



قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية
رقم (759) لسنة 2021 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات
وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

- بمسند الإطلاع على الاعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادية.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 09 نوفمبر 2020 ميلادية.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن ، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 م ، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2014 م ، بشأن الرقم الوطني.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021 م ، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (772) لسنة 1989م، بشأن بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (149) لسنة 1990 م ، بإنشاء الهيئة العامة للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (282) لسنة 2006 م ، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (130) لسنة 2018 م ، بشأن إعادة توزيع اختصاصات مشروع الرقم الوطني وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1690) لسنة 2018 م ، بشأن إنشاء إدارة قاعدة البيانات الوطنية بالهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (91) لسنة 2020 م ، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (179) لسنة 2021 م ، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية .
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (10612) المؤرخ 8/30/2021 م .
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء الإداري الثاني لسنة 2021 م .

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات ، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار .





11. الإشراف على تنفيذ المشروعات بما يضمن تحقيق أعلى جودة وفي أقصر مدة وبأقل تكلفة ممكنة.
12. إعداد تقارير المتابعة وتوضيح أماكن التأخير وأسبابها وإعداد الخطط اللازمة لتفادي التأخير بالمشاريع إن وجد.
13. المساهمة في إعداد خطط مشاريع الهيئة العامة للمعلومات وآلية المتابعة والتقييم المرتبط بها.
14. إعداد الدراسات والمقاييس اللازمة لتنفيذ المباني الخاصة بالهيئة.
15. إعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة مع الإدارات المختصة ووضع مستهدفاتها، والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات.
16. وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالهيئة ومتابعة تنفيذها.
17. المراجعة الدورية لاختصاصات عمل الهيئة والتحقق من مدى فاعليتها لتحقيق مستهدفاتها.
18. استلام المشروعات المنفذة ومطابقتها مع المواصفات المذكورة في العقود.
19. وضع برامج قياس الأداء ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول.
20. اقتراح متابعة تطبيق نظم الجودة بهدف تعزيزها وتحسين الأداء وترشيد التكاليف والاستغلال الأمثل للموارد.
21. نشر ثقافة الجودة بين العاملين بكافة التقسيمات الإدارية بالهيئة وتوعيتهم لمدى أهمية أداء الأعمال طبقاً لمتطلبات ومواصفات الجودة والتميز.
22. تطوير وتحسين الإجراءات المتبعة في الهيئة وتطبيق أحدث الأساليب والمواصفات العالمية لتحسين ورفع كفاءة ومهارات العاملين.
23. المشاركة في إعداد المخطط الاستراتيجي والتأكيد على مراعاة مواصفات ومعايير الجودة بكافة مكوناته.
24. تكوين قواعد البيانات المعرفية في مجالات المقاييس والمعايير ومصادر التقنية والجهات الموردة والمنفذة وبيوت الخبرة وإدارة المشروعات.
25. تكوين قواعد بيانات معرفية في مجال إدارة مشروعات النظم المركزية الحكومية الاستراتيجية مثل نظم تخطيط موارد المؤسسة ونظم المعلومات المكانية وغيرها.
26. نشر وتوطين ثقافة إدارة المشروعات بما في ذلك المنهجيات والأدوات والآليات والتقنيات الحديثة المستخدمة في هذا المجال.
27. المشاركة في صياغة وإعداد مذكرات التفاهم والاتفاقيات والعقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
28. إصدار التقارير الدورية عن مدى تطبيق مقاييس ومعايير الجودة بالهيئة ووضع الخطط والمستهدفات والحوافز للرفع من ذلك.





29. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

30. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (4)

