

قرار مجلس الوزراء
رقم (68) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة المالية وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء/

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972 ميلادي، في شأن حرس الجمارك.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادي، بشأن تقديم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1430 ميلادي، بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2005 ميلادي، بشأن المصارف.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الجمارك.
- على القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (814) لسنة 1990 ميلادي، بإنشاء مصلحة الضرائب.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (104) لسنة 2007 ميلادي، بشأن إنشاء صندوق تصفية الشركات العامة والأجهزة المنحلة وتعديله.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (273) لسنة 2008 ميلادي، بإضافة تقسيم تنظيمي بالجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للمالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (83) لسنة 2009 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام في شأن بعض القرارات الصادرة عنها.
- وبناء على ما عرضه وزير المالية بكتابه رقم (67) بتاريخ 2012/01/21 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة المالية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة المالية وضع وتنفيذ الخطط والبرامج للسياسات المالية وفقاً للتشريعات النافذة، كما تتولى إدارة أموال الدولة وإعداد الميزانية العامة وتحديد

الموارد التمويلية لها وكيفية جبايتها وإنفاقها وكيفية التصرف فيها ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وإعداد الحسابات الختامية الخاصة بها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- تنفيذ التشريعات واللوائح والقرارات المنظمة لعمل وزارة المالية.
- 2- الإشراف على إيرادات الدولة ومصروفاتها وأموالها العامة وأصولها وممتلكاتها وخزائنها ومخزوناتهما ومراقبة تحصيل وتوريد الإيرادات وفقاً للتشريعات المنظمة لها والعمل على تحصيل الأموال المستحقة للخزانة العامة واسترداد ما أنفق منها أو ما تم التصرف فيه بالمخالفة.
- 3- المساهمة مع الجهات المعنية الأخرى في دراسة وتنسيق وتقييم الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتقديم مقترحاتها بهذا الشأن إلى مجلس الوزراء، وغيره من الجهات المعنية.
- 4- إعداد واقتراح السياسات المالية والخطط والبرامج الكفيلة بتنفيذها.
- 5- إعداد الميزانية العامة للدولة وتحديد موارد تمويلها وجبايتها وإجراء التسويات اللازمة لها ومسك السجلات المالية وضبطها وإقفاؤها وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 6- تمويل الجهات العامة بمخصصاتها من الميزانية العامة وفقاً للترتيبات المالية المقررة في الخصوص.
- 7- توجيه ومتابعة إدارة حسابات الدولة والإشراف عليها وإعداد الحسابات الختامية لها.
- 8- المشاركة في اقتراح التشريعات المنظمة للخطط والسياسات التنموية والنقدية.
- 9- إعداد الدراسات المتعلقة بنشاط الوزارة والدراسات التقييمية بشأنها.

- 10- دراسة ومتابعة العلاقات الفنية والمالية مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية والمساهمة في المؤتمرات واللجان المشتركة وإعداد الاتفاقيات وتنفيذها في إطار السياسات المعتمدة في هذا الشأن وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- اتخاذ التدابير اللازمة لمتابعة تحصيل واسترداد ديون الدولة في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- إبداء الرأي حول الموضوعات التي تحال من مجلس الوزراء في مجال عمل الوزارة.
- 13- دراسة أساليب تشجيع وتحفيز الادخار والعمل على استثمار المدخرات الوطنية بما يساهم في تنمية الاقتصاد الوطني، وتقديم المقترحات بالخصوص إلى الجهات المعنية.
- 14- دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الاستفادة منها خدمة لأهداف التنمية في ليبيا.
- 15- إعداد وتطوير نظم المراقبة المالية طبقاً للتشريعات النافذة وتنفيذها لكافة الجهات التي تمول ميزانياتها كلياً أو جزئياً من الخزينة العامة، وإصدار المناشير والتعميمات اللازمة لرفع كفاءة الأداء المالي ورفع مستوى الوعي بالتشريعات المالية النافذة.
- 16- تسمية مندوبي وزارة المالية في المؤسسات والشركات المملوكة كلياً أو جزئياً للدولة في الأحوال التي تستوجب ذلك قانوناً.
- 17- تسمية المراقبين الماليين ومساعدتهم في الوزارات والجهات الأخرى واقتراح تسميتهم للسفارات والبعثات الدبلوماسية لليبيا في الخارج وفقاً للتشريعات النافذة.

