

**قرار المؤتمر الوطني العام  
رقم (64) لسنة 2013م  
في شأن اعتماد اللائحة الداخلية لهيئة تطبيق معايير تولى  
المناصب العامة**

**المؤتمر الوطني العام:**

**بعد الاطلاع:**

- على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3/أغسطس/2011م. وتعديلاته.
- وعلى النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2013م. بشأن العزل السياسي والإداري.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (63) لسنة 2013م. بشأن اعتماد تسمية رئيس وأعضاء هيئة تطبيق معايير تولى المناصب العامة.
- وعلى ما خلص إليه المؤتمر الوطني العام في اجتماعه السابع بعد المائة المنعقد يوم الأربعاء الموافق 10/يوليو/2013م.

**صدر القرار الآتي:**

**المادة الأولى**

تعتمد اللائحة الداخلية لهيئة تطبيق معايير تولى المناصب العامة المحدثة بموجب القانون رقم (13) لسنة 2013م. المشار إليه المرفقة بهذا القرار.

**المادة الثانية**

يُعمل بأحكام هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**المؤتمر الوطني العام - ليبيا**

صدر في طرابلس

بتاريخ: 7/رمضان/1434هـ.

الموافق: 16/يوليو/2013م.

**اللائحة الداخلية**  
**الفصل الأول**  
**نطاق سريان اللائحة**  
**مادة (1)**

تسري أحكام هذه اللائحة على هيئة تطبيق معايير تولي المناصب العامة.

**مادة (2)**

تتولى هيئة تطبيق معايير تولي المناصب العامة وفق قانون المؤتمر الوطني العام رقم (13) لسنة 2013م. بشأن العزل السياسي والإداري، ويكون لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ومقرها مدينة طرابلس.

**الفصل الثاني**  
**الهيكل الإداري للهيئة**  
**مادة (3)**

**يكون الهيكل الإداري للهيئة على النحو الآتي:**

**أولاً : رئيس الهيئة:**

- وهو الممثل القانوني للهيئة في جميع تعاملاتها وفي تمثيلها أمام كافة الجهات، ويتولى:
- 1- رئاسة اجتماعات الهيئة والإشراف على تنظيم جدول أعمالها والتوقيع على محاضر جلساتها مع أمين سر الهيئة.
  - 2- التوقيع على القرارات التي تصدرها الهيئة لتطبيق قانون رقم (13) لسنة 2013م. بشأن العزل السياسي والإداري.
  - 3- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للهيئة بمعاونة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - 4- الإشراف على إدارة المعلومات والاتصالات.
  - 5- الإشراف على إدارة تقنية المعلومات.

- 6- الإشراف على إدارة المحفوظات والتوثيق.
- 7- مباشرة السلطات الرئاسية والتأديبية على الموظفين بالهيئة وجميع ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية.
- 8- التوقيع على جميع المعاملات المالية والمصرفية المتعلقة بالهيئة، واتخاذ القرار بفتح حسابات مصرفية، لها والتوقيع على تلك الحسابات بالاشتراك مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- الاستعانة بالمستشارين والخبراء الذين تحتاجهم الهيئة وتحديد مكافآتهم المالية.
- 10- أية اختصاصات أخرى تقررها الهيئة.

#### ثانيا: نائب رئيس الهيئة:

ويتولى رئاسة الهيئة والقيام بمهام رئيسها عند غيابه أو بتفويض منه.

#### ثالثا: أعضاء الهيئة:

وهم الذين تمت تسميتهم لعضوية الهيئة بنص المادة الرابعة من قانون المؤتمر الوطني العام رقم (13) لسنة 2013م. بشأن العزل السياسي والإداري.

#### رابعا: أمانة سر الهيئة:

تتكون من أمين وعدد من معاونين، وتتولى المهام التالية:

- 1- تنظيم جلسات الهيئة وإعداد ملفات لكل موضوع تبت فيه الهيئة بحيث تودع فيه جميع المراسلات والمعلومات المتعلقة به، وكذلك إثبات قرارات الهيئة بشأنه وحفظها بما يضمن سهولة العودة إليها مع الحفاظ على سريتها وعدم اطلاق غير رئيس وأعضاء الهيئة عليها.
- 2- تنظيم جدول أعمال الهيئة بناء على تعليمات رئيسها.
- 3- تحرير محاضر جلسات الهيئة والتوقيع عليها في صورتها النهائية مع رئيس الهيئة.

- 4- تحرير الدعوات لاجتماعات الهيئة وجداول اجتماعاتها والتأكد من وصولها إلى الأعضاء في وقت مناسب.
- 5- إعداد سجل تدون فيه قرارات الهيئة حسب ترتيب صدورها.

