



الحكومة الليبية المؤقتة

ديوان رئاسة الوزراء

التاريخ: 20/15/15

الرقم الاشاري 3231

3.24

صورة للسادة الوكلاء
صورة للمترجمين
صورة للشؤون القانونية
صورة للشؤون الإدارية
صورة للشؤون العامة

السيد المحترم // وزير الثقافة والمجتمع المدني

تحية طيبة وبعد !!!

نبحث إليكم قرار مجلس الوزراء رقم (302) لسنة 2014 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لمفوضية المجتمع المدني
الصادر 05/رجب/1435 هجري الموافق 2014/05/04 ميلادي.
وذلك للفضل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

والسلام عليكم!!!

المستشار //

د. فريد إبراهيم الفتحي

مدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى

صورة إلى السادة :

- رئيس مجلس الوزراء
- نواب رئيس مجلس الوزراء
- أعضاء مجلس الوزراء
- وزير الدولة لشؤون المؤتمر الوطني العام
- أمين عام مجلس الوزراء
- أمين شؤون مجلس الوزراء
- أمين شؤون التنظيم
- مدير مكتب رئيس المؤتمر الوطني العام
- مدير مكتب رئيس ديوان المحاسبة
- مدير مكتب هيئة الرقابة الإدارية
- مدير الإدارة المتابعة
- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى
- مدير إدارة الإعلام والتواصل
- مكتب دعم القرار

رئيس المؤتمر

وزارة رئاسة الوزراء
مكتب التسجيل والتوثيق
رقم التسجيل: 913
التوثيق: 2014/05/04
السادة المشار إليهم

فاكس: +218 (21) 3620132

هاتف: +218 (21) 3620117 - 3344210

طريق السكة - هاتف: +218 (21) 3620117 - 3344210

www.pm.gov.ly

ديوان رئاسة الوزراء



الحكومة الليبية المؤقتة

قرار مجلس الوزراء

رقم (302) لسنة 2014 ميلادية
باعتتماد الهيكل التنظيمي
وتنظيم الجهاز الإداري لمفوضية المجتمع المدني

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2013 ميلادية، في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 ميلادية، بإنشاء مركز دعم منظمات المجتمع المدني.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (649) لسنة 2013 ميلادية، بشأن تعديل تسمية مركز وإعادة تنظيمه.
- وعلى ما عرضه وزير الثقافة والمجتمع المدني بكتابه رقم (3764) بتاريخ 2013/11/28 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (216) بتاريخ 2013/11/28 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السابع والثلاثين لسنة 2013 ميلادية.

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي ويتم تنظيم الجهاز الإداري لمفوضية المجتمع المدني وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لمفوضية المجتمع المدني من التقسيمات التنظيمية الآتية:
أولا : مجلس الإدارة.

ثانيا: رئيس مجلس الإدارة ويتبعه كل من :

1. المدير التنفيذي.

2. مكتب أمانة سر مجلس الإدارة.

3. مكتب المستشارين.

ثالثا : المدير التنفيذي ويتبعه كل من :

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

2. إدارة التخطيط والمشروعات.

3. إدارة التسجيل والتوثيق.

4. إدارة العلاقات والإعلام.

5. إدارة المعلوماتية والدعم الفني.

القرارات

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

6. إدارة التفتيش والمتابعة.
7. إدارة المنظمات الدولية.
8. إدارة التدريب.
9. مكتب المراجعة الداخلية.
10. مكتب الشؤون القانونية.
11. مكتب شؤون الفروع.
12. مكتب أمانة سر الإدارة التنفيذية.

رابعا : الفروع.

مادة (3)

