

العدد (4)

رقم الصفحة 451

قرار وزير العدل

رقم (1960) لسنة 2013م

في شأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية

وزير العدل

بعد الاطلاع :

- على الإعلان الدستوري ، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 بشأن الأمن والشرطة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2005 بشأن مؤسسات الإصلاح والتأهيل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006م. بشأن نظام القضاء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2013م. بشأن إنشاء ديوان المحاسبة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (50) لسنة 2012م. باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012م. بإعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1491) لسنة 2013 بشأن اعتماد القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1201) لسنة 2013م. بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .

العدد (4)

رقم الصفحة 452

- وعلى معارضه السيد / وكيل الوزارة لشئون الشرطة القضائية.

قرار

(مادة 1)

يعتمد الهيكل التنظيمي و اختصاصات جهاز الشرطة القضائية على النحو المرفق بهذا القرار.

(مادة 2)

يلغى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012م. بشأن إعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية، ويلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكامه، وينشر في الجريدة الرسمية.

(مادة 3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

صلاح بشير المرغنى

وزير العدل

صدر في: 27/صفر/1435هـ.

الموافق: 31/ديسمبر/2013م.

الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية

الفصل الأول

تعريفات عامة

مادة (1)

يُقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة قرین كل منها.

الوزارة: وزارة العدل.

الوزير: وزير العدل.

الوكيل: وكيل وزارة العدل لشئون الشرطة القضائية.

الجهاز: جهاز الشرطة القضائية.

رئيس الجهاز: رئيس جهاز الشرطة القضائية.

النائب: نائب رئيس جهاز الشرطة القضائية.

المساعد: مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات.

الهيئة: هيئة المديرين بجهاز الشرطة القضائية.

الفروع: فروع جهاز الشرطة القضائية.

معاهد التدريب: معاهد تدريب الشرطة القضائية.

مدير الادارة: مدير إحدى الإدارات بجهاز الشرطة القضائية.

مدير المكتب: مدير أحد المكاتب بجهاز الشرطة القضائية.

المؤسسات: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

مدير المؤسسة: مدير إحدى مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (2)

1 - تكون للجهاز الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتكون

تبعيته لوزارة العدل.

العدد (4)

رقم الصفحة 454

- يكون مقر الجهاز الرئيسي بمدينة طرابلس ويكون له فروع في دائرة كل محكمة من محاكم الاستئناف.
- يجوز إنشاء فروع للجهاز أو دمج فروع إذا دعت الحاجة لذلك بناء على عرض من رئيس الجهاز، ويصدر ب شأنها قرار من وزير العدل.
- يعتبر الجهاز أحد مؤسسات الدولة الأمنية والاجتماعية.
- يكون للنائب العام ولأعضاء النيابة العامة حق التفتيش والإشراف على المؤسسات.
- يتولى الجهاز الإشراف المباشر على مؤسسات الإصلاح والتاهيل إدارياً وفنياً.
- يسعى الجهاز إلى تحقيق سيادة القانون من خلال تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة، مع قيامه بإعادة تأهيل النزلاء وحماية حقوقهم وكرامتهم الإنسانية.
- يتولى الجهاز حراسة وحماية مقار الهيئات القضائية ومقار وزارة العدل والجهات التابعة لها.

مادة (3)

الإشراف على إدارة الجهاز

يتولى إدارة شؤون الجهاز رئيس يعين من قبل الوزير وتكون تتبعه المباشرة لوكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية، أو وزير العدل حسب الأحوال.

مادة (4)

معاونو رئيس الجهاز

يكون لرئيس الجهاز نائب له، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة إليه والمنصوص عليها في نص المادة (10) من هذا القرار، ويصدر بتعيينه قرار من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

كما يكون لرئيس الجهاز مساعد يُسمى مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة

العدد (4)

رقم الصفحة 455

إليه والمنصوص عليها في نص المادة (13) من هذا القرار، ويصدر بتعيينه قرار من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

مادة (5)

مكونات التنظيم الداخلي للجهاز

يتكون التنظيم الداخلي للجهاز من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية:-

أولاً . : رئيس الجهاز.