إدارة قاعدة البيانات الوطنية وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والاستراتيجيات العامة في مجال إنشاء وتوظيف وصيانة قواعد البيانات الوطنية وتحديد الأولويات الوطنية في هذا الشأن.
2. إدارة قاعدة البيانات الوطنية فنيا وخدميا وتزويدها بالبيانات من كافة الجهات بالدولة كل حسب اختصاصه بما يحقق الهدف من إنشائها.
3. تفعيل الربط الإلكتروني مع قاعدة بيانات مصلحة الأحوال المدنية وقاعدة بيانات مصلحة الجوازات والجنسية وشؤون الأجانب وباقي مصادر البيانات بالدولة وتحديث البيانات الواردة من الجهات أولا بأول وبشكل مستدام.
4. إنشاء مستودعات البيانات وبناء أدوات وتطبيقات ذكاء الأعمال عليها وذلك لفرض القيام بعمليات التنقيب والتحليل للبيانات لإتاحتها لمتخذي القرارات بالدولة.
5. التنسيق مع كافة مؤسسات الدولة لفرض تزويدها بالبيانات اللازمة لتطبيقاتها الإلكترونية المختلفة من خلال ربط تطبيقاتها بقاعدة البيانات الوطنية وفق حقوق وأصول وضوابط المستخدمين.
6. إنشاء أدلة الإجراءات والضوابط الفنية للأنظمة العاملة لضمان دقة وتكامل انسياب البيانات.
7. تطوير أنظمة الأمان والحماية وإدارة المخاطر لقاعدة البيانات الوطنية والشبكة الوطنية لتبادل البيانات وفق المعايير المعتمدة لضمان عدم وصول الغير مصرح لهم باستخدام الشبكة وتحديد صلاحيات الولوج إلى قاعدة البيانات الوطنية.
8. إدارة شبكة البيانات الحالية والعمل على تطويرها إلى الشبكة الوطنية لتبادل البيانات بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات الدولة المالكة للبنية التحتية لوسائط الاتصالات.
9. بناء الكوادر الفنية المؤهلة وتحديد متطلبات التقنية الحديثة الداعمة لتشغيل قواعد البيانات الوطنية والشبكة الوطنية لتبادل البيانات .
10. الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة وتطوير كافة تجهيزات مركز بيانات الهيئة العامة للمعلومات."
11. تجهيز وإعداد وتشغيل وصيانة وتطوير كافة النظم والمعدات الخاصة بالبنية التحتية للمعلوماتية من نظم تشغيل وخوادم .
12. تقديم الخدمة لكافة مستخدمي النظام فيما يتعلق بتوفير خدمات منح صلاحيات الاستخدام والبريد الإلكتروني وغيرها.
13. تحليل النظم ووضع المواصفات الفنية وتصميم وبناء واختبار وتشغيل وتطوير التطبيقات البرمجية الداخلية اللازمة لإنجاز كافة المهام المناطة بالهيئة.





14. اختيار واختبار واقتناء وتشغيل وصيانة التطبيقات البرمجية الجاهزة التي تستخدمها الهيئة.
15. تطوير بيئة شبكية متطورة يمكن الاعتماد عليها ، وضمان استمرارية العمل والخدمات على مدار الساعة.
16. إضافة البعد المكاني لبيانات النظام الوطني ومراكز المعلومات المختلفة.
17. توفير البيئة المناسبة والأمنّة والتي تتوافق مع أعلى المواصفات.
18. توفير الدعم الفني وتقديم المساعدة والعون لمدراء الأنظمة والمستخدمين في مجالات أمن المعلومات والشبكات.
19. المساهمة في تطوير النظم الإلكترونية بما يتفق مع التطورات الحديثة لإدارة مصادر المعرفة الالكترونية المتوفرة لتقديم خدمات المعلومات للطلاب والمستفيدين.
20. تصميم وتوفير وصيانة شبكات وأنظمة الاتصال الفعالة لربط جميع فروع الهيئة.
21. توفير البيئة الفعالة لتشغيل الخدمات الإلكترونية علي شبكة الهيئة.
22. ربط أجهزة المستخدمين بشبكة الهيئة وضمان اتصالها وتشغيلها حسب المعايير الفنية.
23. متابعة الأعطال الطارئة بشبكة الهيئة والقيام بعمليات الصيانة الفورية والدورية.
24. تأمين الارتباط وتنظيم الخدمة بين الشبكة الداخلية والشبكة الدولية .
25. اصدار النشرات الفنية والتقارير المهنية.
26. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة .
27. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (5)

