



دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

اصدار عدد

بتاريخ

98

6 فيفري 2012



دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

نشرت بأمر من  
رئيس مجلس النواب

## الفهرس

# قرار مجلس الوزراء رقم (33) لسنة 2012 ميلادي باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الكهرباء والطاقات المتجددة وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديله.
- وعلى القانون رقم 17 لسنة 1984 ميلادي، بشأن إنشاء الشركة العامة للكهرباء.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 23 لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011 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 80 لسنة 1993 ميلادي، بشأن اعتماد النظام الأساسي للشركة العامة للكهرباء.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 112 لسنة 1993 ميلادي، بإعادة تنظيم الشركة العامة للكهرباء.
- وعلى قرار المكتب التنفيذي "سابقاً" رقم 15 لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد تبعية الهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة بالدولة.
- وبناء على ما عرضه وزير الكهرباء والطاقات المتجددة بكتابه رقم 162. ميلادي 2012 / 01 / 11 بتاريخ
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر

المحتويات

- [الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الكهرباء والطاقات](#)
- [العلاقة بنشاط الوزارة](#)
- [يختص مكتب الوزير بما يلي](#)
- [يختص وكيل الوزارة بما يلي](#)

- [اختصاصات مكتب شؤون ديوان الوزارة](#)
- [اختصاصات مكتب إدارة المشاريع والمتابعة](#)
- [اختصاصات إدارة شؤون الشركات](#)

## الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الكهرباء والطاقة

### مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة 2

تتولى وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة تنفيذ السياسات والخطط، ووضع الاستراتيجيات العامة في مجالات الكهرباء والطاقة المتجددة وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة، وبما يمكنها من توفير الطاقة اللازمة للتنمية الشاملة المستدامة بأقل كلفة ممكنة وبجودة عالية وبأفضل المواصفات من خلال المساهمة في تطوير التشريعات ذات العلاقة وإقرار المعايير والأساليب الفنية اللازمة لتخطيط المشروعات التنموية لهذه الآلات في ظل خطة الدولة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وبما يرفع من مستوى خدمة المواطن، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد السياسات واقتراح التشريعات التي تهدف إلى تطوير وتنظيم نشاط الكهرباء والطاقة المتجددة.
2. وضع البرامج الكفيلة بزيادة القدرات والطاقة الإنتاجية في مجالات عمل الوزارة بما يكفل تلبية الطلب المتزايد على هذه الخدمات.
3. إدارة منظومة الطاقة وتحسين كفاءة استخدامها لضمان الاستغلال الأمثل لمصادر الطاقة المختلفة.
4. اقتراح الخطط المتعلقة بتطوير برامج تنمية موارد الشركات والجهات التابعة للوزارة والمحافظة عليها وترشيدها.
5. العمل على ضمان استمرارية تدفق الطاقة الكهربائية بالشبكة العامة ومتابعة الأنشطة المتعلقة ا وفقاً للنظم والتقنيات العالمية المعمول ا في هذا المجال.
6. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ المشروعات المتعلقة بالوزارة والمعتمدة بخطط وميزانيات التحول.
7. إعداد الدراسات والمنهجيات والمخططات الخاصة بتقييم وتطوير مستوى أداء الشركات والأجهزة التابعة للوزارة وتحديث أنظمتها، و بحث ومراجعة أوضاعها الفنية والمالية والإدارية بما يحقق المستهدف من إنشائها، وإعادة هيكلتها بما يضمن تنفيذها للمخططات الإستراتيجية.
8. إجراء الدراسات وتنفيذ المشروعات المتعلقة بالطاقة المتجددة والعمل مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق الأهداف المرجوة منها.
9. الاهتمام بحماية البيئة والمحافظة عليها وفقاً للتشريعات واللوائح المنظمة لذلك في مجال نشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. إعداد مشروع ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.

11. القيام بالدراسات والبحوث الفنية والاقتصادية والتنظيمية وتجميع المعلومات اللازمة في مجالات اختصاصها.
12. وضع واعتماد المعايير والتصميمات والنماذج والمواصفات القياسية والفنية لمشروعات الكهرباء والطاقة المتجددة.
13. اعتماد الدراسات المتكاملة لمواقع المشروعات و المتعلقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. العمل على إجراء حصر وتخطيط شامل لمصادر الطاقة المتجددة لكافة المناطق بليبيا، والعمل على استغلالها الاستغلال الأمثل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

15. العمل على مواجهة التحديات التي تواجه الوزارة من خلال إدارة الأزمة والمتمثلة في النقاط التالية:

- توفير الطاقة الكهربائية اللازمة لجميع المناطق.
- تأمين محطات التوليد من أعمال السرقة.
- إدماج شبكات المناطق أولاً بأول.
- تزويد المناطق بمراكز التشغيل والتحكم.
- العمل على عودة شبكة الكهرباء الوطنية بالكامل في أسرع وقت ممكن.
- إعطاء الأولوية للمناطق التي تضررت ا شبكات توزيع الكهرباء.