ثانياً: نائب رئيس الجهاز.

ثالثاً: مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات.

رابعاً: هيئة المديرين.

خامساً: الفروع.

سادساً: معاهد التدريب.

سابعاً: الإدارات وهي:

1- إدارة العمليات والأمن القضائي.

2- إدارة التفتيش والمتابعة.

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.

5- إدارة العلاقات والتعاون.

6- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

7- إدارة رعاية وتأهيل النزلاء.

ثامناً: المكاتب وهي:

1- مكتب شئون رئيس الجهاز.

2- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية.

3- مكتب الشؤون القانونية.

العدد (4)

رقم الصفحة 456

- 4- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.
 - 5- مكتب تقنية المعلومات.
 - 6- مكتب شؤون المرأة.
 - 7- مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز.
- تاسعاً: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

(مادة) (6)

اختصاصات الجهاز

يتولى الجهاز إدارة المؤسسات والإشراف عليها إدارياً وفنياً وتنفيذ التشريعات المتعلقة بها وتطبيق المعايير الدولية في شأن المؤسسات بهدف إصلاح وتأهيل النزلاء بالطرق العلمية وتنفيذ الأحكام والأوامر القضائية، وللجهاز في سبيل تحقيق مهامه مباشرة الاختصاصات التالية:

- 1- إدارة وحراسة المؤسسات والإشراف عليها.
- 2- حراسة مقر وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية وضمان وحماية أعضائها أثناء قيامهم بمهامهم.
- 3- المحافظة على الأمن والنظام داخل المؤسسات والمقار التابعة للوزارة.
- 4- تقديم الرعاية الصحية والاجتماعية للنزلاء.
- 5- إعادة تأهيل النزلاء وفق أحدث الطرق المتبعة لدمجهم في المجتمع.
- 6- صون كرامة النزلاء الإنسانية والمحافظة على احترام مبادئ حقوق الإنسان.
- 7- تنفيذ الإعلانات والتbelligations والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات.
- 8- مباشرة أعمال البحث والتحري وجمع الاستدلالات في الجرائم المتعلقة بتطبيق قانون المؤسسات والتصريف حيالها وفقاً للفتاوى.
- 9- مكافحة آية أعمال شغب في المؤسسات أو المحاكم أو النيابات والسيطرة عليها.
- 10- التعاون مع الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز.

العدد (4)

رقم الصفحة 457

- 11- تكوين وتأهيل العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة، واقتراح برامج تدريبية وتأهيلية بالداخل و الخارج للرفع من كفايتهم.
 - 12- العمل على توفير الوسائل والوسائل التقنية المستخدمة في المؤسسات لأحكام السيطرة عليها وتنظيم عملها.
 - 13- القيام بالدراسات والبحوث عن ظاهرة اكتظاظ مؤسسات الإصلاح والتأهيل بالنزلاء، ومعرفة مسبباتها والوصول إلى استخلاص النتائج لذلك، والمساعدة في اقتراح الحلول والبرامج التنفيذية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة المعنية بهذه الظاهرة.
 - 14- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بعمل الجهاز، والاستفادة من نتائجها في تطوير عمل الجهاز.
 - 15- دراسة التشريعات المتعلقة بالإصلاح والتأهيل، وتقديم المقترنات الهدافـة لتعديلها بما يواكب التطور الحاصل في هذا المجال.
 - 16- الرفع من كفاية العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل وفق أحدث ما تم التوصل إليه في هذا المجال.
 - 17- أية اختصاصات أخرى تسندها إليه التشريعات النافذة.
- مادة (7)

اختصاصات رئيس الجهاز

يختص رئيس الجهاز بما يلي:

- 1- وضع وتنفيذ السياسة العامة للجهاز بما يتلائم مع أغراضه.
- 2- اعتماد الخطط والبرامج السنوية لعمل الجهاز.
- 3- تمثيل الجهاز أمام القضاء وفي صلاته مع الغير.
- 4- التوقيع على العقود والاتفاقيات المحلية والعربية والدولية التي يكون الجهاز طرفا فيها.