#### خامسا: الإدارة القانونية:

تتولى الإدارة القانونية عن طريق إدارة قضايا الدولة متابعة الطعون المقدمة من ذوي الشأن أمام القضاء، كما تقوم باستدعاء ذوي الشأن وذلك لتقديم دفعوهم مكتوبة عما هو منسوب إليهم.

#### سادسا: إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

تتكون من مدير وعدد من معاونين، وتتولى المهام التالية:

- 1- الإشراف على الإجراءات الإدارية والوظيفية للعاملين بالهيئة، وحفظ ملفاتهم، وتنفيذ القرارات التي يتخذها رئيس الهيئة بشأنهم بمناسبة أداء أعمالهم.
- 2- تنظيم الخدمات اللازمة لعمل الهيئة من نقل وإقامة وقرطاسية ومستلزمات مكتبية وغيرها من الشؤون والمهام الإدارية التي يكلفه بها رئيس الهيئة.
- 3- إعداد المراسلات المتعلقة بشؤون الهيئة واستلام المراسلات الإدارية الواردة إليها.
- 4- تنظيم ميزانيات وحسابات الهيئة وتقديمها للاعتماد من قبل رئيس الهيئة.
- 5- إعداد التقارير المالية والمحاسبية عن الموقف المالي للهيئة حسب طلب رئيس الهيئة.
- 6- إعداد دورة مستندية تنظم آلية الصرف من الحسابات المصرفية للهيئة حسب بنود الميزانية وبعد الحصول على الموافقات اللازمة لكل إذن صرف، وإعداد سجلات ودفاتر محاسبية لضبط إيرادات ومصروفات الهيئة.
- 7- متابعة الحسابات المصرفية للهيئة، والتوقيع مع رئيس الهيئة أو نائبه على صكوك الصرف من تلك الحسابات.

**سابعاً: إدارة المعلومات والاتصالات:**

تتكون من مدير وعدد من معاونين، وتتولى المهام التالية:

- 1- استلام المعلومات والملفات والشكاوى الواردة للهيئة وإعدادها وتجهيزها للعرض على الهيئة.
- 2- تتولى بتكليف من رئيس الهيئة الاتصال بالجهات الأخرى للحصول على المعلومات التي تحتاجها الهيئة ومتابعة إنجازها واستلام الردود والمعلومات المطلوبة في المواعيد المحددة.
- 3- متابعة المكاتب الفرعية التابعة لها وتلقي ما يرد إليها من شكاوى ومعلومات واستيفاء النواقص وتنظيمها تمهيداً لعرضها على الهيئة.

**ثامناً: إدارة تقنية المعلومات:**

تتكون الإدارة من مدير وعدد من المختصين في تقنية المعلومات، وتتولى المهام التالية:

- 1- تجهيز الإدارة بالنظم والشبكات والحواسيب اللازمة للحصول على المعلومات بوسائطها ومصادرها المختلفة، وتنظيمها، وحفظها، وأرشفتها، واسترجاعها، وتحليلها، وتوفيرها لرئيس وأعضاء الهيئة.
- 2- تتولى مهمة تصميم وتفعيل وتحديث وإدارة الموقع الإلكتروني، وذلك للتواصل مع العامة للحصول على المعلومات منهم، ونشر التقارير التي تأذن الهيئة بنشرها.

**الفصل الثالث**

في اجتماعات الهيئة ونصاب الحضور ونظام الجلسات واتخاذ القرارات

**مادة (4)**

تعقد الهيئة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها الذي يترأس الاجتماع، وفي حالة غيابه أو قيام مانع لديه يقوم مقامه نائب الرئيس، وإذا تعذر عليهما ذلك يتم

اختيار أحد أعضاء الهيئة لرئاسة الجلسة، ويشترط لصحة انعقاد اجتماع الهيئة حضور سبعة أعضاء على الأقل، وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (5)

يتولى رئيس الجلسة إدارة اجتماع الهيئة وتنظيم مناقشاتها، ولا يجوز لأحد من الأعضاء الحديث أثناء انعقاد الجلسة إلا إذا أذن له الرئيس بذلك، ويأذن للأعضاء بالتحدث حسب ترتيب طلباتهم مع تجنب تكرار ما أبداه الغير من الأعضاء، وعدم الخروج عن الموضوع المعروض للبحث حسب جدول أعمال الاجتماع.