تختص الفروع بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إعداد خطة تسيير الفرع السنوية وتحديد احتياجاته واقتراح الميزانية السنوية للفرع وإحالتها لمكتب شؤون الفروع لعرضها على المدير التنفيذي.
3. تسيير الأمور الإدارية والمالية للفرع واللجان التابعة له حسب التشريعات والقوانين واللوائح النافذة . وبالتنسيق مع الإدارة المختصة بالمركز الرئيسي.
4. الإشراف على البرامج والمشاريع التي تقوم بتنفيذها المفوضية ضمن المنطقة الإدارية للفرع.
5. استلام ومراجعة و تسجيل منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية الواقعة ضمن المنطقة الإدارية التابعة له. ومنحها إشهارات وفقا للتشريعات النافذة وضوابط التسجيل المعتمدة من وزارة الثقافة والمجتمع المدني.
6. التعريف بدور ونشاطات المفوضية من خلال المشاركة الفعالة بنشاطات المجتمع المدني وعبر وسائل الإعلام والدعاية المختلفة.
7. التنفيذ والمشاركة الفعالة في برامج ومشاريع دعم منظمات المجتمع المدني ضمن المنطقة الإدارية التابعة له.
8. توفير التغطية الإعلامية وتوثيق الفعاليات التي تقوم بتنفيذها المفوضية والفرع ضمن المنطقة الإدارية التابعة له.
9. حفظ مستندات التسجيل ورقيا وإلكترونيا والمحافظة على قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني وتحديثها بشكل مستمر.
10. توفير الخدمات لموظفي المفوضية والفروع الأخرى ضمن المنطقة الإدارية التابعة له.
11. تمثيل مفوضية المجتمع المدني في التظاهرات والندوات والفعاليات التي تقيمها منظمات المجتمع المدني ضمن المنطقة الإدارية التابعة له.
12. متابعة منظمات المجتمع المدني الواقعة ضمن المنطقة الإدارية التابعة له . وإصدار التقارير الخاصة بذلك.
13. مشاركة المعلومات عن نشاطات الفرع مع منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية بالتنسيق مع مكتب شؤون الفروع.
14. التنسيق مع إدارات المفوضية في الأمور الإدارية والقانونية والمالية والخدمية.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

15. إصدار التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالفرع وإحالتها لمكتب شؤون الفروع.
16. أي مهام أو صلاحيات أخرى يفوض بها من المدير التنفيذي.

مادة (4)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

تتولى الإدارة تقديم تقارير دورية عن سير العملية الإدارية والمالية والوقوف على المشاكل والصعوبات التي تواجهها لمعالجتها وتنقسم إلى ثلاثة أقسام:

أولاً: قسم الشؤون الإدارية:

يختص قسم الشؤون الإدارية بمهام شؤون العاملين بالمفوضية وفقاً للتشريعات النافذة وبأعمال وبتبويب وحفظ وتطبيق المراسلات والملفات الموضوعية والشخصية وتسيير الأعمال اليومية بالمفوضية ويمارس هذا القسم عمله من خلال الوحدات التالية:

• وحدة الشؤون الإدارية:

1. القيام بإجراءات البريد الوارد وتسجيله وإحالاته إلى المدير التنفيذي وتسجيل البريد الصادر وتوزيعه ومسك السجلات الإدارية بذلك.
2. القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور وتوفير الاحتياجات من القرطاسية والمعدات والآلات والأثاث المكتبي الأجهزة والمعدات المكتبية الأخرى وصيانتها وحفظها.
3. مباشرة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ التشريعات الوظيفية بما في ذلك مسك سجل الحضور والانصراف للعاملين بالمفوضية واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
4. متابعة وفتح الملفات الموضوعية وإعداد الأدلة الإرشادية لها وتنظيم شؤون المحفوظات.
5. حفظ الملفات الموضوعية وتنظيم تداولها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمفوضية واسترجاعها في الوقت المناسب.
6. فرز وحفظ المراسلات والوثائق بالملفات وترقيمها.
7. إعداد وعرض وحفظ الملف الدوري.

• وحدة شؤون العاملين:

1. القيام بإجراءات شؤون العاملين من تعيين وترقيات ونقل وندب وتدريب وبعثات دراسية وإحالة على الضمان وذلك في حدود التشريعات النافذة.
2. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمفوضية في تحديد احتياجاتها من الموظفين في حدود الوظائف الشاغرة بالملاك.
3. إعداد مشروع الملاك الوظيفي السنوي للمفوضية في حدود ما تحتاجه من الموظفين وتقديمه للدراسة والاعتماد ومتابعة ما يطرأ عليه من تعديلات وتغييرات.
4. إعداد ومسك سجل الأقدمية للموظفين بالمفوضية ومتابعة إجراءاته.
5. القيام بأعمال أمانة سر لجنة شؤون العاملين وإبلاغ قراراتها وتوصياتها إلى الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