العدد (4)

رقم الصفحة 458

- 5- اعتماد الحساب الختامي وإقرار مشروع الميزانية العمومية للجهاز وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- 6- اقتراح وإعداد اللوائح المتعلقة بعمل الجهاز وإحالتها للاعتماد.
- 7- تشكيل اللجان الاستشارية والفنية وتحديد مكافآتها وفقاً للتشريعات النافذة وإصدار القرارات بشأنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 8- إصدار القرارات والتوصيات ذات العلاقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- إصدار أوامر الصرف من المبالغ المدرجة بالميزانية المعتمدة للجهاز.
- 10- إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز في حدود الصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
- 11- مخاطبة الجهات المختصة في شأن إصدار قرارات الإيفاد في المهام الرسمية والدورات التدريبية في الداخل والخارج المتعلقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.
- 12- اعتماد محاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالجهاز.
- 13- أية اختصاصات تسندها التشريعات النافذة ولم يأت بها نص في هذا القرار.
- 14- أية مهام يكلف بها من قبل وزير العدل في مجال اختصاصه.

مادة (8)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز مباشرة

- أ- هيئة المديرين.
- ب- الفروع.
- ج- معاهد تدريب الشرطة.
- د- إدارة العمليات والأمن القضائي.
- هـ- إدارة التفتيش والمتابعة.
- و- مكتب شؤون رئيس الجهاز.
- ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية.

العدد (4)

رقم الصفحة 459

ح- مكتب الشؤون القانونية.

مادة (9)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز

أ- هيئة المديرين

يكون للجهاز هيئة تسمى هيئة المديرين وتتكون من السادة:

- 1- رئيس الجهاز رئيساً.
- 2- نائب رئيس الجهاز عضواً.
- 3- مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات عضواً.
- 4- رؤساء الفروع. أعضاء.

تولى الهيئة الاختصاصات التالية:

- 1- إبداء المشورة الفنية فيما يعرض عليها من رئيسها أو أحد أعضائها في المسائل ذات الطابع الفني التخصصي لعمل الجهاز.
- 2- اعتماد الاستراتيجيات والخطط وبرامج العمل المتعلقة بنشاطات الجهاز والمقدمة من الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للجهاز.
- 3- مناقشة ميزانية الجهاز وإقرارها لرفعها للوزارة.
- 4- دراسة أولويات الجهاز واحتياجاته.
- 5- دراسة واعتماد برامج إعادة تأهيل النزلاء وتشغيلهم وإقرار الأشطة البناءة لهم.
- 6- اقتراح الحلول الفنية والإدارية والمالية للمشاكل التي تعترض سير العمل بالجهاز.
- 7- تحليل الدراسات الدورية عن وضع الجهاز وإداراته ونشاطاته، واستخلاص النتائج الواردة منها واقتراح الحلول للمشاكل والصعوبات التي يواجهها الجهاز.
- 8- تشكيل الهيئة لجنة أو أكثر من بين أعضائها لدراسة أي موضوع يخص عمل الجهاز، أو توفير بيانات أو معلومات يترتب عليها إصدار قرارات ذات طابع مهم يخص السياسة العامة لعمل الجهاز.

العدد (4)

رقم الصفحة 460

- 10- تضع الهيئة نظاماً يحدد مواعيد اجتماعاتها الدورية، ويحق لرئيس الهيئة دعوتها لعقد اجتماع طارئ في الحالات التي تستوجب ذلك، ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره نصف عدد الأعضاء + واحد، وتتخذ الهيئة قراراتها بأكثرية الأصوات، وفي حالات تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 11- يكلف رئيس الجهاز من يتولى منصب مقرر الهيئة.

بـ- الفروع:

تتولى الفروع الاختصاصات التالية:

تتولى الفروع ممارسة اختصاصات الجهاز في حدود دائرة اختصاصها ويكون لكل فرع مدير يتم تكليفه من قبل رئيس الجهاز.