- 18- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وذلك وفقاً لميزانية الوزارة وملاكها المعتمد، وفقاً للضوابط والشروط المحددة بالتشريعات النافذة.
- 19- القيام بالإجراءات المتعلقة بالتحقيق في وقائع التهرب الضريبي والجمركي وأي تهرب مالي آخر واجب التوريد للخزانة العامة.
- 20- الإشراف على مساهمات ليبيا في المؤسسات والصناديق المالية الإقليمية والدولية.
- 21- مباشرة الاختصاصات الأخرى التي تعهد إليها بموجب القوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات المختصة.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير.

مادة (4)

تتبع وزارة المالية الجهات التالية:

- 1- مصلحة الجمارك.
- 2- مصلحة الضرائب.
- 3- صندوق تصفية الشركات العامة والأجهزة المنحلة.
- 4- مصرف الادخار والاستثمار العقاري.
- 5- المصرف الريفي.
- 6- مركز المعلومات والتوثيق.
- 7- الشركة العامة لخدمات المراكز الإدارية.

8- شركة الاستثمار الوطني.

9- مراقبات الخدمات المالية.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري بوزارة المالية من التقسيمات

التنظيمية التالية:

- 1- إدارة الموارد المالية.
- 2- إدارة الميزانية.
- 3- إدارة الخزانة.
- 4- إدارة المتابعة.
- 5- إدارة الحسابات.
- 6- إدارة المراقبين الماليين.
- 7- إدارة المؤسسات المالية والتعاون الفني.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- مكتب الشؤون القانونية.
- 10- مكتب المراجعة الداخلية.
- 11- مكتب شهداء الواجب.
- 12- مكتب شؤون الوزارة.

مادة (6)

تختص إدارة الموارد المالية بما يلي:

- 1- متابعة البيانات المتعلقة بإيرادات الوحدات الإدارية المحلية والقطاعات والأجهزة المركزية وغيرها من الجهات ذات العلاقة بتحصيل الإيرادات العامة من خلال التقارير الشهرية المنصوص عليها في لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

- 2- تقديم المقترحات المتعلقة بتنظيم الإيرادات الذاتية التي يتم جبايتها من الوزارات والجهات العامة الأخرى بما يضمن توريدها للخزانة العامة.
- 3- متابعة ما يخصص لتغطية تكاليف استهلاك الجهات العامة من الكهرباء ومطابقتها مع الشركة المعنية.
- 4- وضع آلية لتسوية مستحقات الشركات العامة المعتمدة بالميزانية العامة وإجراء القيود المحاسبية لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- 5- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن العائدات وحصص المجتمع.
- 6- اتخاذ الإجراءات والترتيبات الكفيلة بالمحافظة على حقوق الخزانة العامة وتحديد معدلات استهلاك المصرفيات الرأسمالية والموجودات المالية للشركات.
- 7- متابعة الاستقطاعات المركزية المتعلقة بموظفي القطاع العام ومطابقتها مع الجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسويتها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وإحالتها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (7)

تختص إدارة الميزانية بما يلي:

- 1- إعداد المنشور السنوي بالقواعد التي يلزم اتباعها لتحضير مشروع الميزانية العامة وتعميمه على الجهات التي تخضع ميزانيتها لقانون النظام المالي للدولة.
- 2- استلام وتجميع مشاريع الميزانية العامة الواردة من مختلف الوحدات الإدارية الخاضعة لقانون النظام المالي للدولة وإحالتها إلى اللجنة المالية مشفوعة بملاحظاتها.
- 3- إعداد مشروع الميزانية العامة.

- 4- مسك السجلات الخاصة بمخصصات الميزانية العامة ومتابعة ما يطرأ عليها من تغيير.
- 5- إعداد بيانات بالالتزامات والمصروفات على مشروعات التنمية وتحديثها كل ثلاثة أشهر.
- 6- التنسيق مع الإدارة المختصة بمصرف ليبيا المركزي بشأن التصرف في حسابات الميزانية العامة والتحقق من إدراج المبالغ المعتمدة بالميزانية في حساباتها بشكل منتظم.
- 7- إعداد وإصدار المذكرات والتقارير الخاصة بعرض مشروع الميزانية العامة للدولة والمشاركة في صياغة مشروع القانون الخاص بها.
- 8- متابعة إيرادات الميزانية العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتنبيه لأي انحرافات أولاً بأول.
- 9- إعداد التفويضات المالية الخاصة بالميزانية العامة وفقاً للنماذج المقررة قانوناً وإحالتها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها.
- 10- متابعة عمليات الإنفاق المتكررة ومراعاة التدرج في إنفاقها على مدار السنة المالية بقدر الإمكان ومتابعة عمليات الصرف بما يتماشى مع ضرورات العمل ومواجهة حاجاته الفعلية.
- 11- متابعة الفوائض من المخصصات قبل انتهاء السنة المالية والعمل على ترجيعها للخزانة العامة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 12- دراسة طلبات الجهات المختلفة المتعلقة بإجراء تعديل في بنود ميزانيتها، وإعداد التقارير الخاصة بها.