16. الإشراف والمتابعة للبرامج الفنية المساندة مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

17. المشاركة في المؤتمرات والملتقيات الدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### مادة 3

تعتبر وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة وحدة إدارية واحدة لأغراض الشؤون الوظيفية والتعاقد، وتنفيذ الميزانيات بمراعاة التشريعات المنظمة لعمل الشركات التابعة لها أو الخاضعة لاشرفها.

### مادة 4

يكون لوزير الكهرباء والطاقة المتجددة الصلاحيات المقررة بموجب التشريعات النافذة، ويتولى إدارة الأعمال الإستراتيجية بالوزارة وتصريف شؤون المالية والإدارية، والإشراف على التقارير التي تعرض على الوزارة وتنفيذ قرارات، كما يتولى توقيع العقود نيابة عن الوزارة وتمثيلها في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء.

### مادة 5

تخضع للإشراف العام للوزارة الشركات العامة و العاملة والأجهزة في مجال الكهرباء والطاقة المتجددة، على أن تستمر هذه الجهات في أداء أعمالها طبقاً لقرارات إنشائها إلى حين إعادة تنظيمها. وتتبع لوزارة الكهرباء والطاقة المتجددة وتخضع لاشرفها - بحسب الأحوال - الجهات الآتية:

1. الشركة العامة للكهرباء.
2. الجهاز التنفيذي للطاقات المتجددة.
3. الشركة العامة للأعمال الكهربائية.
4. الشركة العالمية لخدمات الكهرباء جيسكو.
5. شركة الصناعات الكهربائية.
6. شركة النظم للإنشاءات والأعمال الكهربائية.
7. شركة الإنشاءات الكهربائية.
8. الشركة الإفريقية للمشروعات الكهربائية والميكانيكية.
9. الشركة الهندسية لأعمال الكهرباء والميكانيكا.
10. الشركة العربية للاستشارات والخدمات الهندسية اسييسكو.
11. شركة المشروعات الكهربائية.
12. شركة الجيك لخدمات التوربينات الغازية.

يتولى وزير الكهرباء والطاقات المتجددة تحديد الجهات المذكورة في هذه المادة والتي يتولى وكيل الوزارة والوكيل المساعد لشؤون الشركات المشتركة الإشراف عليها ومتابعتها.

#### مادة 6

لوزارة في سبيل تأدية مهامها، اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها تحقيق أغراضها بما لا يخالف التشريعات النافذة ولها اقتراح أو إنشاء أو دمج أو إلغاء أو تعديل اختصاصات الشركات والأجهزة التابعة لها وفقاً لما هو مقرر بالتشريعات النافذة.

#### مادة 7

تتولى وزارة الكهرباء والطاقات المتجددة إعادة تأهيل وتنظيم أوضاع الأجهزة والشركات التابعة لها، والمساهمة في ترتيب شؤون بما يمكن من يأتها لطرح أسهمها في سوق الأوراق المالية من قبل المستثمرين الوطنيين وغيرهم، وفق المعايير الاقتصادية للأسس والضوابط المقررة في هذا الشأن.

#### مادة 8

يكون لوزارة الكهرباء والطاقات المتجددة جهاز إداري يرأسه وكيل وزارة يمارس المهام المقررة لوكيل الوزارة بموجب التشريعات النافذة وهذا القرار، يساعده في ذلك كل من:

1. وكيل مساعد لشؤون ديوان الوزارة.

2. وكيل مساعد لشؤون الشركات المشتركة.

يعملوا تحت الإشراف المباشر لوزير الكهرباء والطاقات المتجددة.