اختصاصات مدراء الفروع:

- 1- ممارسة صلاحيات الجهاز في حدود دائرة اختصاصهم.
- 2- تنفيذ الإعلانات والتبليغات والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات بالتعاون مع فرع إدارة العمليات والأمن القضائي وقسم ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية بالفرع والمؤسسات.
- 3- تقوم مكاتب ونقطات الأمن التابعة للفرع بحراسة وتأمين مقار وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية داخل النطاق الجغرافي للفرع.
- 4- تسهيل العمل اليومي وإدارة شؤون الفرع والمؤسسات الواقعة في نطاقه.
- 6- متابعة منتسبي الفرع ومنتسبي المؤسسات الواقعة في نطاقه وذلك وفق المهام والمسؤوليات والاختصاصات المحددة للجهاز.
- 7- إعداد وتقديم التقارير الدورية عن عمل الفرع لرئيس الجهاز بصفة دورية.

ج- معاهد تدريب الشرطة القضائية

لرئيس الجهاز الحق في اقتراح إنشاء معاهد لتدريب الشرطة القضائية بالمناطق، والتي يرى ضرورة إنشاء معاهد بها، ويصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير العدل، على أن يصدر بالتنظيم الداخلي للمعهد قرار من وزير العدل.

اختصاصات المعاهد:

- 1- تدريب الملتحقين بجهاز الشرطة وفق أحدث الطرق المتبعة في مجال التدريب.
- 2- إعداد دورات تدريبية للرفع من قدرات منتسبي الجهاز بشكل دوري ومنتظم وباتباع آخر ما تم التوصل إليه في الدول المتقدمة من برامج تدريبية في مجال دراسات إدارة المؤسسات.
- 3- إعداد البرامج التدريبية وعرضها على مدير تنمية وتطوير الموارد البشرية ليتولى عرضها على رئيس الجهاز لاعتمادها أو عرضها على هيئة المديرين لإبداء الملاحظات حيالها.
- 4- اختيار الأطقم التدريبية للعاملين بمعاهد التدريب ومن يشغلون التخصصات التنظيمية والفرعية بهيكلاها التنظيمي من ذوي الكفاءة والخبرة، ويصدر قرار تعينهم من قبل رئيس الجهاز، بناء على عرض من مدير المعهد.
- 5- تحديد المناهج التي تدرس في معاهد التدريب واقتراح حجم الدفعات واللوائح التنظيمية للمعهد وللدورات التدريبية.
- 6- أية مهام تسندها التشريعات النافذة.

د- إدارة العمليات والأمن القضائي

تتولى إدارة العمليات والأمن القضائي مهام توفير الحماية للهيئات القضائية والمتقاضين والنزلاء والتدخل السريع في حال تعرض مقارن وزارة العدل أو الجهات التابعة لها للاعتداء من أي نوع، وحمايتها وتأمينها

العدد (4)

رقم الصفحة 462

- واستعمال الوسائل المتاحة قانوناً لفض التمرد والشغب أو الهيجان أو أي فوضى قد تحدث داخل المؤسسات، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-
- 1- إعداد الخطط الأمنية لتأمين وحماية المقار المكلف الجهاز بحمايتها وحراستها والإشراف على تنفيذها.
 - 2- دعم ومساندة أقسام ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية وتنفيذ الإعلانات والتبلیغات الصادرة عن المحاكم والنيابات بالفروع والمؤسسات.
 - 3- وضع المقترنات الأمنية الالزمه للرفع من كفاية العاملين بالإدارة.
 - 4- طلب تجديد وتدريب وبناء قدرات العناصر التي تستطيع تنفيذ اختصاصات الإدارة.
 - 5- تحديد الاحتياجات من آليات ومعدات وأجهزة والمستلزمات التي يحتاجها الجهاز.
 - 6- الإشراف الفني على المعدات التقنية لمراقبة وتأمين المؤسسات ومقار الجهات القضائية.
 - 7- تجهيز الفرق الخاصة بحفظ النظام داخل المؤسسات الخاضعة لحماية في حالات الشغب والتمرد والهيجان أو محاولات الفرار ومتابعة أعمالها.
 - 8- القيام بحماية الموظفين العموميين التابعين لوزارة العدل والجهات التابعة لها من أي اعتداء.
 - 9- التنسيق في إيداع النزلاء وطرق إيوائهم داخل المؤسسات وآلية نقلهم وعرضهم على الجهات القضائية باستخدام وسائل النقل والمعدات المناسبة لطبيعة كل مهمة.
 - 10- الإشراف على مجموعة الإسناد الطبي وتوفير كل ما تحتاجه من معدات وأدوية ومستلزمات طبية لأداء عملها على أكمل وجه.
 - 11- الإشراف على مكاتب العمليات والأمن القضائي بالفروع والمؤسسات.