إدارة النظام الوطني للمعلومات وتختص بما يلي :-

1. تنظيم انسياب البيانات والمعلومات بين مراكز المعلومات والتوثيق المختلفة والربط بينها في إطار الشبكة الوطنية للمعلومات.
2. القيام بمهام الإرشاد والتوعية والتعريف بالبيانات والمعلومات المتوفرة بالهيئة والجهات المتعاونة معها ومساعدة الباحثين والدارسين على كيفية التعامل مع قواعد البيانات والمعلومات وطرق البحث عن استفساراتهم.
3. إعداد دليل مدخلات ومخرجات النظام الوطني للمعلومات بما يكفل تحقيق أهدافه وتنفيذه بالتعاون مع المراكز القطاعية والجهوية والتخصصية والمؤسسات والمصالح العامة.
4. إعداد التقرير الوطني للتنمية البشرية وفقا لمؤشرات وأهداف التنمية للألفية.
5. إنشاء وإدارة قواعد البيانات والمعلومات القطاعية والعمل على التنسيق في ذلك مع الجهات المعنية والدولية وإمكانية تسهيل طرق الاستفادة منها وفقا للتشريعات النافذة .
6. مراجعة جميع ما يرد من المطبوعات والنشرات والدوريات من مصادر العربية والأجنبية وتصنيفها وتبويبها وتزويد التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة بها أو بملخص لما تحتويه بحسب الأحوال وذلك للاستفادة منها في تطوير مهام الدراسات والبحوث بالهيئة العامة للمعلومات .





7. إعداد أدلة عن المكتبات المختلفة ومحتوياتها والتنسيق والربط معها (المكتبة الإلكترونية).
8. إدارة الأرشيف الوطني للمعلومات والوثائق والمستندات وتصنيفها وحفظها إلكترونياً بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
9. دراسة احتياجات الهيئة من الكتب والمراجع والدوريات والنشرات والتقارير المتعلقة بنشاطها والعمل على جمعها من مصادرها وفهرستها وتنظيم حفظها في الأماكن المخصصة لها .
10. التوثيق باستعمال الوسائط المتعددة مثل التوثيق المرئي والمسموع والمصور على الأشرطة والأقراص الليزرية وممارسة جميع التعليمات الفنية والتنظيمية اللازمة للمواد الموثقة وطرق حفظها واستعمالها والقيام بإعداد وإخراج الكتب والنشرات التي تصدر عن الهيئة ونشرها إلكترونياً.
11. تسجيل وتجهيز البيانات وحفظها واستخراج نتائجها إلكترونياً وتشغيل الأجهزة الإلكترونية والتدريب عليها والقيام بالعمليات والإجراءات الفنية اللازمة لسلامتها وصيانتها.
12. دعم البحوث والدراسات التي تعزز دور ونوعية الجودة المهنية.
13. إعداد الدراسات والبحوث التي توضح مستوى الأداء في مراكز المعلومات المختلفة.
14. إعداد تحليل وصفي لكل قطاع بشكل دوري يوضح شكل عدم مستوى الأداء وأوجه القصور المقترحة لمعالجتها .
15. متابعة مصادر المعلومات من قنواتها المتعددة ويكل الوسائل المتاحة المرئية والمسموعة والمقروءة ورصد ما تنتجه من تقارير ومعلومات حول القضايا المهمة والعمل على تحليل الأحداث والموضوعات التي تم رصد ما وإعداد تقارير وافية عنها وتزويد الجهات المختصة بها ، وذلك للمساهمة في تعزيز النظام الوطني للمعلومات ومساندة مهام الدراسة والبحث العلمي.
16. إعداد الدراسات والبحوث العلمية والعملية والفنية في الموضوعات التي تتعلق باختصاصات الهيئة ونشاطاتها.
17. المساهمة في الإعداد للقاءات العلمية والفنية المختلفة والمشاركة فيها.
18. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
19. أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

إدارة التحول الرقمي والخدمات الإلكترونية وتختص بما يلي :

1. العمل على استصدار القوانين والتشريعات التي تنظم نشاط المعلومات بما في ذلك المعاملات الإلكترونية بالدولة الليبية.
2. وضع التصورات المدروسة لكيفية حساب وتحديد تعريفات الخدمات الإلكترونية.
3. وضع النظم الخاصة بمنح التراخيص لطالبيها في مختلف مجالات تقديم الخدمات الإلكترونية.
4. تشجيع الاستثمارات في مجال بناء وتشغيل وتطوير أساليب تقديم الخدمات الإلكترونية.
5. وضع المعايير الخاصة بنشاط تقديم الخدمات الإلكترونية والتحقق من مدى الامتثال لها.





