 4- إعداد المطبوعات والأشرطة الإرشادية المتعلقة بالتوعية والتثقيف الصحي.
- 5- الإعداد للمؤتمرات والندوات والدورات والملتقيات والمعارض ذات العلاقة بنشاط الوزارة والمشاركة فيها واقتراح القيام بدورات تدريبية للموظفين بمجال التوعية والتثقيف الصحي.
- 6- التعريف بأهمية التطعيمات والتحصينات والنظافة الشخصية العامة وإصحاح البيئة، وأسس التغذية الصحية والسلوك الصحي القويم وغيره من أنواع السلوك المعزز للصحة.
- 7- تغطية مناشط الوزارة إعلامياً بالوسائل المتاحة وتوثيقها والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة في ذلك.
- 8- التنسيق مع الإدارات المختصة للرد على ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة على الوزارة.
- 9- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والعمل على تطويره.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (15)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة كافة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.

- 3- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التسييرية للجهاز الإداري و ضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتوفير احتياجات الجهاز الإداري وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 4- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي الوحدات الإدارية التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
- 5- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشؤون الأمن والسلامة بالوزارة.
- 6- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها والمحافظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير وسائل النقل والأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- 7- إعداد الملاكات الوظيفية ووصف وتوصيف الوظائف بالوزارة.
- 8- تحصيل إيرادات وديون ديوان الوزارة لدى الغير وإعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين به.
- 9- القيام بأعمال العلاقات العامة الخاصة بالجهاز الإداري بما يكفل تنفيذ مهامه.
- 10- القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للنظم والتشريعات.
- 11- إعداد التقارير الدورية والإحصائية عن نشاط الإدارة.

### مادة (16)

#### تختص إدارة التفتيش والمتابعة بما يلي:

- 1- التفتيش على المؤسسات العلاجية العامة والخاصة والصيدليات ومصانع الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية والتأكد من مطابقتها أعمالها للتشريعات والنظم المتعلقة بمزاولة المهنة.
- 2- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بأنشطة الوزارة.

- 3- متابعة وتقييم مستوى الأداء الإداري والفني للوحدات الإدارية والمرافق الصحية التابعة للوزارة.
- 4- إجراء التحقيقات اللازمة في الشكاوى والبلاغات التي تعرض على الإدارة وكذلك في المخالفات التي تكتشف أثناء مباشرتها لعملها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
- 5- تجميع الإحصائيات والبيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الإدارة وتبويبها وتحليلها للاستفادة منها في وضع البرامج المختلفة.
- 6- متابعة الإجراءات التنفيذية للقرارات والمكاتبات المختلفة التي تكلف بها الإدارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (17)

#### تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1- دراسة الاحتياجات السنوية من القوى العاملة بالمرافق الصحية التابعة للوزارة ووضع الخطط والبرامج لتوفيرها.
- 2- إعداد المقترحات اللازمة لتوفير احتياجات المرافق الصحية من العناصر الطبية والطبية المساعدة وتحفيز العناصر الوطنية لتغطية هذه الاحتياجات.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج لتأهيل وتدريب الموظفين في مجال الصحة بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المختصة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من جهة الاختصاص.
- 4- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 5- تحديد الاحتياجات الفعلية لبرامج الإعداد والتكوين للعناصر الطبية والطبية المساعدة.
- 6- العمل على توفير العناصر الطبية والطبية المساعدة وتقييم أدائها.
- 7- الإعداد للدورات التدريبية والحلقات الدراسية في مجال الصحة.
- 8- وضع البرامج اللازمة للدورات التدريبية بالخارج وترشيح المتدربين بها.

- 9- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بمخرجات التعليم والتدريب الصحي وتجميع البيانات والإحصائيات وتحليلها وتبويبها للاستفادة منها في تحديد حاجة المرافق الصحية.
- 10- دراسة ومراجعة الهياكل الوظيفية بالمرافق والوحدات والمراكز الصحية التابعة للوزارة.
- 11- متابعة تنفيذ تشريعات العمل والاستخدام بالوزارة والتنسيق مع الجهات المختصة في إحلال العناصر الوطنية محل الأجنبية ومتابعة الخطة المعتمدة في ذلك.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (18)

#### تختص إدارة الجودة بما يلي:

- 1- إعداد خطط العمل التي تشمل الخطة الاستراتيجية لإدارة الجودة والخطط السنوية لبرامج ضمان الجودة والتأكد من أن خطط الإدارة تتماشى مع خطط الوزارة في هذا المجال.
- 2- إعداد خطط العمل التنفيذية للإدارة، والتي تتضمن بشكل خاص التقييم والمتابعة.
- 3- الإشراف على تنفيذ خطة الجودة ومتابعتها ومراجعتها وتقييمها ورفع تقرير عنها ومتابعة النتائج والقرارات المتعلقة بها.
- 4- المشاركة مع بقية الإدارات في إعداد الخطط العامة لوزارة الصحة وتطبيقها، وبشكل خاص الخطط المعنية بتطوير وتحسين العمل.
- 5- المساهمة في إعداد خطط مكاتب الجودة بالمناطق وفي المراكز والمستشفيات، واعتماد هذه الخطط.
- 6- التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة خارج الوزارة حيال أي نشاط مشترك.
- 7- تشكيل اللجان المشتركة لأنشطة الجودة مع الجهات المختصة.