## مادة 9

يتولى الجهاز الإداري تسيير شؤون الوزارة وتصريف أمورها، وله على الأخص ما يلي:

1. تنفيذ السياسة العامة للوزارة وذلك بمراعاة الخطة العامة للدولة في مجالات الكهرباء والطاقات المتجددة.
2. اقتراح وضع اللوائح المنظمة للشؤون الفنية والإدارية والمالية للوزارة والجهات التابعة لها واعتمادها من رئاسة مجلس الوزراء.
3. إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية للوزارة والجهات التابعة لها.
4. دراسة التقارير التي تقدم عن الوزارة والجهات التابعة لها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. إعداد التقارير الدورية عن الوزارة والجهات التابعة لها وعرضها على الجهات ذات العلاقة.
6. النظر في ما يعرض عليه من موضوعات من مجلس الوزراء في المسائل ذات

## العلاقة بنشاط الوزارة

### مادة 10

يتكون الجهاز الإداري لوزارة الكهرباء والطاقات المتجددة من التقسيمات التنظيمية التالية:

1. مكتب الوزير.
2. مكتب الاستراتيجية والسياسات.
3. مكتب إدارة المشاريع والمتابعة.
4. مكتب المراجعة الداخلية.
5. وكيل الوزارة ويمارس مهامه وفقاً لما هو مقرر بالتشريعات النافذة ويساعده في

ذلك كل من:

- مكتب شؤون ديوان الوزارة.
- مكتب شؤون الاستشارات.
- مكتب الشؤون القانونية.
- إدارة العلاقات والتعاون والأعلام.
- مكتب الوكيل المساعد لشؤون الشركات المشتركة.

## يختص مكتب الوزير بما يلي

1. الإشراف على جميع المراسلات الرسمية الواردة إلى الوزارة والصادرة عنها.
2. وضع مشروع جدول أعمال اجتماعات الوزارة تحت إشراف الوزير.
3. إبلاغ تعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها وإعداد الردود على مكاتباته بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة في الحالات التي تتطلب ذلك.
4. التحضير لاجتماعات الوزارة العادية والطارئة وتصنيف الموضوعات المطلوب عرضها.
5. استلام التقارير والمذكرات المتعلقة بالمواضيع المطروحة في اجتماعات الوزارة.
6. متابعة سير المعاملات الرسمية خلال تنقلها بين إدارات ومكاتب الوزارة حتى يتم اتخاذ الإجراءات النهائية بشأنها.
7. أي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وفقاً للتشريعات النافذة.

## يختص وكيل الوزارة بما يلي

بمراعاة الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة، يكون لوكيل الوزارة الإشراف على أعمال الوزارة وإصدار القرارات والتعليمات المنظمة لسير هذه الأعمال وله الحق في الاتصال بجميع الجهات الحكومية وطلب أي معلومات أو بيانات، لغرض تنفيذ المهام الموكلة إليه، وله على الأخص ما يلي:

1. الإشراف المباشر على ديوان الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط وزارة الكهرباء والطاقات المتجددة لتنفيذ رؤى الوزارة.
3. التنسيق بين الشركة والأجهزة التابعة للوزارة أو الخاضعة لها والإشراف عليها لتنفيذ أهداف وخطط الوزارة.
4. مراقبة أداء التقسيمات التابعة له ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة.
5. التنسيق مع السس المحلية وغيرها من المكونات الإدارية وفقاً للهيكلية المعتمدة في إطار القوانين والقرارات النافذة وعلى وجه الخصوص في إعداد خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنفيذها وذلك في مجال الكهرباء والطاقات المتجددة.
6. متابعة سير العمل اليومي للجهاز الإداري والتقسيمات الإدارية من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصات بشأنها من خلال الوكلاء المساعدين طبقاً للتشريعات النافذة.
7. اقتراح تشكيل لجنة المشتريات واعتماد محاضرها.

8. رئاسة لجنة شؤون الموظفين بديوان الوزارة وغيرها من اللجان التي يكلفها من الوزير ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات.
9. إصدار القرارات الخاصة بمنح العهد المالية.
10. اقتراح منح المكافآت التشجيعية ومكافآت اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع.
11. متابعة أعمال اللجان المشكلة داخل الوزارة.
12. التوقيع على العقود التي تبرمها الوزارة لتقديم الخدمات لديوان الوزارة أو تكليف اللجان الاستشارية بموافقة الوزير.
13. الإشراف على إعداد الموضوعات التي يتقرر عرضها على الوزير.
14. متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الوزراء من قرارات وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
15. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقارير السنوي.
16. اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
17. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوزارة وسير العمل.
18. اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط الإدارات في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
19. أي مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة أو يكلفها من قبل الوزير.