6. مسك الملفات الشخصية للموظفين بالمفوضية ومتابعة إجراءاتها وحفظ كافة الوثائق وصور المراسلات التي تخصهم.
 7. القيام بالإجراءات المتعلقة بمجلس التأديب وإبلاغ قراراته وتوصياته للجهات المختصة ومتابعة تنفيذها وقيدها في سجلات خاصة بها.
 8. بحث ودراسة شكاوي وتظلمات الموظفين بالمفوضية من القرارات الإدارية والرد عليها.
- **وحدة الخدمات والحركة:**

1. القيام بتنظيم تسيير وتشغيل المركبات التابعة للمفوضية وإجراء الصيانة الدورية عليها ومسك بطاقات الصيانة وكذلك بطاقات وسجلات استهلاك الوقود والزيوت ومتطلبات التشغيل.
 2. تنظيم أعمال المناوبة في غير فترات العمل الرسمية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمفوضية.
 3. الإشراف على أعمال الحراسة والنظافة والصيانة وأعمال المقهى وغير ذلك من الخدمات.
- ثانياً: قسم الشؤون المالية:

يختص قسم الشؤون المالية بمهام الشؤون المالية والحسابات والقيام باعداد ميزانية المفوضية بالتعاون مع فروعها وعرضها على المدير التنفيذي ، ومتابعة تسجيل الميزانية مع الخزينة العامة وتنفيذ الإجراءات المالية واعداد الحساب الختامي للمفوضية وقفل الميزانية والقيام بالشراء والتعاقد والإشراف على أعمال المخازن والتأكد من سلامة التخزين طبقاً للتشريعات النافذة ، ويمارس هذا القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية:

- **وحدة الشؤون المالية:**
1. إعداد مشروع الميزانية التسييرية وميزانية التحول بالتنسيق والتعاون مع الإدارات بالمفوضية والمكاتب والفروع وفقاً للتشريعات النافذة ومباشرة أعمال تنفيذها طبقاً للبنود المدرجة بها.
 2. مسك السجلات والدفاتر المالية المنصوص عليها في التشريعات واللوائح المالية النافذة وإجراء القيود المحاسبية اللازمة من واقع المستندات الفعلية للصرف.
 3. إعداد المرتبات والمستحقات للعاملين بالمفوضية وفروعها والمتعاملين معها واعداد كشوفات الضمان الاجتماعي والضرائب المتعلقة بها.
 4. التأكد من كافة المستندات والوثائق المالية ومطابقتها للمواصفات والاشتراطات القانونية وصحة المبالغ الواردة بها وذلك قبل عمليات الصرف.
 5. إصدار تذاكر السفر للعاملين الموفدين في مهام رسمية ومباشرة صرف علاوتين السفر والمبيت وإصدار تفويضات الوقود والزيوت المركبات وصرف العهد المالية وتسويتها.
 6. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على أصول الممتلكات الخاصة بالمفوضية وفروعها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
 7. المشاركة في عمليات الجرد السنوي والتفتيش النهائي ومقارنة النتائج بإصدار السجلات والدفاتر المالية بالمفوضية.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة ليبيا المؤقتة

8. استلام الإيرادات النقدية والصكوك بموجب إيصالات قبض وإيداعها بحساب المفوضية بالمصارف ومتابعة تحصيل مستحقات المفوضية طرف الغير.
9. إصدار الصكوك للمدفوعات بموجب أذونات صرف بعد مراجعتها والتأكد من استيفائها للمستندات اللازمة للصرف.
10. الإشراف والمتابعة المستمرة لأعمال الخزينة وإعداد التقارير والقوائم المالية ومذكرات التسوية الشهرية والتأكد من استيفاء الإجراءات الموضوعية والشكلية المطلوبة والمعاملات المالية التي ترد عليها.
11. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على ما يوجد بالخزينة من صكوك ومبالغ نقدية ومستندات مالية أخرى.
12. إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية عن موقف اعتمادات كل من الميزانية والمركز المالي لينودها وأية تقارير تطلبها الجهات الرقابية.
13. بحث دراسة تقارير التفتيش المالي وإعداد الرد اللازم عنها.