#### مادة (6)

تصدر قرارات الهيئة فيما يتعلق بالملفات التي تتولاها بشأن تطبيق معايير تولى المناصب العليا وفق ما ورد بالمادة الرابعة عقب مداولة سرية بين الرئيس والأعضاء فقط، ولا يحضرها أمين سر الهيئة والذي يحضر عقب صدور القرار يتولى إثباته بمحضر الجلسة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إفشاء ما تم في المداولة، ويشترط لصحة المداولة حضور سبعة أعضاء على الأقل، وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (7)

لا يجوز لغير رئيس وأعضاء الهيئة الاطلاع على ما يتم اتخاذه من قرارات في الملفات التي تتولاها، وتحاط قرارات وملفات الهيئة بسرية تضمن عدم معرفة محتوياتها، ولا يجوز استنساخ صور أو إعطاء معلومات عنها إلا بتصريح مكتوب من رئيس الهيئة، ويجوز لصاحب المصلحة شخصياً الحصول على نسخة من قرار الهيئة الصادر بشأن تطبيق معايير تولى المناصب العامة بحقه بناء على طلب يقدمه لرئيس الهيئة ويؤشر عليه الرئيس بالموافقة.

**مادة (8)**

تتولى الهيئة فحص ومراجعة مدى انطباق معايير تولي المناصب العامة الواردة بالقانون رقم (13) لسنة 2013م. على شاغلي الوظائف والمناصب، وكذلك النظر في الترشيحات الواردة إليها من الجهات ذات العلاقة لتقلد تلك المناصب والوظائف وتطبيق معايير تولي المناصب العامة عليها، وعلى الهيئة أن تصدر خلال مدة أقصاها واحد وعشرون يوماً من تاريخ نظرها للملفات المتعلقة بها قراراً مسبباً بالانطباق أو عدم انطباق المعايير المنصوص عليها في قانون العزل السياسي والإداري.

**مادة (9)**

لا تقبل الهيئة الطلبات المحالة من الجهات المتقدمة بالترشيح إلا إذا كانت مرفقة بالنماذج التي حددتها الهيئة، والمتضمنة جميع البيانات عن المرشح وإقراراً موقفاً منه عن سيرته الذاتية وذمته المالية مع تعهده خطياً بتحمل المسؤولية القانونية عن صحة هذه البيانات مع إرفاق المستندات المطلوبة.

**مادة (10)**

للهيئة حق التحري عن متقلد المنصب أو الوظيفة أو المرشح لها وطلب أية معلومات أو بيانات تراها ضرورية، كما لها أن تستعين بكافة الوسائل الضرورية للتحقق من صحة المعلومات والإقرارات المشار إليها في المادة السابقة، وكذلك الاستعانة بمن تراه مناسباً في أداء مهامها.

**مادة (11)**

لا يجوز لرئيس الهيئة أو أحد أعضائها أن يحضر أي جلسة إذا كان المعروض بشأن تطبيق معايير تولي المناصب العامة يخص أحد أقاربه أو أصهاره لغاية الدرجة الرابعة، أو كانت له مصلحة شخصية بصفته وصياً أو قِيماً أو وكيلاً، وإلا كان القرار باطلاً.

**مادة (12)**

تفصل الهيئة في طلبات الرد التي يقدمها ذوو الشأن ضد رئيس الهيئة أو أحد الأعضاء في جلسة سرية لا يحضرها العضو المطلوب رده، وتصدر الهيئة قرارها بالأغلبية بقبول طلب الرد أو رفضه، وفي حالة قبوله يمتنع على العضو المطلوب رده حضور الجلسة التي يتم فيها نظر موضوع طلب الرد، وعند رفض طلب الرد يبلغ القرار لطالب الرد.

**الفصل الرابع****أحكام خاصة بالعاملين بالهيئة****مادة (13)**

يتم نذب العاملين بالهيئة من موظفي الجهاز الإداري للدولة وفق الطرق المقررة قانوناً للندب، في حين يتم التعاقد مع المتعاونين من غير موظفي الدولة من طرف الهيئة مباشرة، ويحدد رئيس الهيئة شروط ومدة النذب أو التعاقد والمزايا المالية المقررة لكل موظف أو متعاون.

**مادة (14)**

لرئيس الهيئة حق تشكيل مجالس التأديب لمساءلة موظفي الهيئة وعاملاتها عند ارتكابهم لمخالفات إدارية أو مالية، كما تكون له سلطات إيقاف الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في التشريعات النافذة وفق الآتي:

- 1- اللوم.
- 2- الإنذار.
- 3- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز أسبوعاً.
- 4- الإيقاف عن العمل والإحالة للتحقيق.
- 5- الإحالة لمجلس التأديب.
- 6- إنهاء التعاقد مع الموظف.



**مادة (15)**

يجب على الموظفين بالهيئة بعد تعيينهم أن يؤدوا أمام الهيئة يمينا بالصيغة الآتية:

((أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهام عملي بكل أمانة وصدق وإخلاص وأن أحترم القانون واللوائح الداخلية للهيئة وأن أراعي مخافة الله في أداء أعمالي وأن أحافظ على أسرار وظيفتي والله على ما أقول شهيد))

**مادة (16)**

يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورهما.

**هيئة تطبيق معايير تولى المناصب العامة**

صدرت بتاريخ: 8/يونيو/2013م.