- 8- تقديم المشورة والدعم الفني والإداري والتعليمي والتدريبي للإدارات بالوزارة، وإدارات الشؤون الصحية بالمناطق والمراكز والمستشفيات الأخرى، وللقائمين على العمل.
- 9- إعداد وتنفيذ برامج التحسين المستمر في مرافق الوزارة ومتابعتها وتقييمها وتطويرها.
- 10- عقد اللقاءات والندوات والاجتماعات والمشاركة في الدراسات والأبحاث واللقاءات العلمية ذات العلاقة.
- 11- الإعداد لعقد مؤتمرات محلية ودولية حول الجودة وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالجودة الصحية وبتحسين الأداء وبشكل خاص تلك المتعلقة برضا متلقي الخدمة الصحية ومقدمها، ونشر نتائجها في الأوساط الإعلامية العلمية بالتعاون مع المؤسسات التعليمية الوطنية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- وضع نظام الاعتماد وتطويره، ويشمل ذلك وضع المعايير وتطويرها ووضع آليات نقاط القياس والمؤشرات، ووضع دليل إجراءات الاعتماد بالمؤسسات الصحية ودليل التقييم ودليل التقييم الذاتي للمؤسسات الصحية وتصميم آلية تحسين أداء المؤسسات الحاصلة على الاعتماد.
- 14- إنشاء نظام معلومات خاص بإدارة الجودة، وتطوير أنظمة المعلومات المتعلقة ببرامج وأنشطة الجودة ويراعى فيها سرية المعلومات وخاصة فيما يتعلق ببرامج قياس الأداء، وتصميم الاستثمارات اللازمة ووضع آليات جمع البيانات وتحليلها.
- 15- دراسة التقارير والتوصيات وخطط العمل في مجال الجودة، والواردة للإدارة من الإدارات والأقسام المختلفة والأقسام المساعدة، وتقديم التوصيات، ومتابعة النتائج والقرارات المتعلقة بها.



- 16- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تقييم مؤهلات العناصر الطبية والطبية المساعدة الوطنية والأجنبية ومدى مطابقتها لمعايير الجودة والاعتماد.
- 17- وضع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الجودة وما يتعلق بسلامة المريض، وإحالتها لذوي الاختصاص.
- 18- إعداد وتنفيذ برامج سلامة المريض وتنشيطها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (19)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة عنها.
- 2- الإعداد للاجتماعات التي يعقدها الوزير.
- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزير وتحرير محاضرها وإحالتها للإدارات والجهات المختصة لتنفيذها.
- 4- تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
- 5- متابعة ما يصدر عن الوزير من قرارات ومكاتبات والتأكد من تنفيذها.

### مادة (20)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 2- مراجعة مشاريع العقود التي تختص الوزارة بإبرامها، والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 4- إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة.

- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 6- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.
- 7- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

### مادة (21)

#### يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال الصحة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 5- المشاركة في إعداد برامج التعاون المشترك بين ليبيا والمنظمات الدولية ومتابعة تنفيذها.
- 6- ترتيب مقابلات الوزير مع الوزراء والسفراء وإعداد محاضر بما يدور خلالها ومتابعة تنفيذها.
- 7- إعداد التقارير عن اللجان العليا للتعاون التي تتم بمشاركة الوزارة وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- 8- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضيوف الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

## مادة (22)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- تلقي استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 2- فحص الكشوف الخاصة بجملة المصروفات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري للوزارة.
- 5- فتح ملف خاص لكل عقد ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 6- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها، واستئزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 7- التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل المستحقات المالية للمتعهدين والمقاولين.
- 8- التأكد من إعداد استثمارات أذون الدفع المصرفي وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 9- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية ومشروعات التحول.
- 10- التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.