العدد (4)

رقم الصفحة 463

- 12- استخدام المعدات المتطوره في التحقيق من شخصية الفارين من العدالة، أو المشتبه بهم، وتتبعهم أو تعقبهم، أو مراقبة النزلاء المرخص لهم بالإجازة أثناء فترة الإجازة.
- 13- الإشراف على عمل غرفة القيادة والعمليات والسيطرة وتطويرها بأحدث الأساليب الفنية.
- 14- أية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

هـ- إدارة التفتيش والمتابعة.

تتولى إدارة التفتيش والمتابعة التخطيط والتفتيش والرقابة والتقييم لأداء العاملين في كافة وحدات الجهاز، وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات لكافة الوحدات من حيث درجة الأداء والاحتياجات والإجازات ورفع التقارير الدورية عن الوضع الإداري والأمني لرئيس الجهاز ولها على وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- التفتيش الدوري والمفاجئ على أعضاء وموظفي الجهاز.
- 2- التحقيق فيما يحال إليها من رئيس الجهاز وعرض نتائجه.
- 3- التفتيش على الأسلحة والذخائر وسجلاتها ومدى صلاحيتها للعمل.
- 4- الإشراف على مقر الحجز الإداري لأعضاء الشرطة.
- 5- مراقبة سير العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز وتقديم ما تراه من مقترنات في هذا الشأن إلى رئيس الجهاز.
- 6- وضع معايير لقياس أداء التقسيمات الإدارية، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 7- إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة (الأيزو) والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز.
- 8- اقتراح تطوير أساليب اتخاذ القرار والتخطيط وتحديد الأولويات عن طريق الإدراك الشامل والمنظم لأنشطة الجهاز، والتغيرات والفرص الإيجابية المتاحة.

العدد (4)

رقم الصفحة 464

- التنسيق بين أنشطة مختلف الوظائف التي تقدم النصيحة فيما يخص نواحي إدارة المخاطر داخل الجهاز.
- تقييم الأداء الإداري والخدمي والشرطي بالوحدات الإدارية والخدمية بالمؤسسات التابعة للجهاز، وتحديد أوجه القصور واقتراح أفضل الطرق لمعالجتها.
- آية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

و- مكتب شؤون رئيس الجهاز

يتولى مكتب شؤون رئيس الجهاز تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز وتلقي المكاتبات والتقارير والتحضير لاجتماعاته وتسجيل القرارات الصادرة عنه، ومتابعة أعمال اللجان التي يكلفها وإبلاغه عن آخر ما توصلت إليه وله على الوجه الخصوص ما يلي:

- تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز.
- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم رئيس الجهاز وتنفيذ تعليماته بشأنها.

3- التحضير لاجتماعات رئيس الجهاز ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها بعد اعتمادها.

4- تسجيل القرارات الصادرة عن رئيس الجهاز وحفظها وقيدها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها.

5- تبليغ كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للجهاز بالقرارات والتعليمات والتوصيات الصادرة عن رئيس الجهاز.

6- تنظيم مقابلات واتصالات رئيس الجهاز وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.

7- تلقي الدعوات التي توجه إلى رئيس الجهاز لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.

8- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها رئيس الجهاز.

العدد (4)

رقم الصفحة 465

- 9- إعداد الرسائل التي تصدر عن رئيس الجهاز وفقاً للتوجيهات.
- 10- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها رئيس الجهاز واستلام تقاريرها.
- 11- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب.

ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية

يتولى مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية مراجعة جميع الدفاتر والسجلات وأوامر الصرف ومراقبة أوجه الصرف، وتقدم النصائح والمشورة المالية لتفادي أية أخطاء أو نقص أو خلل في الدورة المستندية، والقيام بمراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية، وله على وجه الخصوص مايلي:-

- 1- إعداد البرامج الكفيلة بتمكن المكتب من القيام بمهامه، وفقاً للقوانين واللوائح المالية المعمول بها.
- 2- مراجعة جميع الدفاتر والسجلات والبطاقات والتأكد من صحة القيود المالية بها.
- 3- تقديم النصائح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة لتفادي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 4- مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالجهاز، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.
- 5- مراجعة الإجراءات المالية المتعلقة بكافة الإيرادات والمصروفات التي يقوم بها الجهاز، والتأكد من صحتها وسلامتها، واستيفانها للشروط والإجراءات المطلوبة.
- 6- مراجعة مشروع الميزانية للجهاز والتأكد من سلامة إعدادها.
- 7- مراجعة نتائج الجرد السنوي أو الدوري الخاص بأصول ومتلكات الجهاز.
- 8- الاشتراك في إعداد الردود على الاستفسارات واللاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وغيره من الجهات الأخرى ذات العلاقة.

العدد (4)

رقم الصفحة 466

- 9- القيام بأعمال الرقابة الداخلية على أكمل وجه والتأكد من تطبيق الدورة المستنديّة واللوائح المعمول بها في الجهاز على أحسن وجه، وبما يتوافق مع النظام المالي للدولة.
- 10- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخازن والمخازن والعهد المالية والتأكد من تطبيق التدريجات النافذة بالخصوص للحيلولة دون حدوث أي عجز في أموال الجهاز.
- 11- تقييم نتائج الميزانية المنفذة، ومقارنتها بالميزانية المعتمدة وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافيها.
- 12- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز.
- 13- العمل على تطوير نظم الرقابة والنظم المحاسبية والدوره المستنديّة للجهاز.
- 14- إعداد التقارير الفنية بناء على طلب وكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية.
- 15- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمكتب.

ج- مكتب الشؤون القانونية

يتولى مكتب الشؤون القانونية تقديم الاستشارات القانونية في المواضيع التي يطلب فيها الاستشارة، واقتراح مشاريع القوانين واللوائح التنظيمية وتعديلاتها ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يبرمها الجهاز من الناحية القانونية، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات.
- 2- إبداء الرأي وإعداد المذكرات وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه من رئيس الجهاز، أو من أحد التقسيمات التنظيمية بالجهاز.
- 3- متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها، وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الجهاز في الخصوص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
- 4- إعداد وحفظ العقود التي يبرمها الجهاز لتنفيذ اختصاصاته وذلك

العدد (4)

رقم الصفحة 467

بالتتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة والفروع والجهات الأخرى ذات العلاقة.

5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة مشاريع العقود التي يبرمها الجهاز إلى ديوان المحاسبة، وإعداد الردود على ملاحظاته بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

6- إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تحال عليه من رئيس الجهاز أو نائبه أو مساعدته أو مدراء الإدارات أو مدراء المكاتب أو الفروع، والاشتراك في عضوية لجان التحقيق وبحث الشكاوى التي يكلفونه بها.

7- المشاركة في اللجان التي يطلب منه المشاركة فيها، لإبداء الرأي القانوني بشأنها.

8- حفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات الدولية بالتعاون مع إدارة العلاقات والتعاون الدولي، والعمل على تبويتها وتداولها بالجهاز.

9- الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بما يخدم أغراض الجهاز.

10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (10)

اختصاصات نائب رئيس الجهاز

يخص نائب رئيس الجهاز بما يلي:

1- تولي مهام رئيس الجهاز في حالة غيابه أو خلو منصبه أو قيام مانع لديه.

2- حضور المؤتمرات والندوات واللقاءات التي يكلفه رئيس الجهاز بحضورها بدلاً عنه.

3- الصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الجهاز وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.

4- متابعة سير العمل الإداري والمالي والفنى بالإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه.