- 13- إعداد التقارير الدورية عن سير تنفيذ الميزانية العامة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (8)

تختص إدارة الخزانة بما يلي:

- 1- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح الحسابات المصرفية الخاصة بالدولة ومتابعة حركتها إيراداً وإنفاقاً وإعداد التسويات لها وتقديم التقارير الشهرية عنها.
- 2- تقديم المقترحات بشأن تحديد المدفوعات التي يجوز سدادها نقداً بما يتفق والتشريعات المالية المعمول بها.
- 3- اقتراح العناصر التي تخول بالتوقيع على الصكوك المسحوبة على حسابات الخزانة العامة لاتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.
- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة الإيصالات المالية المنصوص عليها في لائحة الميزانية والحسابات والمخازن ومراجعتها للتحقق من صحة تسلسلها وحفظ نسخ من الشهادة التي تصدرها المطبعة بالكمية التي تم طبعها منها.
- 5- تسييل مخصصات الجهات العامة بالميزانية العامة وفقاً للترتيبات المالية المقررة.
- 6- تلقي بيان حركة الخزينة في نهاية كل شهر من مراقبي الخدمات المالية بالوحدات الإدارية المحلية، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- وضع الآلية اللازمة لمتابعة دفاتر يومية الصندوق وسجلات السلف المستديمة بالجهات العامة والتنسيق مع مراقبي الخدمات المالية بالوحدات الإدارية المحلية ومكتب المراجعة الداخلية وإدارة الحسابات بما يضمن تنفيذ التشريعات النافذة.

- 8- مسك السجلات الخاصة بالمدفوعات التي تتم بعملات أجنبية لتزويد الجهات المعنية بالبيانات اللازمة للاستفادة منها عند إعداد الدراسات الخاصة باستخدامات النقد الأجنبي.
- 9- المشاركة في لجان الجرد السنوية ولجان إتلاف المستندات ذات القيمة وما في حكمها، وتقديم التقارير اللازمة عن سير عملها، وحفظ محاضر أعمالها وفقاً لما هو مقرر في هذا الشأن.
- 10- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن قفل حسابات الخزنة العامة وإحالتها إلى إدارة الحسابات في المواعيد المحددة قانوناً.
- 11- اتخاذ ما يلزم من إجراءات في شأن الملاحظات الواردة من مكتب المراجعة الداخلية بالوزارة وذلك فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (9)

تختص إدارة المتابعة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ الميزانية العامة وإعداد تقارير المتابعة المنصوص عليها قانوناً.
- 2- إجراء تقييم للمشاريع الكبيرة والهامة التي تحت التنفيذ لإظهار أي انحرافات في جدواها الاقتصادية والفنية وما يتطلبه ذلك من معالجات بما فيها اقتراح تعديل المشروع أو تأجيله أو إيقافه.
- 3- متابعة تنفيذ مشاريع التنمية وذلك من خلال الجهات التي تتبعها هذه المشاريع للوقوف على مدى تحقيقها لأهدافها.

- 4- التنبيه إلى مواطن الضعف أو الخلل في التنسيق القطاعي والمكاني التي من شأنها الحد من الاستفادة من المشروع عند الانتهاء من تنفيذه.
- 5- المساهمة مع الإدارات المختصة بالوزارة في إعداد مشروعات خطط وبرامج الميزانية العامة وتوضيح الاحتياجات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية في ضوء ما توفره هذه الجهات من بيانات.
- 6- متابعة جميع البيانات الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة مع الوزارات العامة والأجهزة ولها أن توصي بإيقاف أو استرداد الأموال المفرج عنها لصالح الجهة إذا لم تزودها بالبيانات المطلوبة.
- 7- إجراء الزيارات الميدانية للتحقق من مدى تنفيذ الميزانية العامة.
- 8- متابعة ما يصدر عن مجلس الوزراء من قرارات وتعليمات تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها.
- 9- متابعة ما يصدر عن وزارة المالية من قرارات تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 10- متابعة إعداد الردود على ديوان المحاسبة.
- 11- متابعة أداء الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للوزارة وتقديم التقارير الدورية.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (10)

تختص إدارة الحسابات بما يلي:

- 1- تنظيم القيودات المحاسبية وفقاً لما يحدده قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتبويب المصروفات والإيرادات بالميزانية العامة.