- 11- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.
- 12- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في الجرد السنوي.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

### مادة (23)

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

### مادة (24)

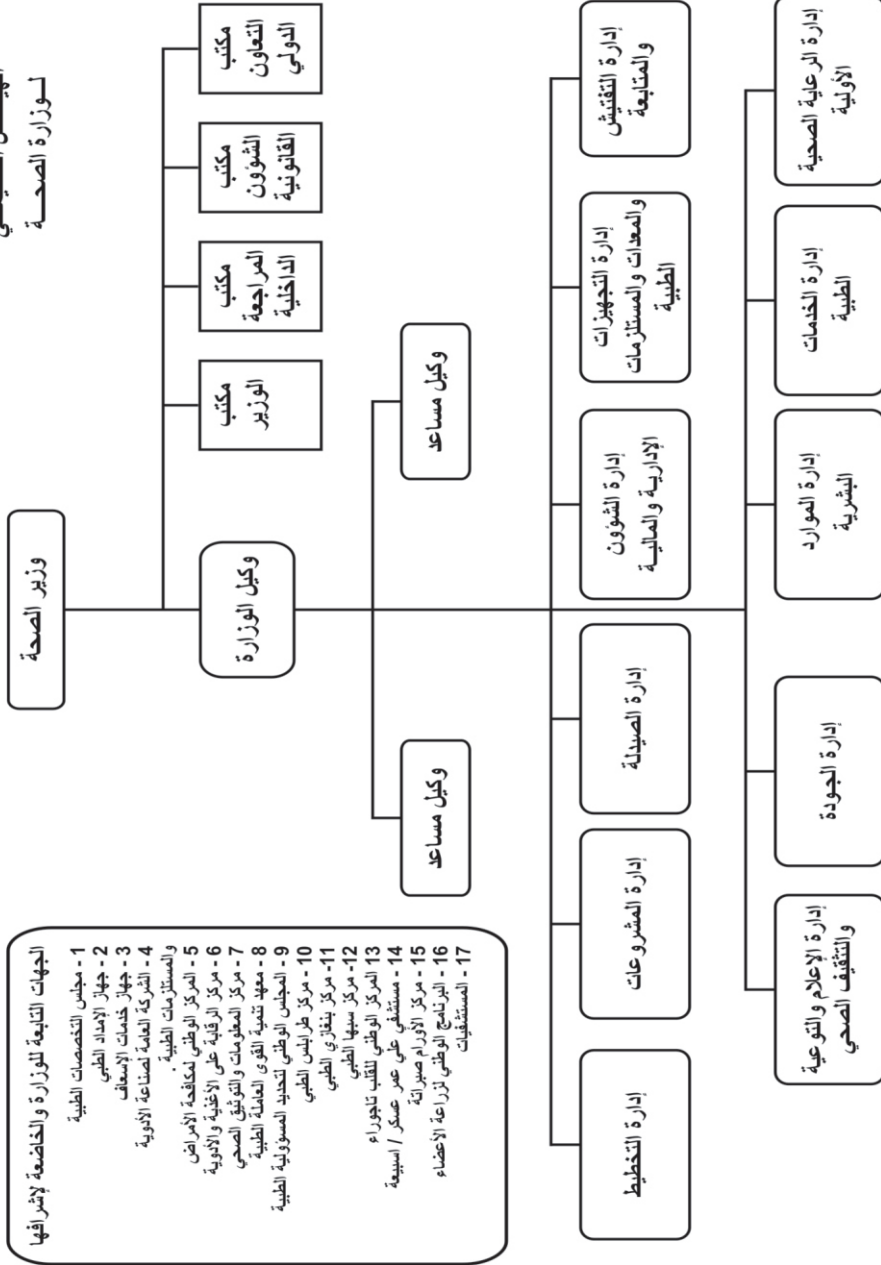
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 14/ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق 2012/02/06 ميلادي.

الهيكل التنظيمي  
لوزارة الصحة



**قرار مجلس الوزراء  
رقم (43) لسنة 2012 ميلادي  
بإنشاء مركز السواني لتأهيل وإعادة تأهيل  
ذوي الإعاقة**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد تشكيل الحكومة المؤقتة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 ميلادي، بشأن المعاقين واللوائح الصادرة بمقتضياته.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1428 ميلادي، بشأن صندوق الرعاية الاجتماعية وتعديله.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2011 ميلادي، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى كتاب السيدة / وزير الشؤون الاجتماعية رقم (27) المؤرخ في 2012/1/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

**قرر**

**مادة (1)**

ينشأ مركز عام يسمى ((مركز السواني لتأهيل وإعادة تأهيل ذوي الإعاقة)) يتمتع بالشخصية، الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، ويتبع وزارة الشؤون الاجتماعية.

**مادة (2)**

يكون المقر الرئيسي للمركز بمنطقة السواني.

**مادة (3)**

يتولى المركز المساهمة في تنفيذ السياسة العامة، فيما يتعلق بتأهيل وإعادة تأهيل ذوي الإعاقة، وفقاً لما يلي:

أ- إعادة تأهيل حالات الإعاقة الذهنية البسيطة.

ب- تأهيل وإعادة تأهيل حالات التوحد.

ج- تأهيل وإعادة تأهيل حالات متلازمة داون.