## مادة 13

### يختص الوكيل المساعد لشؤون الشركات المشتركة تنفيذ المهام الموكلة إليه وله على الأخص بما يلي:

1. اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
2. اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الشركات التابعة للوزارة، بما يواكب تحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة لتلك الشركات.
3. التنسيق بين الشركات التابعة للوزارة والإشراف عليها.
4. التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط وزارة الكهرباء والطاقت المتجددة، والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
5. متابعة سير العمل بالشركات التابعة للوزارة والتقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بمختلف الوحدات الإدارية بالشركات التابعة للوزارة وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج الكفيلة بمعالجتها.
6. مراقبة وتقييم أداء الشركات والأجهزة التابعة للوزارة ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة والمساهمة في تحسينها.
7. متابعة العقود التي تبرمها الوزارة مع الشركات المشتركة لتقديم الخدمات أو تكليف اللجان الاستشارية.
8. متابعة سير العمل اليومي للتقسيمات الإدارية من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاص بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
9. الإشراف على إعداد الموضوعات التي يتقرر عرضها على وكيل الوزارة.
10. متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.

11. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة وإعداد الحساب الختامي والتقارير السنوي للشركات المشتركة.
12. اقتراح تشكيل اللجان الفنية والاستشارية لدراسة المواضيع المختلفة.
13. إعداد التقرير السنوي عن نشاط عمله وسير العمل ا.
14. التنسيق بين التقسيمات الواقعة تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
15. وضع مؤشرات الأداء لكافة التقسيمات التابعة للوزارة و مراقبتها والتأكد من الالتزام.
16. إصدار إذن مزاولة الأنشطة الاقتصادية الخاصة بنشاط الكهرباء والطاقات المتجددة.
17. أي مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة أو يكلف ا من قبل وكيل الوزارة.

#### مادة 14

#### يختص الوكيل المساعد لشؤون ديوان الوزارة بتنفيذ المهام الموكلة إليه وله على الأخص بما يلي:

1. اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون ديوان الوزارة وتعديلها، بما يواكب وتحقق أهدافها.
2. اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط التقسيمات التابعة له في إطار السياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم و اللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تسييط الإجراءات.
3. التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط وزارة الكهرباء والطاقات المتجددة، والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
4. مراقبة أداء التقسيمات التابعة له ومواءمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة.
5. متابعة سير العمل اليومي للتقسيمات الإدارية من إدارات ومكاتب - بحسب الأحوال - وممارسة اختصاصاته بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.
6. وضع مؤشرات الأداء لكافة التقسيمات التابعة للوزارة ومراقبتها والتأكد من

#### الالتزام.

7. الإشراف على إعداد الموضوعات التي يتقرر عرضها على وكيل الوزارة.
8. متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوزارة من قرارات وإعداد التقارير الدورية اللازمة في شأنها.
9. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة.
10. التنسيق بين التقسيمات الواقعة تحت إشرافه وتقييم مستوى الأداء ورفع مقترحاته لتحسين الأداء إلى وكيل الوزارة.
11. أي مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة أو يكلف ا من قبل وكيل الوزارة.

#### مادة 15

#### يختص مكتب شؤون الاستراتيجية والسياسة بما يلي:

اقتراح السياسات العامة المبنية على البحوث والمعرفة والخبرة وفقاً للإحصائيات والاستبيانات ورأي الجهات ذات العلاقة وفق منهجية علمية

وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح السياسات والخطط في مجال نشاط الوزارة لتنفيذ رؤى الوزارة.
2. إعداد السياسة العامة والمخططات الإستراتيجية للوزارة وبما يتمشى مع نشاطها وتحقيق أهدافها.
3. التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
4. مراجعة مشروعات الخطط التنفيذية للقرارات الصادرة من الحكومة أو مجلس رئاسة الوزراء والمتعلقة بشؤون الوزارة.
5. وضع الخطط والبرامج الكفيلة للوصول إلى تحقيق المنافسة بين الأدوات التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
6. إعداد مسودات مشروعات الخطط التنموية للوزارة في إطار ما يقرره مجلس الوزراء.
7. تحديد أولويات المشاريع بناء على الأهداف الإستراتيجية للوزارة والميزانيات المتاحة.
8. تحديث ومراجعة المخططات للشركات والأجهزة التابعة للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. اقتراح تطوير التشريعات لتحفيز القطاع الأهلي للمشاركة في الاستثمار في البنية التحتية والخدمات.
10. دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والبرامج واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
11. اقتراح التشريعات التي تحفظ حقوق مستهلكي الكهرباء ومتابعة إصدارها.
12. إجراء دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الإستثمارية.
13. وضع مؤشرات الأداء لكافة التقسيمات التابعة للوزارة ومراقبتها والتأكد من الالتزام بها.
14. تحديد الانحرافات وتحليل أسباب تدني الأداء واستحداث خطط وإجراءات لتحسين ومعالجة الخلل.
15. متابعة المؤشرات القياسية لجودة الكهرباء.
16. مراجعة التعريفات بشكل دوري وإعداد التقارير لمقارنتها بالتكلفة الفعلية مع الجهات ذات العلاقة.
17. المشاركة بدراسات توقعات الطلب على الكهرباء مع الجهات ذات العلاقة.
18. المشاركة في إعداد ميزانيات مشروعات التنمية ومتابعة تنفيذها، والعمل على حل كافة المشاكل الأولية التي تسبق ذلك.
19. اقتراح دراسات توضح أسعار بيع وتوزيع واستهلاك الطاقة الكهربائية بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة.
20. رفع توصيات الدراسات والأبحاث إلى الوزير ومتابعة تنفيذ القرارات المترتبة على هذه التوصيات.

مادة 16

## اختصاصات مكتب شؤون ديوان الوزارة

يختص مكتب شؤون ديوان الوزارة بما يلي:

يعتبر مكتب ديوان الوزارة حلقة الوصل بين إدارات ومكاتب الوزارة بعضها ببعض، وبين الوزارة والقطاعات التابعة لها والجهات ذات العلاقة في القطاعين العام والخاص، ويرتبط مكتب ديوان الوزارة إدارياً بمساعد وكيل الوزارة لشؤون ديوان

الوزارة ويختص بما يلي:

1. استلام البريد الوارد للوزير وتسجيله في سجلات خاصة بعد عرضه عليه واتخاذ ما يلزم من إجراء حياله إلى جهات الاختصاص وفقاً للتأشيرات المدونة عليه.
2. حفظ أختام مكتب الوزارة والملفات الموضوعية التي يرى حفظها.
3. حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالتقارير والمذكرات المتعلقة بالمواضيع المطروحة في اجتماعات الوزارة.
4. تصنيف وفهرسة المراسلات الرسمية وفقاً للمعايير العلمية.
5. الإشراف على تنظيم أعمال طباعة ما تحتاجه الوزارة من تقارير ودراسات وأبحاث وتوثيقها آلياً.
6. القيام بأعمال النسخ والتصوير اللازمة للقرارات والمستندات والوثائق الرسمية حسب طلب الجهة المسؤولة.
7. إتمام إجراءات تسليم واستلام البريد السريع بالتنسيق مع الجهات المتخصصة بالخدمات البريدية.
8. توزيع التقارير والبلاغات والتعاميم المتعلقة بالوزارة على الجهات المعنية في داخل الوزارة وخارجها لإجراء اللازم بشأنه.
9. حفظ المراسلات والوثائق الواردة والصادرة بالملفات المخصصة لها حسب الموضوع مع المحافظة على سرية المعلومات الواردة فيها.
10. مسك العهد المالية الخاصة بالوزارة وحفظ مستندات واستكمال الإجراءات الخاصة.
11. إعداد الإجراءات الشهرية لمرتبات الموظفين بالوزارة وفقاً لكشوفات الحضور والانصراف وإحالتها للجهات المختصة في المواعيد المحددة لذلك.
12. إتمام الإجراءات الخاصة بالموظفين الذين تتم إحالتهم لصندوق التقاعد.
13. المساهمة في إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة متضمنة أوجه الصرف والبنود المخصصة لذلك.
14. المساهمة في إعداد الحسابات الختامية للميزانية التسييرية للوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
15. دراسة احتياجات الوزارة والجهات التابعة له من القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة وتطوير من يمكن الاستفادة من خدماته.
16. القيام بكافة الإجراءات التنظيمية المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة وحفظ ملفات وإعداد ومتابعة الإجراءات الخاصة بإجازات وعلاوات وترقيات إلى غير ذلك من الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظف.
17. إعداد مشروعات اللوائح والخطط التدريبية والتطويرية للموظفين المنظمة للتدريب والاحتياجات التدريبية للوزارة والجهات التابعة له.
18. وضع المعايير التي يتم على أساسها ترشيح الموظفين المطلوب تدريبهم وتطويرهم وفقاً لاختصاصات وظائفهم ووصفها الوظيفي.
19. م تابعة تنفيذ البرامج والخطط التدريبية للوزارة والجهات التابعة له وإعداد التقارير الفنية بالخصوص.
20. مواكبة التطورات العلمية في مختلف التقنيات الحديثة ذات العلاقة بالنظم المالية والإدارية والمعلوماتية، واختيار ما يتلاءم منها واحتياجات الوزارة لغرض تطوير وتحديث أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.
21. الإشراف على إتمام عمليات المسح اللازمة بمختلف الوحدات الإدارية بالوزارة لرصد متطلبات من الموارد البشرية من حيث المواصفات والعدد.
22. اقتراح التطويرات والتعديلات اللازمة التي من شأنها رفع كفاءة وحسن استغلال مقدرات الأنظمة الشاملة، والمشاركة في وضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
23. وضع الأسس والمعايير اللازمة للتمكن من تقييم معدلات الأداء لمختلف شرائح الموظفين بالوزارة وإيجاد الطرق المناسبة للرفع من هذه المعدلات.