• **وحدة المشتريات :**

1. دراسة الأسواق وتجميع البيانات عن الأصناف والأسعار بقصد الحصول على احتياجات المفوضية بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط وتأمين الاحتياجات في الوقت المناسب.
2. استلام طلبات الشراء من إدارات ومكاتب وفروع المفوضية والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء من السوق المحلي أو الخارجي بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
3. تنفيذ إجراءات الشراء وإعداد أوامر التكاليف الخاصة بها وإعداد البيانات والإحصائيات عن الكميات المشتري من الأصناف وكشوف الأسعار والبيانات اللازمة لمساعدة المفوضية فيما يلزم اتخاذه من القرارات وذلك طبقاً للوائح والنظم وذلك بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والمكاتب وفروع المفوضية.
4. القيام بأعمال الشراء والتعاقد لتوفير التجهيزات المكتبية ومواد وأصناف القرطاسية اللازمة للمفوضية.
5. القيام بالإجراءات المتعلقة بمجلس التأديب وإبلاغ قراراته وتوصياته للجهات المختصة ومتابعة تنفيذها وقيدتها في سجلات خاصة بها.
6. بحث ودراسة شكاوي وتظلمات الموظفين بالمفوضية من القرارات الإدارية والرد عليها.

• **وحدة المخازن :**

1. الإشراف على أعمال المخازن والتأكد من سلامة التخزين ومراعاة التشريعات فيما يتعلق بالتوريد والصرف وإجراء القيود اللازمة في الدفاتر المخزنية.
2. حفظ وتخزين المواد اللازمة للمفوضية بحيث تتم عملية الحفظ بطريقة تتلاءم ومواصفات وطبيعة المخزون وإعداد التقارير الشهرية والدورية الأخرى عن حركته . كما تكفل وقايتها وحمايتها من التلف والضياع والسرقة.
3. التأكد عند استلام المواد بالمخزن وأن تكون مطابقة للكميات والمواصفات المحددة بأوامر الشراء أو العقود المبرمة وأنها بحالة جيدة.
4. يراعى عند صرف المواد من المخزن أن يكون على نموذج طلب صرف مواد ويشمل البيانات اللازمة.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

5. إجراء الجرد سنويا لكافة الموجودات بالمخزن في نهاية كل سنة مالية ، وذلك عن طريق لجنة تسمى (لجنة الجرد).
 6. تسجيل نتائج الجرد السنوي في الكشوفات والنماذج المقررة لهذا الغرض.
 7. تقدم لجنة الجرد في نهاية كل سنة مالية تقريراً للمدير التنفيذي.
- ثالثاً: قسم العلاقات العامة ويمارس الاختصاصات التالية:
1. القيام بنجاز معاملات العاملين بالمفوضية لدى الجهات العامة كاستخراج جوازات السفر وغيرها من الخدمات.
 2. تسهيل سفر العاملين الموفدين في مهمات رسمية واتخاذ الإجراءات اللازمة من حجز تذاكر السفر والحصول على تأشيرات الدخول و الخروج.
 3. ترتيب أمور الاحتفالات الخاصة بالمناسبات الوطنية والدينية للموظفين بالمفوضية ، وكذلك احتفالات التكريم.
 4. القيام باستقبال زوار المفوضية وتقديم خدمات الضيافة اللازمة وتسهيل إجراءات دخولهم ومسك السجلات والبطاقات المتعلقة بذلك.
 5. القيام بأعمال العلاقات العامة بين المفوضية وفروعها ومع الجهات ذات العلاقة.
 6. أي مهام أو تفويضات إضافية يكلف بها مدير الشؤون الإدارية والمالية عن طريق المدير التنفيذي.

مادة (5)

تختص إدارة التخطيط والمشروعات بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إدارة الأفراد والوحدات التابعة لإدارتها.
3. تحديد احتياجات إدارة التخطيط والمشروعات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
4. إعداد خطط المشاريع الخاصة بالمفوضية لغرض دعم منظمات المجتمع المدني.
5. إعداد خطط التنفيذ والتقدير المالي للمشاريع التي تقوم بتنفيذها المفوضية.
6. المشاركة في لجان تقييم المشاريع المقدمة من المنظمات وتقديم الاستشارات اللازمة لها.
7. المشاركة في تأهيل ورفع قدرات منظمات المجتمع المدني المقدمة بمشاريع للمفوضية من خلال توفير الاستشارة الفنية والمحاضرات التوعوية.
8. إعداد آليات المتابعة والتقييم للمشاريع.
9. تشكيل فرق العمل على المشاريع ومتابعة عملهم واستلام تقاريرهم.
10. الإشراف على تنفيذ المشاريع الخاصة بالمفوضية ومتابعة تنفيذها وتقييم مخرجاتها.
11. التنسيق والتعاون مع منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية من أجل إيجاد سبل التعاون في تنفيذ المشاريع المشتركة.
12. إعداد نماذج استطلاعات الرأي والدراسات الميدانية للقضايا الوطنية من خلال منظمات المجتمع المدني.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة ليبيا المؤقتة