- 2- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نسخ صفحات دفتر يومية الصندوق ونسخ الإيصالات المدرجة بتلك الصفحات المستلمة من مراقبات الخدمات المالية بالوحدات الإدارية المحلية وتحليلها وتقديم المقترحات بشأنها.
- 3- تجميع الحسابات الشهرية لكافة الجهات العامة التي تمول من الميزانية العامة بما في ذلك الموجودة بالخارج واتخاذ الإجراءات المحاسبية في شأن إعداد التقارير لإقفالها وفقاً للتشريعات والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- 4- إعداد الحساب الختامي للدولة في المواعيد المقررة قانوناً.
- 5- متابعة حساب المدفوعات والمقبوضات التي تتم خارج الميزانية وتسويتها وإعداد البيانات اللازمة عنها.
- 6- مسك سجل بأسماء الموظفين المرخص لهم بمسك العهد المالية والسلف المستديمة بالجهات العامة وفقاً لما هو مقرر وحفظ الإقرارات المتضمنة للرصيد المتبقي من السلفة لكل موظف ومتابعة إقفالها في نهاية كل سنة مالية.
- 7- التنسيق في شأن منح الإذن للجهات العامة بفتح الحسابات المصرفية والإشراف عليها مع الجهات المختصة بما يتماشى والتشريعات النافذة والتنبيه عن أية مخالفات بشأنها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (11)

تختص إدارة المراقبين الماليين بما يلي:

- 1- اقتراح تسمية المراقبين الماليين ومساعدتهم في الداخل والخارج وفقاً للتشريعات النافذة.

- 2- التفتيش على المراقبين الماليين ومتابعتهم بما يضمن حسن أداء وتنفيذ التشريعات المالية، والتأكد من قيامهم بالمهام المسندة إليهم من مسك السجلات المحاسبية وحفظها بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه والتنبيه عن أي قصور أو تقصير أو مخالفات للقانون في أدائهم لواجباتهم.
- 3- تلقي التقارير الشهرية الدورية التي يعدها المراقبون الماليون بمختلف الوحدات الإدارية العامة ودراستها وتقييمها وإحالتها إلى الجهات المختصة بالوزارة مشفوعة برأيها في الخصوص.
- 4- الاشتراك في اللجان المكلفة بمعاينة أصناف الخردة بمختلف الوحدات الإدارية العامة وفقاً لأحكام لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات في شأن الملاحظات الواردة من مكتب المراجعة الداخلية بالوزارة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (12)

تختص إدارة المؤسسات المالية والتعاون الفني بما يلي:

- 1- اقتراح وتنفيذ مشروعات التعاون الفني مع المنظمات والوكالات الدولية بما يحقق إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التنمية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- اقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال ذات علاقة بوزارة المالية.

- 3- دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها.
- 4- إعداد البحوث والدراسات لسياسات الإقراض الداخلي على ضوء التطورات المالية المحلية والدولية بالتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- دراسة وتحليل طلبات إقراض بعض الدول من ليبيا بالتنسيق مع الجهات المختصة للتأكد من توفر الضمانات اللازمة للسداد والمشاركة في إعداد مشاريع اتفاقيات القروض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تحصيلها.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة في سبيل تحصيل أقساط وفوائد القروض الممنوحة في مواعيدها وفقاً للاتفاقيات الخاصة بها، ومطابقتها وتقديم تقارير دورية بشأنها، والاحتفاظ بالمستندات الرسمية المتعلقة باتفاقيات الإقراض ومخالصات الديون.
- 7- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في حصر كافة القروض الممنوحة من الجهات العامة ومتابعة البيانات والمعلومات المتعلقة بها وبكافة الديون القائمة للدولة وعليها اتخاذ الإجراءات اللازمة لمطابقتها.
- 8- القيام بإجراءات تحصيل ودفع الديون المستحقة ومطابقة المستندات المتعلقة بها مع ذوي الشأن وحصرها وتبويبها في السجلات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- دراسة التقارير الدورية الواردة من المؤسسات المالية الإقليمية والدولية وإحالتها للجهات ذات العلاقة مشفوعة برأيها في الخصوص.
- 10- الاحتفاظ بملفات الديون القديمة للشركات الأجنبية التي قامت بتنفيذ أعمالها في ليبيا خلال الفترة السابقة، والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها.

11- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة وإحالتها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- إعداد الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الشؤون الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية ووضع خطط وبرامج تدريب وتأهيل العاملين بالجهاز الإداري للوزارة بما يحقق رفع أدائهم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجهاز الإداري.
- 3- القيام بالخدمات العامة المنصوص عليها في القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- 4- المحافظة على مرافق الجهاز الإداري للوزارة والاهتمام بنظافتها وصيانتها دورياً.
- 5- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات الموضوعية والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 6- إعداد مشروع ميزانية الوزارة ومباشرة كافة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتوفير احتياجات الوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 7- تعميم التشريعات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة.

- 8- تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بالجهاز الإداري وإعداد محاضر جلساتها وتبويبها وترتيبها وحفظها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وإبلاغها إلى جهات الاختصاص.
- 9- جباية إيرادات الجهاز الإداري للوزارة وإعداد مرتبات واستحقاقات العاملين به والقيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات التي يستوردها الجهاز لإنجاز المهام المكلف بها.
- 10- القيام بأعمال الخزينة التابعة للجهاز الإداري بالوزارة.
- 11- إعداد خطط تطوير الأداء المؤسسي للوزارة.
- 12- الإشراف على أعمال حراسة وأمن وسلامة مرافق الوزارة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة، وتقرير النشاط السنوي للوزارة.

مادة (14)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- متابعة القضايا المرفوعة من أو على الوزارة، والتنسيق مع إدارة القضايا في إعداد الدفاع اللازم بشأنها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الأحكام القضائية التي يتم تنفيذها من الخزانة العامة بالتنسيق مع إدارة الميزانية.
- 2- إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات وإعداد ومراجعة مشروعات القرارات التي تختص وزارة المالية أو وزيرها أو وكيلها بإصدارها.
- 3- إعداد المذكرات القانونية في الموضوعات التي يتولى وزير المالية عرضها على مجلس الوزراء.

- 4- المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات التي تكون وزارة المالية طرفاً فيها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 5- المشاركة في صياغة ومراجعة العقود التي تخص وزارة المالية.
- 6- بحث الشكاوي وإجراء التحقيقات في المواضيع والمسائل التي يكلف بها.
- 7- المشاركة في إعداد التشريعات المالية والضريبية والجمركية والتشريعات المتعلقة بالتنمية البشرية والاقتصادية والاجتماعية واقتراح ما يلزم لتعديلها عند الحاجة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.
- 8- استلام الجريدة الرسمية وغيرها من الموسوعات القانونية وتبويبها وحفظها وتنظيم تداولها بين وحدات الجهاز الإداري.
- 9- ختم وتسجيل القرارات وترقيمها وإعداد الإجراءات اللازمة لتعميمها وتبويبها.
- 10- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل بالمكتب، وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (15)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- مراجعة معاملات وإجراءات الجهاز الإداري للوزارة للتأكد من سلامة الإجراءات وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
- 2- التأكد من أصول الجهاز الإداري وخصومه وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولانحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 3- متابعة الأوضاع المالية والإدارية للوزارة وإعداد ما يلزم من تقارير بشأنها.