## اختصاصات مكتب إدارة المشاريع والمتابعة

يختص مكتب إدارة المشاريع والمتابعة بما يلي:

تنفيذ جميع الأعمال التي تتطلب قدراً عالياً من التنسيق والمتابعة بين الوحدات والفرق داخل الوزارة وبين الوزارة وغيرها من الجهات بما فيها ديوان الوزارة واعتماد منهجية إدارة المشروعات كأسلوب عمل يحقق الأهداف الكمية والنوعية مع أخذ عاملي الزمن والتكلفة بعين الاعتبار بالإضافة إلى أساليب إدارة الجودة وإدارة المخاطر وله على الأخص ما يلي:

1. التنسيق بين كافة التقسيمات التابعة للوزارة لضمان تنفيذ السياسات والتوجهات التي ترسمها الجهات المخولة بال وزارة لإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بنشاطها على الأكمل.
2. تجميع قرارات الجهات ذات العلاقة فيما يخص الوزارة ومتابعة تنفيذها من قبل التقسيمات التابعة لها.
3. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاطات الشركات والأجهزة التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
4. متابعة تعليمات الوزير بشأن الشكاوى الواردة من داخل وخارج الوزارة،

والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها.

5. الإشراف على تنفيذ السياسات وإتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب وطرق العمل المعمول ا في نظم التوثيق لكافة المعلومات، وتعميمها داخل الوزارة والجهات التابعة لها، دف التنسيق والتكامل، ولغرض توحيد أنماط العمل بكافة تقسيمات الأنشطة.
6. الإشراف على تصميم وتنفيذ مشروعات أنظمة تخزين المعلومات المتطورة بالوزارة بشأن هذه النظم لحفظ السجلات و الملفات و الوثائق و تدريب المستخدمين على هذه النظم.
7. الإشراف على وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للوزارة وتحسين طرق تداولها، ونشر الوعي الإحصائي لدى تلك الجهات.
8. متابعة الحملات الترشيدية والتي دف إلى ترشيد استهلاك الطاقة.
9. الإشراف على إنشاء وتطوير قواعد ومصادر البيانات بالوزارة والجهات التابعة له، باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية، لتحقيق أعلى مستوى ممكن لجودة ودقة البيانات والعمل على ربطها بمختلف الوحدات الإدارية التابعة

للوزارة ليتم ربطها بأنظمة الجهات ذات العلاقة.

## اختصاصات إدارة شؤون الشركات

تختص إدارة شؤون الشركات بما يلي:

1. التحقق من تنفيذ التشريعات الخاصة بنشاط الوزارة والعمل على اتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها.
2. وضع مؤشرات الأداء لكافة التقسيمات التابعة للوزارة ومراقبتها والتأكد من الالتزام ا.
3. متابعة سير عمل الشركات التابعة للوزارة والتقارير الدورية حول الأعمال المنجزة بمختلف الوحدات الإدارية بالشركات التابعة للوزارة أو الخاضعة لها وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج الكفيلة لمعالجتها.
4. تطوير المعايير والتميز لنشاط الوزارة والتأكد من الالتزام ا.
5. مراقبة وتقييم أداء الشركات التابعة للوزارة والمساهمة في تحسينها وموائمتها مع المخطط الاستراتيجي للوزارة.
6. اقتراح اللوائح المنظمة لشؤون الشركات التابعة للوزارة وتعديلها بمراعاة الاختصاصات المقررة للشركات بالتشريعات النافذة، بما يواكب تطوير خدمات الكهرباء.
7. متابعة وضمان انسياب المعلومات والبيانات بشكل دوري بين الشركات التابعة والوزارة.
8. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاطات الشركات التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
9. تجميع الاحتياجات من القوى العاملة ومراجعتها بالتنسيق مع الشركات التابعة للوزارة ووضع الخطط العامة للتعيين والاستخدام.
10. وضع السياسات وتنفيذ البرامج الخاصة باستقطاب العناصر الجيدة والملائمة لمتطلبات العمل وبما يتوافق مع احتياجات وخطط الوزارة الحالية والمستقبلية مع ضمان توافق كل الإجراءات والسياسات والطرق والعمليات الخاصة بالموارد البشرية مع السياسات والإجراءات العامة لنشاط الوزارة.
11. التوصية باعتماد الميزانيات السنوية والحسابات الختامية للشركات التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
12. اقتراح الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية للموظفين بالشركات التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
13. تحديد المشاريع المتعلقة بالتطوير الإداري والموارد البشرية والدراسات الفنية والاقتصادية المطلوبة لجميع الجهات التابعة للوزارة.
14. وضع الأسس والمعايير اللازمة لتقييم معدلات الأداء لمختلف شرائح الموظفين بالشركات التابعة للوزارة وإيجاد الطرق المناسبة للرفع من هذه المعدلات.
15. معالجة الصعوبات والمشاكل التي قد تواجه الشركات التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية.

مادة 19

تختص إدارة العلاقات والتعاون والإعلام بما يلي:

1. متابعة تنفيذ اتفاقيات ومحاضر التعاون الثنائي بين ليبيا وجميع الدول في مجال الكهرباء والطاقات المتجددة، والتي تكون الوزارة طرفاً فيها، أو التي تحال إليها من الجهات المختصة، واقتراح أفضل الوسائل الحديثة لمتابعة تنفيذها.
2. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن اجتماعات اللجان المشتركة التي تعقد خارج

ليبيا وكذلك الاجتماعات التحضيرية المتعلقة ا .

3. إعداد التقارير الفنية عن الموقف التنفيذي للقرارات والتوصيات ذات العلاقة بنشاط الكهرباء والطاقات المتجددة، بمحاضر اجتماعات اللجان المشتركة وتحديثها بشكل دائم والتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالوزارة.
4. حصر المنظمات الدولية والإقليمية بشكل يمكن الاستفادة منها عند الضرورة.
5. القيام بترجمة الوثائق والمستندات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة، مع تأمين الترجمة الفورية للوفود الأجنبية المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تعقد داخل ليبيا ومرافقة الوفود أثناء قيامهم بالزيارات الميدانية التي تنظمها الوزارة.
6. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن مشاركة الوزارة في كافة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي تنظمها الهيئات والمؤسسات المنظمات الدولية والإقليمية المعنية بمجالات نشاط الكهرباء والطاقات المتجددة واللجان الفنية المنبثقة عنها، سواء تلك التي تعقد داخل ليبيا أو خارجها من أجل متابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات تكون لها صلة بنشاط الوزارة.
7. اتباع الأساليب الحديثة والمتطورة في توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات وقرارات وتوصيات المنظمات الدولية والإقليمية المعنية، بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
8. القيام بكافة الإجراءات اللازمة لاستقبال وإقامة ضيوف الوزارة وتنظيم الزيارات لهم والإشراف على مراسم الاستقبال التي يجرى إعدادها على شرفهم.
9. إعداد المطبوعات الإعلامية والبرامج الإذاعية الإرشادية التي تبرز أعمال الوزارة والتي تكفل تحقيق أهدافها كما يتم إحاطة المواطنين بنشاطات الوزارة وما تقدمه من خدمات عبر وسائل الإعلام المختلفة.
10. القيام بالإجراءات الخاصة بالحصول على تأشيرات الدخول والإقامة للأجانب وتأشيرات السفر لموظفي الوزارة.
11. القيام بإجراءات حجز تذاكر السفر وتحديد مواعيدها وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بذلك.
12. تنظيم علاقات الوزارة مع الجهات والقطاعات العامة وغيرها داخل ليبيا.
13. تقديم كافة الخدمات للموظفين بالوزارة.