6. نشر الوعي المعلوماتي والرقمي ودعم برامج التحول الرقمي بمختلف المؤسسات العامة والخاصة.
7. تشجيع كافة مبادرات الإعلام الرقمي والعمل على توظيفها لخدمة الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
8. الإشراف المباشر على تسير الأعمال والتنسيق بين الإدارات التابعة مع مراعاة التوجيهات الصادرة عن رئيس الهيئة وبما تقتضيه دواعي المصلحة العامة للدولة والمجتمع.
9. المساهمة مع الإدارات التابعة في وضع الخطط والبرامج التي من شأنها أن تدعم قدرات العاملين وترفع من كفاءة أداء الأعمال.
10. تنسيق وتسهيل التواصل بين الإدارات التابعة وبقية الإدارات والمكاتب فيما يخص الأعمال الواقعة في نطاق مهام واختصاصات الإدارات التابعة.
11. إدارة وتشغيل وصيانة الأجهزة والبرمجيات الخاصة بالبنية التحتية للمفاتيح العامة.
12. إعداد الأنظمة واللوائح الخاصة بالبنية التحتية للمفاتيح العامة والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية.
13. إعداد الأنظمة اللازمة لإتمام التعاملات الإلكترونية والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
15. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (7)

إدارة الشؤون الإدارية وتفتص بما يلي :-

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
2. تنظيم وتنفيذ أعمال الشؤون الإدارية واقتراح السياسات المتعلقة بالنظم الإدارية وفقا للتشريعات النافذة.
3. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها.
4. حفظ وتنظيم الملفات الشخصية للموظفين بالهيئة بشكل يحفظ سريتها ومتابعة المتغيرات الطارئة عليها وترقيم المستندات والوثائق التي تحتوي عليها والقيام بالشؤون الوظيفية لهم وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
5. القيام بالأعمال والإجراءات الإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية مثل إجراءات منح الإجازات السنوية والطارئة والعلاوات السنوية ونهاية الخدمة والأقدمية وحفظ سجلات الملاك الوظيفي ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتقديم المقترحات بشأنها.
6. إعداد الملاك الوظيفي للهيئة ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته بالتنسيق مع التقسيمات الرئيسية للهيئة.
7. وضع الضوابط المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف.
8. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها.
9. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.





10. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالهيئة ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وغيرها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
11. تنظيم ملفات الموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
12. اقتراح الخطط التدريبية والميزانية لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية.
13. تقديم المقترحات في شأن توطئ التدريب الوظيفي ونقل المعرفة في مجال المعلومات بالأساليب والطرق الفعالة للتدريب على الأداء الوظيفي المتميز.
14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لعمل الحكومة الإلكترونية.
15. إعداد المدربين في مجالات المعلومات والخدمات الإلكترونية وتطبيقات الحكومة الإلكترونية.
16. تنظيم عملية الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
17. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين.
18. تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ولجنة التدريب والمجلس التأديبي بالهيئة.
19. الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي بين الموظفين وفق الإمكانيات المتاحة.
20. العمل على تنشيط العلاقات الاجتماعية والأخوية بين الموظفين.
21. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها.
22. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
23. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
24. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة الشؤون المالية وتختص بما يلي :-

1. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
2. القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
3. متابعة إجراءات التنفيذ طبقا للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
4. إعداد الدورة المستندية المالية بالهيئة والإشراف عليها ومتابعتها.
5. إعداد مشروع الميزانية للهيئة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للهيئة.
6. حفظ أموال الهيئة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
7. تقديم البيانات والتقارير الدورية على المركز المالي للهيئة وموقف التمويل لرئيس الهيئة.
8. إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
9. إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وإعداد تقارير بشأنها.





10. تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخازن وفقا للتشريعات النافذة.
11. تأمين احتياجات الهيئة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
12. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيودات المحاسبية ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.
13. مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة وفقا للتشريعات النافذة.
14. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها ، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
15. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة ، وكذلك الحساب الختامي السنوي للهيئة.
16. تحصيل ما قد يكون للهيئة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
17. إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
18. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
19. مسك سجلات الخزينة وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولا بأول.
20. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة ، والإشراف على حسابات الهيئة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
21. مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقا للتشريعات النافذة.
22. القيام بأعمال الشراء وفقا لمتطلبات الهيئة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والمطاعات التي تشكل بها وفقا للتشريعات النافذة.
23. الإشراف على مخازن الهيئة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
24. حصر المواد المتهاككة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقا للتشريعات النافذة.
25. مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
26. القيام بأعمال الجرد السنوي.
27. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
28. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
29. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة الخدمات العامة وتختص بما يلي :-

1. الإشراف على خدمات صيانة مرافق الهيئة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.





2. القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
3. المحافظة على وسائل النقل وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
4. اقتراح الخطط الناجعة والكفيلة بتحقيق أهداف العلاقات العامة.
5. إتمام إجراءات استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم وترتيب الزيارات المتبادلة بين رئيس الهيئة والأطراف الأخرى.
6. تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن رئيس الهيئة بشأن العلاقات العامة.
7. القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهام الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
8. تسهيل مهمة الضيوف الزائرين للهيئة واستقبالهم وإتمام إجراءات وصولهم وإقامتهم و سفرهم إذا كانوا من خارج ليبيا.
9. تقديم الخدمات الخاصة بالتأشيرات والإقامة وإجراءات السفر وترتيب شؤون المهام الرسمية للعاملين بالهيئة وضيوفها.
10. الإشراف على النشاط الترفيهي بالهيئة والمشاركة في البرامج والمناسبات الدينية والوطنية.
11. تولي مهام الإجراءات الجمركية الخاصة بالهيئة.
12. إعداد برامج الصيانة الدورية والطائرة للمباني والمعامل والمكاتب التابعة للهيئة.
13. تقديم التوصيات المتعلقة بالمعدات التي يتعين عدم جدوى صيانتها اقتصاديا.
14. إعداد الدراسات اللازمة التي تتطلبها أعمال الصيانة وتحديد نوعية قطع الغيار اللازمة لذلك.
15. اقتراح برامج تدريب وتأهيل العناصر الوطنية للقيام بأعمال الصيانة.
16. القيام بأعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمعدات التي يتم تركيبها وصيانتها.
17. إعداد دراسات القوة البشرية اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة.
18. تطبيق نظام الجودة الخاص بالهيئة فيما يخص صيانة الأجهزة والمعدات التابعة للهيئة.
19. متابعة أعمال تركيب الأثاث والهواتف والقيام بالإصلاحات الضرورية كالكهرباء والمياه وما إليها وبذل الجهد لحين أدائها للخدمة المطلوبة.
20. متابعة أعمال النظافة والخدمات العامة بالهيئة.
21. اقتراح الميزانية التقديرية للإدارة.
22. تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والنظم في مجال الأمن والسلامة حفاظا على صحة العاملين وسلامتهم في مواقع العمل.
23. تزويد وحدات الأمن والسلامة في مواقع العمل بالمعلومات والإرشادات الفنية.





24. الإشراف على المقار الإدارية للهيئة والمباني والمنشآت التابعة له وتوفير الأمن اللازم بما يخدم سرية عمل الهيئة.
25. الإشراف على أعمال المناوبة والحراسة الخاصة بالهيئة ومرافقه.
26. التأكد من سلامة وصلاحية وسائل مكافحة الحريق ومستلزمات الأمن والسلامة والتجهيزات الأخرى الخاصة بالعاملين بمواقع العمل وذلك عن طريق الزيارات الميدانية والمتابعة المستمرة.
27. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على كافة ممتلكات الهيئة في مواقع العمل ومتابعتها وتجديدها.
28. متابعة تنفيذ الإجراءات والضوابط التي يتحكم فيها على نظافة وحسن مظهر بيئة العمل.
29. إعداد بطاقة لكل سيارة يوضح فيها كل ما يتعلق بها من مواصفات وتاريخ الصيانة والإصلاحات التي تمت وبرنامج الصيانة المعد لها خلال الفترة الزمنية المقبلة.
30. الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم.
31. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
32. أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (10)

إدارة شؤون الفروع والمراكز وتختص بما يلي :