13. القيام بتنفيذ الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي المتعلقة ببناء قدرات المجتمع المدني وتحديد احتياجاته واقتراح الاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطويرها.
14. تكوين قاعدة بيانات بالمشاريع المنفذة والتي تم دعمها من طرف المفوضية وحفظها ورقيا و الكترونيا.
15. التنسيق مع إدارات وفروع المفوضية في تنفيذ المشاريع ومراقبة المصروفات ومقارنتها بالخطة التنفيذية والميزانية المخصصة لكل مشروع.
16. العمل على تبني وتطوير واعتماد منهجيات علمية حديثة لإدارة المشاريع والمشاركة في إعداد الموارد البشرية اللازمة لذلك.
17. العمل على رفع مستوى أداء موظفي الإدارة وتطوير مستوى جودة نظام العمل.
18. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن عمل الإدارة.
19. أي مهام أو تفويضات أخرى تسند إليه عن طريق المدير التنفيذي.

مادة (6)

تختص إدارة التسجيل والتوثيق بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إدارة الأفراد والوحدات التابعة لإدارتها.
3. إدارة عملية تسجيل وإشهار منظمات المجتمع المدني المحلية طبقا للتشريعات النافذة واللوائح المعمول بها.
4. اقتراح اللوائح المنظمة لعملية التسجيل والإشهار والنماذج المستخدمة لذلك بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته.
5. إدارة قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية والعمل على تطويرها وتحديثها بما يفي باحتياجات المفوضية والإدارات والفروع التابعة لها.
6. تقديم الاستشارات الفنية للمتقدمين بطلبات تسجيل منظمات المجتمع المدني المحلية.
7. مراجعة النظم الأساسية لمنظمات المجتمع المدني المحلية المتقدمة للتسجيل والتأكد من مطابقتها لمتطلبات التشريعات النافذة.
8. توجيه إدارات الفروع بأي تحديثات أو تعديلات على إجراءات التسجيل.
9. التواصل المباشر مع مدراء الفروع وتبادل المعلومات لضمان سير عملية التسجيل بالدقة والسرعة المطلوبتين.
10. إصدار التوصيات باعتماد التسجيل والإشهار من عدمه لمنظمات المجتمع المدني المحلية إلى المدير التنفيذي للمفوضية.
11. حفظ ملفات المنظمات المسجلة بالشكل المناسب الذي يلبي احتياجات العمل ويحميها من التلف.
12. القيام بالدراسات الإحصائية والتحليلية لقواعد بيانات المجتمع المدني واستخراج المؤشرات وكتابة التقارير بشأنها.
13. تكوين علاقات متينة مع منظمات المجتمع المدني بما يخدم أهداف المفوضية وسياساتها العامة.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة ليبيا المؤقتة

14. إدارة عملية توثيق وتنظيم المستندات والمحفوظات الخاصة بالمفوضية.
15. العمل على تطوير عملية حفظ وإدارة المستندات والمحفوظات بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق وحفظها والرجوع إليها.
16. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في عمليات الحفظ وإدارة المستندات.
17. تعميم التشريعات والتعليمات والناشير والمراسلات ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية بالمركز والفروع التابعة لها.
18. إصدار التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بعمل الإدارة.
19. أي مهام أو تفويضات أخرى تسند إليه عن طريق المدير التنفيذي.