- 4- القيام بالتفتيش على المخازن العامة والمخازن المتخصصة والسجلات الحاسوبية للمخازن والإجراءات المتبعة في شأن استلام الأصناف وطريقة حفظها وتخزينها والتحقق من تنفيذ لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- 5- دراسة الملاحظات والمساءلات الواردة من الجهات الرقابية وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (16)

يختص مكتب شهداء الواجب بما يلي:

- 1- استلام الملفات الشخصية وشهائد الدفع الأخير المحالة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والجهات الأخرى ممن ثبتت لهم صفة (شهيد واجب) وفقاً لأحكام القانون رقم (12) لسنة 1991 ميلادي، والتشريعات ذات العلاقة وفحصها وفرزها.
- 2- إعداد سجل خاص لكل وزارة أو جهة لتسجيل أسماء شهداء الواجب المحالة ملفاتهم منه وتوثيق هذه البيانات في منظومة الحاسب الآلي.
- 3- متابعة مرتبات شهداء الواجب المستلمة ملفاتهم وكذلك الشؤون المالية الأخرى مثل استحقاق العلاوة السنوية والترقية والمتغيرات في علاوة العائلة وأي علاوات تقررها التشريعات النافذة.
- 4- الرد على استفسارات ذوي شهداء الواجب والتعاون معهم في حل أية مشاكل تتعلق بالأوضاع الوظيفية للشهداء من واقع الملفات الشخصية ووفقاً للقانون رقم (12) لسنة 1991 ميلادي.

5- إعداد المطالبة المالية الخاصة بالملفات الجديدة التي ترد إلى المكتب فور وصولها واتخاذ إجراءات الحصول على المخصصات المالية وصرف المرتبات المستحقة لأسر الشهداء.

مادة (17)

يختص مكتب شؤون الوزارة بما يلي:

- 1- استلام المكاتبات والتقارير التي ترد موجهة إلى الوزير واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها، وتنفيذ التعليمات التي تصدر بشأنها.
- 2- إعداد المراسلات والمذكرات التي تصدر باسم وزير المالية ووكيل الوزارة، والتنسيق في ذلك مع مختلف الوحدات الإدارية التابعة للوزارة في الحالات التي تقتضي فيها الضرورة ذلك.
- 3- وضع جداول أعمال الاجتماعات التي تتم الدعوة إليها بناءً على طلب الوزير وفق التوجيهات التي تصدر بالخصوص، والتحضير لتلك الاجتماعات وتوزيع جداول أعمالها وتحرير محضرها وتبليغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذ أي قرارات وختمها وتسجيلها وتعميمها أو أي إجراءات تنفيذية تصدر عن تلك الاجتماعات.
- 4- تنظيم مقابلات واتصالات الوزير وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها، وحفظ المستندات السرية وفقاً للضوابط التي يضعها ويقررها الوزير.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الداخلية والخارجية التي يحضرها الوزير وإعداد التقارير اللازمة عنها ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- 6- الاطلاع على ما تناوله وسائل الإعلام المختلفة من قضايا تهم وزارة المالية وعرضها على الوزير ومتابعتها وتقديم المقترحات بشأنها.

- 7- تصنيف وحفظ الوثائق والتقارير وكافة المستندات المتعلقة بعمل مكتب شؤون الوزارة.
- 8- التنسيق مع جميع المصالح والإدارات والمكاتب، وكذلك الجهات الواقعة في نطاق إشراف وزارة المالية فيما يتعلق بتوفير أية معلومات أو بيانات يتم طلبها من طرف الوزير.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.

مادة (18)

تختص مراقبات الخدمات المالية بالوحدات الإدارية المحلية بما يلي:

- 1- الإشراف على تنفيذ الميزانية العامة بالوحدة الإدارية المحلية.
- 2- الإشراف على شؤون الخزنة العامة بالوحدة الإدارية المحلية.
- 3- الإشراف على تداول الأموال العامة وحفظها في نطاق الوحدة الإدارية المحلية.
- 4- الإشراف على فتح الحسابات المصرفية للجهات العامة بالوحدة الإدارية المحلية ومتابعة الصرف منها والتوريد إليها.
- 5- الإشراف على حفظ وتنظيم القيد في السجلات العامة المنصوص عليها في التواريخ المحددة لذلك.
- 6- الإشراف على حفظ ومراقبة واستخدام المستندات ذات القيمة وإرسالها أولاً بأول إلى الجهة المختصة بوزارة المالية.
- 7- الإشراف على تطبيق أحكام التشريعات واللوائح المالية.
- 8- الإشراف والمتابعة على المراقبين الماليين في نطاق الوحدات الإدارية المحلية.

مادة (19)

يجوز لوزارة المالية أن تشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة لدراسة مواضيع تدخل في اختصاصها كما يجوز لها أن تستعين بمن ترى لزوم الاستعانة بهم من الخبراء والمختصين وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (20)

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

مادة (21)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 29/ربيع الأول/1433 هجري.

الموافق 2012/02/21 ميلادي.