1. تنفيذ قرارات رئيس الهيئة والتي تخص الفروع والمراكز.
2. متابعة سير العمل بنشاطات الفروع والمراكز وإعداد مقترحات النشاطات والبرامج العلمية والفنية في نطاق أهداف الهيئة .
3. بحث ومناقشة ما يعترض سير العمل بالفروع والمراكز من صعوبات وإيجاد الحلول المناسبة لها وعرضها على رئيس الهيئة.
4. إعداد تقارير دورية وسنوية عن سير العمل بالفروع والمراكز لرئيس الهيئة.
5. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (11)

مكتب شؤون رئيس الهيئة ويختص بما يلي :-

1. إدارة شؤون رئيس الهيئة.
2. استقبال وإرسال البريد الورقي والإلكتروني والصوتي من وإلى رئيس الهيئة وتوثيقه.
3. تنظيم مواعيد ومقابلات رئيس الهيئة.
4. متابعة جداول أعمال واجتماعات رئيس الهيئة.
5. التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
6. تنظيم عمليات التواصل مع الجهات العامة بالدولة والمعاقلة على قنوات الاتصال الرسمية بها في الحالات العادية والطارئة.
7. حضور الاجتماعات حسب ما يقرره رئيس الهيئة وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.





8. وختم وترقيم وتسجيل القرارات وتمهيمها وحفظها ، ومسك سجل خاص بها حسب تسلسلها وعناوينها وتواريخ صدورها.
9. فتح الملفات اللازمة وحفظ وأرشفة كافة الوثائق والمستندات والبيانات ذات العلاقة برئيس الهيئة والمهام والأعمال اليومية التي يقوم بها.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (12)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :-

1. إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
2. إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدرها توجيهات من رئيس الهيئة.
3. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتمدها الهيئة إبرامها من الناحية القانونية.
4. تقديم المشورة القانونية لوحدة العمل بالهيئة.
5. القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للمعطاءات والممارسات وأوامر التكليف والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
6. التفاوض مع الجهات التي تعتمدها الهيئة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
7. إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع الغير وما يلحقها من اتفاقيات تعديلية والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
8. متابعة القضايا التي ترفع من أو على الهيئة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

9. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الهيئة.

10. المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب وجود عضو قانوني لإنجاز المهام المسندة إليها.

11. تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية والواجبات والاختصاصات الوظيفية.

12. العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها و متابعتها.

13. إعداد وصياغة القرارات والمذكرات القانونية وإحالتها الى رئيس الهيئة للتوقيع.

14. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.

15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

16. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (13)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :-

1. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.





2. وضع أنظمة المراجعة و الضبط المالي الداخلي ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها.
3. توعية العاملين بالهيئة بالضوابط والتشريعات النافذة كل فيما يخصه وذلك تمكينا لهم من أداء أعمالهم على الوجه الصحيح.
4. مراجعة الإجراءات المالية بالهيئة والتأكد من عدم تعارضها 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 المقررة بالميزانية.
6. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالهيئة.
7. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية بالهيئة.
8. مراجعة التوجيه المحاسبي طبقا للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والغصم على البند المخصص.
9. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
10. إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
11. اقتراح التعديلات في السجلات و الدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
12. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الرقابة المالية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
13. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالهيئة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها.
14. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
16. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

مكتب المتابعة ويفتص بما يلي :-

1. متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات والتوصيات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن رئيس الهيئة وإعداد التقارير بشأنها.
2. متابعة ما يحال من رئيس الهيئة من قرارات ومكاتبات والتي تخص عمل الهيئة.
3. متابعة تقرير المهام الرسمية والأعمال المكلفة من قبل رئيس الهيئة.
4. متابعة إعداد الردود على الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الهيئة.