مادة (7)

تختص إدارة العلاقات والإعلام بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إدارة الأفراد والوحدات التابعة لإدارتها.
3. تطوير الاستراتيجية والسياسات والعمليات التي تساهم بشكل مباشر في ترويج الصورة العامة للمفوضية.
4. تطوير برنامج العلاقات الإعلامية والبرامج الإذاعية لرفع مستوى الوعي بالمفوضية وسياساتها.
5. تطوير علاقات فعالة مع نطاق واسع من الكيانات بما فيها جهات توريد الخدمات لضمان اتساع مجال التغطية الإعلامية وكفاءة تكاليف دعم سياسات المفوضية ونشاطها.
6. تصميم وإصدار عددا من المنشورات لترويج سياسات المفوضية.
7. وضع مسودة البيانات الصحفية والمقالات المعدة للنشر لترويج صورة المفوضية.
8. التفاوض على العقود مع الموردين لتوريد أي خدمات لا يمكن تقديمها من داخل المفوضية ومراقبة الأداء لضمان أن تتم بالمعايير المطلوبة.
9. مراقبة ميزانية الإدارة لضمان أن الخدمات المقدمة في حدود الميزانية المتفق عليها.
10. تقديم الخبرة والاستشارات لفريق الإدارة والموظفين حول كل الأمور التي تقع ضمن نطاق العلاقات العامة.
11. مواكبة التطورات في مجال العلاقات العامة لضمان أن المفوضية تحصل على أعلى مستويات الأداء في هذا المجال.
12. العمل على بناء علاقات متينة مع منظمات المجتمع المدني المحلية والدولية لغرض إيجاد سبل للتعاون مع المفوضية لخدمة أهدافها الاستراتيجية.
13. العمل على الحضور والمشاركة في مختلف التظاهرات والاحتفالات التي تقوم بتنفيذها منظمات المجتمع المدني.
14. بناء علاقات متينة مع وسائل الإعلام والصحف والمجلات بما يخدم أهداف واستراتيجيات المفوضية.
15. تنسيق الحملات الإعلامية للمفوضية والإشراف على تنفيذها.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

16. تسجيل وتوثيق الفعاليات والنشاطات والمشاريع التي تقوم بتنفيذها المفوضية بنفسها أو بالشراكة والتعاون مع جهات أخرى باستخدام الوسائل الفنية المناسبة.
17. التنسيق مع مدراء الفروع في وضع الخطط الإعلامية وتنفيذها.
18. إصدار التقارير الدورية المتعلقة بعمل الإدارة.
19. أي مهام أو تفويضات تسند إليه عن طريق المدير التنفيذي.

مادة (8)

تختص إدارة المعلوماتية والدعم الفني بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إدارة الأفراد والوحدات التابعة لإدارتها.
3. إدارة وتنفيذ مشاريع نظم المعلومات بالمفوضية والفروع التابعة لها وفق أحدث المعايير وجودة عالية.
4. تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
5. القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.
6. إنشاء منظومة للمعلومات وفق أحدث النظم المعلوماتية والحاسوبية وربطها بمراكز التوثيق والمعلومات المحلية.
7. التنسيق مع إدارة التدريب وإدارات المفوضية وفروعها بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
8. القيام بأعمال إدارة ومتابعة مواقع المفوضية على شبكة الإنترنت وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
9. القيام باللائم لحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والمفوضية والفروع التابعة لها.
10. القيام بأعمال التصميم والترتيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق المفوضية والفروع التابعة لها.
11. القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكة.
12. تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
13. الإشراف على صيانة الآلات والمعدات الإلكترونية المستخدمة بالمفوضية.
14. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بعمل الإدارة.
15. أي مهام أو تفويضات إضافية تسند إليه من المدير التنفيذي.

مادة (9)

تختص إدارة التفتيش والمتابعة بما يلي:

1. الالتزام بتطبيق رسالة وأهداف مفوضية المجتمع المدني.
2. إدارة الأفراد والوحدات التابعة لإدارتها.
3. إعداد خطة تطوير وإدارة الأداء المؤسسي للمفوضية والمنظمات المجتمعية المدنية المحلية ومتابعة تقييمها وتنفيذها.