## مادة 20

### يختص مكتب شؤون الأستشارات بما يلي:

1. إبداء الرأي فيما يحال من تقارير وموضوعات أو مسائل فنية أو مالية تتعلق بعمل الوزارة.
2. تقديم المشورة الفنية والمالية المتعلقة بالمشروعات القائمة أو التي تنوي الوزارة تنفيذها حسب طلب الجهات ذات العلاقة.
3. تجميع البحوث والدراسات الأكاديمية والتطبيقية والاتصال بالمنظمات والهيئات العلمية المحلية والعالمية التي تمارس نشاطات مماثلة للاستفادة من تجاربها وخبراتها.
4. المشاركة مع الإدارات المختصة بالوزارة في إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية اللازمة لنشاط الوزارة.

5. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لمواكبة التطورات العلمية والتقنية الحديثة، بما يتضمن تسهيل مهام المكتب.
6. إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير الاستشارية والمتعلقة بعمل الوزارة، وتدعيمها بالمستندات والجدول الإحصائية والرسومات البيانية كلما توفر

ذلك.

7. المشاركة في الندوات والمؤتمرات والملتقيات العلمية المحلية والدولية، المتعلقة بمجالات نشاط الوزارة.
8. أي أعمال أخرى يكلف المكتب تستدعي تقديم الرأي والمشورة بشأنها.

## مادة 21

### يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه، وإعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة.
2. مراجعة مشروعات التعاقدات التي تبرمها الوزارة والاتفاقيات التي تكون طرف فيها.
3. متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها، بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وترقيمها قبل إحالتها إلى الجهات المعنية.
5. إجراء التحقيقات اللازمة وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
6. حفظ القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منظمة تسهل الرجوع إليها عن الحاجة.
7. المشاركة في صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء والجهات الأخرى.
8. المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة بأعمال الوزارة واقتراح تحسينها وتطويرها.
9. إعداد التقارير الدورية المنتظمة عن أنشطتها.
10. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته وفقاً للقوانين واللوائح النافذة أو تكلفه من قبل وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد لشؤون ديوان الوزارة.

## مادة 22

### يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

التحقق من تنفيذ القوانين واللوائح المالية المتعلقة بسير عمل المكتب بشكل عام وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. التأكيد على الالتزام بسياسات وإجراءات الوزارة والقوانين النافذة لضمان تسيير العمل وفقاً لذلك وتنفيذ السياسات المتعلقة بالمراجعة ووضعها في شكل إجراءات لإعداد قاعدة صحيحة وملائمة لعمليات الوزارة وتطبيق أهداف وغايات الوزارة بما يتوافق مع الخطط

والاستراتيجيات العامة.

2. التأكد من أن العمل المالي بكافة تقسيمات الوزارة يجري وفقاً للدورة المستندية المعمول ا.
3. فحص الحسابات الختامية للوزارة والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة مذكرات التسوية لحساب الوزارة بالمصرف والمطالبة بتسوية المعلقات إن وجدت.
4. مراجعة كافة مستندات الصرف التي تحال من وحدة الشؤون المالية بمكتب ديوان الوزارة قبل صرفها وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة بالخصوص.
5. اقتراح أو تطوير الإجراءات المعمول ا وفحص ومراجعة الاعتمادات المستندية والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة عند فتحها وإقفالها.
6. التنسيق مع المراجع الخارجي في مراجعة ميزانية الوزارة والرد على الملاحظات المتعلقة بنشاط المراجعة.
7. التدقيق في مستندات الشراء المحلي والخارجي للتأكد من تقيدها بالضوابط والأحكام المقررة بالخصوص وفقاً للتشريعات النافذة.
8. التأكد من تسوية العهد والسلف مع ضرورة العمل على تسوية كافة العهد المالية مع اية كل سنة مالية.
9. فحص ومراجعة الملفات الإدارية لموظفي الوزارة والتأكد من إجراءات التعيين والترقيات ومنح البدلات والعلاوات أياً كان نوعها طبقاً للقوانين واللوائح.

## مادة 23

يصدر التنظيم الداخلي للجهاز الإداري لوزارة الكهرباء والطاقات المتجددة قرار

من الوزير بالتنسيق مع وزارة العمل والتأهيل.

## مادة 24

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

## مادة 25

يعمل ذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

• صدر في 14 /ربيع الأول/ 1433 هجري.

• ميلادي 2012 / 02/ 06

• >