5. متابعة نشاط اللجان الدائمة والمؤقتة وإعداد تقارير دورية بشأنها.
6. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بنشاط المتابعة وعرضها على رئيس الهيئة.
7. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (15)

مكتب الخبراء ويفتص بما يلي :-

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الهيئة على إعدادها وفقا للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. قيادة وتوجيه مجموعات وفرق العمل التي تكلف بأعمال البحث والتطوير ذات العلاقة بالمنهجيات والأساليب والمعايير والتقنيات الجديدة في مجالات اختصاص الهيئة.
3. نشر ثقافة البحث العلمي والتطوير بين العاملين بالهيئة وحثهم على تبني المنهج العلمي الصحيح في أداء المهام المناطة بهم.
4. دعم العاملين بالهيئة للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والانخراط في الجمعيات والمنظمات والاتفاقيات ذات العلاقة.
5. تكوين مجموعات الاهتمام داخل الهيئة التي تتولى التركيز على مواضيع وتقنيات محددة وتعمق البحث فيها وفي طرق استخدامها وتوطينها بالهيئة.
6. المساهمة في جهود توطين التقنيات الحديثة ذات الطبيعة الخاصة بالهيئة.
7. بناء جسور التواصل بين الأكاديميات والهيئة لغرض استقطاب العناصر الجيدة من الطلبة ولدعم وتشجيع البعث والاستفادة من نتائج بحوثهم.
8. اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الهيئة.
9. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للهيئة.
10. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات والتقارير الوطنية.
11. المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
13. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (16)

مكتب التعاون الدولي والعلاقات والإعلام ويفتص بما يلي :-

1. دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال عمل الهيئة.
2. المساهمة في البرامج المشتركة مع المنظمات الدولية العاملة في مجال المعلومات.
3. الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الهيئة.
4. تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية في مجال عمل الهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات والتعاون الدولي في مجال المعلومات.





6. متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
7. متابعة المساهمات المالية للهيئة في المنظمات والمؤتمرات الدولية.
8. تنظيم عملية تمثيل الهيئة دوليا وإقليميا والالتزام بتعهداتها الدولية والإقليمية.
9. العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير مجال المعلومات في ليبيا.
10. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال المعلومات.
11. تنظيم علاقات الهيئة مع الجهات العامة والأهلية والخاصة وربط جسور التواصل الفعال مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجال عمل الهيئة.
12. تنفيذ السياسة المتعلقة بالهيئة في شأن العلاقات العامة والإشراف على عمل بعض اللجان مثل لجان المعارض التي تقوم بها الهيئة والندوات وورش العمل التي تنظمها الهيئة .
13. قيادة برنامج إيجابي متطور باستمرار للعلاقات العامة ضمن فهم واقعي متجدد تقوم عليه علاقة الهيئة بجمهورها الداخلي والخارجي.
14. تنفيذ السياسة الإعلامية للهيئة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. متابعة ما ينشر عن الهيئة في وسائل الإعلام المختلفة وحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
16. توثيق أخبار الهيئة ونشرها بمختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات.
17. تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالهيئة.
18. التواصل مع كافة الأدوات والوسائط الإعلامية لغرض نشر الوعي بدور المعلومات في نهضة المجتمع والدولة ولحث كافة شرائح المجتمع للاهتمام بها وتوظيفها التوظيف الأمثل.
19. إصدار النشرات والإعلاميات المتنوعة التي تخاطب كافة أنواع المتلقين لمدعم بالمعلومات التي من شأنها أن تمكنهم من المساهمة الفعالة في تطوير حركة المعلومات بالمجتمع.
20. المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الهيئة.
21. دعم الصلة بين الهيئة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف الهيئة.
22. الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الهيئة في رسم العلاقة بين الطرفين.
23. إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وحالتها إلى الجهات المختصة.
24. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
25. أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (17)

يجوز للهيئة العامة للمعلومات إنشاء فروع لها بالمدن والمناطق تتولى تنفيذ استراتيجيات وخطط الهيئة في مجال المعلومات ، ويصدر قرار من رئيس الهيئة بتحديد اختصاصات هذه الفروع وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (18)

يصدر بالتنظيم الداخلي للهيئة قرار من رئيس الهيئة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية ، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (19)

تتبع الهيئة العامة للمعلومات للجهات التالية:

1. مراكز المعلومات والتوثيق بالقطاعات.
2. مراكز المعلومات بالبلديات.
3. مراكز المعلومات بمراكز البحوث.

مادة (20)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه .

مجلس الوزراء



18 جمادى الأولى
صدور في 1443 هـ
العدد 12 / 23
2021 ميلادي
القانونية (م 0)