د- رعاية وتأهيل حالات العلاج الطبيعي.

هـ- وللمركز العمل على تقديم الدعم الإرشادي والتوجيهي والتدريبي على كيفية التعامل مع الإعاقات المختلفة على أسس عملية وله على وجه الخصوص ما يلي:

1- وضع الخطط والبرامج المتعلقة، بتأهيل ذوي الإعاقة، في حياتهم وتهيئة المناخ النفسي والاجتماعي لهم.

2- توفير كافة البرامج والأنشطة المختلفة، وإزالة كافة المعوقات أمام ذوي الإعاقة، بما يمكنهم من ممارسة حياتهم الطبيعية ويسهل اندماجهم أعضاء فاعلين في المجتمع، وتدريبهم على السلوك الاجتماعي المرغوب والمقبول في حياتهم الاجتماعية.

3- متابعة الاتفاقيات ومحاضر التعاون الفني في مجال التأهيل وإعادة التأهيل للشرائح المستهدفة للمركز مع الدول الشقيقة والصديقة، والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية، وربط علاقات التعاون الإيجابي معهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بوزارة الشؤون الاجتماعية.

- 4- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتبادل البيانات والمعلومات والإحصائيات بين المركز والجهات المناظرة له في الدولة، وإدخال البيانات الحديثة بما يمكن من انسياب وتدفق المعلومات في المواعيد المناسبة، ومتابعة تنفيذها.
- 5- تقديم الرأي والمشورة الفنية للجهات ذات العلاقة في الدولة.
- 6- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والتعاون مع المراكز المماثلة، والمختصة في مجال التأهيل والوقاية في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- توعية المجتمع والعمل على الاكتشاف المبكر لجميع أنواع الإعاقات في مجال اختصاص المركز.

#### مادة (4)

يتولى إدارة المركز مدير عام يصدر بتسميته قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الشؤون الاجتماعية.

#### مادة (5)

يختص مدير عام المركز برسم السياسات اللازمة لتحقيق أهداف المركز في إطار التشريعات الصادرة في هذا الخصوص وبما يكفل تحقيق أهداف المركز، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة، لتنفيذ قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية المتعلقة بتأهيل وإعادة تأهيل ذوي الإعاقة.
- 2- متابعة أعمال تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية، والتأكد من تحقيق المستهدفات وتقويمها.
- 3- اقتراح النظم واللوائح الفنية والإدارية، والمالية المنظمة لسير العمل بالمركز.
- 4- إعداد مشروعات الميزانية العامة للمركز وإحالتها لوزارة الشؤون الاجتماعية، ومتابعتها.



- 5- إعداد الحساب الختامي للمركز وإحالة لوزارة الشؤون الاجتماعية للاعتماد.
- 6- اقتراح النقل داخل الميزانية من باب إلى آخر تبعاً لمقتضيات الحاجة ومصلحة العمل في حدود المبلغ المرصود والمعتمد بالخصوص، على أن يكون ذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- توقيع العقود المتعلقة بأنشطة المركز ومعاملاته مع الغير وفقاً للنظم السارية.
- 8- إعداد الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للمركز وعرضه على وزارة الشؤون الاجتماعية للاعتماد.
- 9- تنفيذ الميزانيات طبقاً للتشريعات النافذة.
- 10- تولي صلات المركز في علاقاته بالغير وأمام القضاء.
- 11- الإشراف على العاملين بالمركز، ومتابعة توزيع أعمالهم ومباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشؤونهم الوظيفية طبقاً للتشريعات النافذة.
- 12- تشكيل اللجان الفنية والعلمية كلما اقتضت ظروف العمل ذلك وتحديد مهامها ومكافآتها.
- 13- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المركز.
- 14- أية اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (6)

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتي:-

- 1- حصيله الإيرادات الناتجة عن نشاط المركز والخدمات التي يؤديها للغير.
- 2- ما يخصص له في الميزانية العامة.
- 3- الهبات والتبرعات غير المشروطة.

#### مادة (7)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز من عدد من الإدارات والمكاتب يصدر بتحديدها وتقسيماتها الفرعية واختصاصاتها قرار من وزارة الشؤون الاجتماعية بناءً على عرض من مدير عام المركز وبما لا يخالف أحكام هذا القرار.

**مادة (8)**

تودع أموال وإيرادات المركز في حساب مصرفي أو أكثر يفتح لهذا الغرض بأحد المصارف العاملة بالدولة الليبية وفقاً للتشريعات النافذة.

**مادة (9)**

يكون للمركز ميزانية مستقلة تعد وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها، وتبدأ السنة المالية للمركز مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها.

**مادة (10)**

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

**مجلس الوزراء**

صدر في : 20/ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق: 2012/2/12 ميلادي.