













دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

82 اصدار عدد

6 أبريل 2012 بتاريخ



دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

نشرت بأمر من  
رئيس مجلس النواب

**يختص 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. تولي إجراءات المتدربين بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. متابعة إجراءات المتدربين بالجهات التابعة للوزارة بالداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
4. المشاركة في تصميم وإعداد البرامج التدريبية والتعليمية بالتنسيق مع القطاعات المختصة ذا 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 يكلفها 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 يكلفها 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 افريقيا 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.

• صدر في 14/ربيع الأول/1433 هجري

• الموافق ميلادي 2012/2/6



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

13 .....

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

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- 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 1990م ميلادي، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم 18 لسنة 1991 ميلادي، بإنشاء غرفة الملاحة البحرية.
- وعلى قانون النقل البري رقم 18 لسنة 1999 ميلادي، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 19 لسنة 1998م بلادي، تنظيم 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 الس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار الس 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. ميلادي 2011/12/1.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

### مادة 1

يتم تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة المواصلات والنقل على النحو المرفق ذا 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 بالإشراف على تنفيذها وصيانتها بمراعاة الاختصاصات المقررة للجهات المختصة داخل مخططات المدن والقرى.
6. إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الطرق واقتراح إنشائها وإعداد التصميمات والتجهيزات الخاصة، 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 قرارات وتوصيات 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 والمتابعة 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 تنفيذه ، 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 كلٌّ 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

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

##### 1. 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.

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.

##### 2. يختص وكيل الوزارة لشؤون الطرق والنقل البري:

بمعاونة الوزير في دراسة السياسة العامة للوزارة المتعلقة بذلك، ويقوم بالإشراف على المواضيع المتعلقة

بنشاط الطرق والنقل البري، كما يتولى تنسيق العمل بينها وبين الجهات الأخرى ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن ذلك.

### 3. 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 ادارة 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 دف 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 - مل 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 الإدارة وفق التشريعات النافذة.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة 8

### تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي:

1. تنفيذ سياسة الوزارة في الشؤون الإدارية والمالية.
2. تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين مباشرة كافة شؤون الوظيفة 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 لمنتسبي التقسيمات الوظيفية في 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 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 محاضرها وإعداد الإجراءات التنفيذية الخاصة ا وتبليغ قراراا.
6. حفظ محاضر الاجتماعات والإجراءات التنفيذية الخاصة ا.
7. أية مهام أخرى يكلف ا 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 مقترحاتها.
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 ا المكتب وفق التشريعات النافذة.

11. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة 11

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. فحص استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
2. فحص الكشوفات الخاصة بالمصرفيات من ناحية توفر الشروط والضوابط القانونية والمالية في حدود اختصاصات الوزارة من عقود وغيرها من المصرفيات المخصصة بالميزانية.
3. إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزينة والمخازن.
4. أية مهام أخرى يكلفها المكتب وفق التشريعات النافذة.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة 12

يختص مكتب التعاون الفني 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 يكلفها المكتب وفق التشريعات النافذة.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة 13