ديوان رئاسة الوزراء

حكومة الليبية المؤقتة

4. اقتراح النظم والآليات التي يتم من خلالها متابعة أداء ونشاطات منظمات المجتمع المدني.
5. متابعة أداء منظمات المجتمع المدني حسب نظمها الأساسية والتشريعات النافذة.
6. القيام بالزيارات الميدانية لمنظمات المجتمع المدني المحلية والمنظمات الدولية المسجلة للعمل بليبيا.
7. كتابة التقارير عن الزيارات الميدانية وتقييم أداء المنظمات وفقا للتشريعات النافذة.
8. تقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجة أي قصور في القرارات والنظم المتعلقة بمنظمات المجتمع المدني بالتنسيق مع المكتب القانوني.
9. المشاركة في دعم أنظمة إدارة منظمات المجتمع المدني المحلية بتطوير نظم جودة إدارتها من خلال تقديم الاستشارة والدعم الفني.
10. العمل على تأهيل المفوضية وفروعها للحصول على شهادة استحقاق نظم الجودة العالمية والمحافظة عليها.
11. المراجعة المستمرة لأنظمة إدارة الجودة بالمفوضية والفروع التابعة لها والعمل على تطويرها.
12. متابعة جودة الأداء للبرامج والمشاريع التي تنفذها المفوضية وتقييم مقدمي الخدمة.
13. المساهمة في تطوير الخطة التدريبية لموظفي المفوضية والفروع التابعة لها.
14. تمثيل الإدارة التنفيذية أمام الجهات المانحة لشهادات الجودة.
15. إعداد المستندات والإجراءات الخاصة بإدارة الجودة.
16. إصدار التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بعمل الإدارة.
17. أي مهام أو تفويضات إضافية تسند إليه من المدير التنفيذي.

مادة (10)

تختص إدارة المنظمات الدولية بما يلي:

1. إدارة عملية تسجيل وإشهار منظمات المجتمع المدني الدولية وفقا للتشريعات النافذة، والضوابط المعتمدة من وزارة الثقافة والمجتمع المدني.
2. تلقي التقارير الدورية من المنظمات الدولية.
3. متابعة شؤون ونشاطات منظمات المجتمع المدني الدولية وتسجيلها في قواعد بيانات ورقية وإلكترونية.
4. التعاون مع الجهات الحكومية المختلفة في المجالات المتعلقة بنشاطات ومهام المفوضية.
5. العمل على الحضور والمشاركة في كافة المهرجانات والندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تقوم بها المنظمات الدولية.
6. أي مهام أو تفويضات إضافية تسند إليه من المدير التنفيذي.

مادة (11)

تختص إدارة التدريب بما يلي:

1. تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع مختلف المعاهد والمراكز المختصة للموظفين بالمفوضية في مختلف التخصصات.
2. التنسيق مع الإدارات المختصة في وزارة العمل والتأهيل من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية واعتمادها.



ديوان رئاسة الوزراء

حكومة الليبية المؤقتة

3. إعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للموظفين بالمفوضية والفروع التابعة لها بما يساهم في وضع الخطط الكفيلة للرفع من مستوى الأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. إعداد البرامج الكفيلة برفع القدرات للموظفين بالمفوضية والتعاون في سبيل إنجازها مع الجهات ذات الاختصاص والجهات والمراكز ذات العلاقة بالداخل والخارج.
5. تجميع الدراسات والبحوث الخاصة بالتدريب في الداخل والخارج.
6. إعداد المنشورات والكتيبات التي تساهم في رفع كفاءة الموظفين بالمفوضية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
7. أي أعمال أخرى تسند للإدارة بما يتماشى مع اختصاصاته.

مادة (12)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :

1. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
2. التأكد من سلامة الدورات المستندية المالية والخزينة وتحقيقها لمتطلبات الرقابة الداخلية على الأعمال التي تنظمها.
3. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي ، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
4. مراجعة جميع الإجراءات المالية بالمفوضية بما يتماشى مع القوانين والقرارات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
5. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المعتمدة بالميزانية التقديرية.
6. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالمفوضية.
7. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية المعمول بها.
8. مراجعة إجراء التوجيه المحاسبي طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص.
9. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من إنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
10. إجراء التفيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي . وعلى تسليم العهد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نقلها في نهاية كل سنة مالية.
11. اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
12. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الرقابة المالية الخارجية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية.

+218 (21) 3620132

فاكس

+218 (21) 3620117 - 3344210

طرابلس طريق السكة - هاتف



ديوان رئاسة الوزراء

حكومة الليبية المؤقتة

13. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالمفوضية والتبنيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى المدير التنفيذي لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
14. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (13)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

1. إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة المفوضية.
3. إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدرها توجيهات من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
4. دراسة وإعداد العقود والاتفاقيات التي تعتمزم المفوضية إبرامها من الناحية القانونية وتعديلها والمصادقة على الصياغة النهائية.
5. القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعطاءات والممارسات وأوامر التكليف والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
6. التفاوض مع الجهات التي تعتمزم المفوضية التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل الشروط التعاقدية.
7. متابعة القضايا التي ترفع من أو على المفوضية وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
8. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات العلاقة بنشاط المفوضية.
9. المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليه.
10. تقييم ومراجعة اللوائح والهيكليات والواجبات والاختصاصات الوظيفية.
11. مراجعة النظم الأساسية لمنظمات المجتمع المدني المحلية والدولية التي تحال إليه من إدارة التسجيل أو المدير التنفيذي وإبداء الرأي القانوني فيها.
12. المتابعة والتنسيق مع الجهات القانونية الخارجية التي تتعامل معها المفوضية.
13. العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها.
14. إجراء الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة المفوضية.
15. ختم وتسجيل وإحالة قرارات وتعليمات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومتابعة تنفيذها.
16. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى الإدارات والفروع لتطبيقها.
17. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن عمل المكتب.
18. أي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي ضمن اختصاصاته.

مادة (14)

يختص مكتب شؤون الفروع بما يلي:

1. الاشراف على الفروع ومتابعة أعمالها ومناشطها ، والعمل على تطويرها بشكل مستمر

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

2. تلقي التقارير الواردة من الفروع وإحالتها الى المدير التنفيذي لتقييمها.
3. أية مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

مادة (15)

يختص مكتب المستشارين بما يلي :

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم المفوضية بإعدادها وفقا للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح سبل تعزيز وتشجيع منظمات المجتمع المدني.
3. المشاركة في إعداد الخطط والاستراتيجيات الخاصة بأهداف واختصاصات المفوضية.
4. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات والبحوث المتعلقة والمطلوبة من المفوضية.
5. تقديم الاستشارات المختلفة لمجلس إدارة المفوضية.
6. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (16)

يختص مكتب أمانة سر مجلس الإدارة بما يلي :

1. إدارة سر مجلس إدارة المفوضية بما يخلق إطار تنظيمي فاعل بين جميع الأطراف.
2. إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات مجلس الإدارة العادية والطارئة وإعداد محاضره ومتابعة إصدار قراراته.
3. تنظيم مواعيد ومقابلات رئيس مجلس الإدارة.
4. إعداد جدول أعمال واجتماعات مجلس الإدارة ورئيسه.
5. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره رئيس مجلس الإدارة وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التنفيذية.
6. فتح الملفات وحفظ وتنظيم المراسلات والتقارير واللوائح والقوانين الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
7. التنسيق مع مكونات الإدارات بالمفوضية بما يخلق إطار فعال في التواصل الداخلي بين هذه المكونات.
8. متابعة محاضر اجتماعات مجلس الوزراء أو وزارة الثقافة المحالة إلى مجلس إدارة المفوضية . واتخاذ ما يلزم بشأنها.
9. إعداد المراسلات والتقارير حسب توجيهات رئيس مجلس الإدارة.

مادة (17)

يختص مكتب أمانة سر الإدارة التنفيذية بما يلي :-

1. إدارة سر مكتب المدير التنفيذي للمفوضية بما يخلق إطار تنظيمي فاعل بين جميع الأطراف.
2. إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات المدير التنفيذي العادية والطارئة وإعداد محاضره ومتابعة إصدار قراراته.
3. تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات المدير التنفيذي.

ديوان رئاسة الوزراء



حكومة الليبية المؤقتة

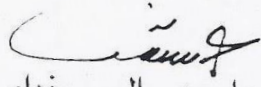
4. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للمدير التنفيذي وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة بشأنها.
5. فهرسة وتصنيف اجتماعات المدير التنفيذي ومكاتبته وتسجيلها وفقا لأحدث طرق الحفظ والفهرسة.
6. إعداد المراسلات والتقارير الصادرة عن المدير التنفيذي حسب توجيهاته.
7. المشاركة في الاجتماعات التي يكلف بها المكتب من المدير التنفيذي.
8. أي أعمال أخرى تسند للمكتب بما يتماشى مع اختصاصاته.

مادة (18)

يصدر بالتنظيم الداخلي لمفوضية المجتمع المدني قرار من وزير الثقافة والمجتمع المدني وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (19)

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


مجلس الوزراء



صدر في 5 / رجب / 1435 هجري
الموافق 5 / 4 / 2014 ميلادي
م (ح) / ف (19) / سمير