العدد (4)

رقم الصفحة 468

- 5- عقد اجتماعات دورية تضم مدراء الإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه لبحث ومناقشة سير العمل وما يعرضه من صعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- 6- اقتراح ما يتطلبه صالح العمل بالجهاز الإداري من تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة وعرضها على رئيس الجهاز للاعتماد.
- 7- تقديم تقارير دورية إلى رئيس الجهاز عن النشاط وسير العمل الفني والإداري والمالي بالتقسيمات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه المباشر.
- 8- اقتراح تشكيل لجان استشارية دائمة أو مؤقتة وتحديد اختصاصاتها لبحث بعض المواضيع الداخلة في اختصاصات الجهاز وترأس البعض منها.
- 9- اقتراح منح المكافآت التشجيعية ومكافأة اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع ذات العلاقة بالجهاز.
- 10- ترأس لجان شؤون العاملين ولجان التأديب.
- 11- رئاسة لجنة العطاءات بالجهاز.
- 12- ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو أية اختصاصات أخرى.

مادة (11)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب

- أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- ج- إدارة العلاقات والتعاون الدولي.
- د- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.
- هـ- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.
- و- مكتب تقنية المعلومات.
- ز- مكتب شؤون المرأة.

مادة (12)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب.

أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد تقديرات ميزانية الجهاز وتوفير كل ما يحتاجه الجهاز من تجهيزات ومعدات ومواد، ومتابعة كل ما يتعلق بالشؤون المالية بالجهاز والإشراف على الخزانة والعقد المالية الدائمة والمؤقتة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- إعداد تقديرات ميزانية الجهاز، وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها، وإعداد السجلات اللازمة لذلك، وإعداد الحساب الختامي.
- 2- فتح الحسابات والاعتمادات المالية بالتنسيق مع ديوان المحاسبة.
- 3- إعداد قسمات المرتبات والمستحقات الأخرى بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- 4- متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بأعمال الدفع والقبض.
- 5- توفير احتياجات الجهاز من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة، وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بميزانية، ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك.
- 6- الإشراف على الخزانة والعقد المؤقتة والدائمة.
- 7- إجراء الجرد الدفتري والفعلي.
- 8- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورتها المستدية والتوريد إليها والصرف منها وخاصة بطاقات الصنف والسجلات المخزنة.
- 9- تلقى الرسائل والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتب الرسائل الصادرة من الجهاز وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك.
- 10- إحالة الوارد من الرسائل والمذكرات بعد تسجيلها إلى الجهة المكلفة بالإجراء.
- 11- حفظ الوثائق في الملفات المختصة حسب التصنيف المقرر لها بالتعاون مع الإدارات والمكاتب المختصة.

العدد (4)

رقم الصفحة 470

- 12- تسجيل ما يحال للإدارات والمكاتب من موضوعات حسب التأشيرة، ومتابعة وحصر المتأخر منها، وتقديم التقارير الدورية عنها.
 - 13- دراسة وتقييم نظام المحفوظات وإحالة مراسلات ووثائق الجهاز الإداري، واقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام الميكنة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتغيرة.
 - 14- القيام بعملية التدقيق والفحص للمشتريات أثناء استلامها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المنتفق عليها من عدمه.
 - 15- تقديم المقترنات الهدافلة لتحديث نظام إداري جديد وما من شأنه تبسيط وتسهيل حركة الدورة المستندية بالجهاز، والمشاركة في وضع خطة لإدخال الميكنة الحديثة.
 - 16- المشاركة في المناسبات الاجتماعية لجميع منتسبي الجهاز.
 - 17- القيام بزيارة المرضى والجرحى من منتسبي الجهاز، والاطلاع على أحوالهم الصحية والاقتصادية ورفع تقارير بشأنها إلى نائب رئيس الجهاز من أجل تقديم المساعدة لهم.
 - 18- القيام بصيانة المركبات والآليات التابعة للجهاز وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.
 - 19- توفير جميع المستلزمات والمعدات الإدارية التي يحتاجها الجهاز.
 - 20- القيام بإتمام جميع الإجراءات الخاصة بمنتسبي الجهاز.
 - 21- القيام بالصيانة البسيطة التي تحتاجها مرافق الجهاز.
 - 22- الإشراف على تطبيق نظم وإجراءات السلامة وتوفير الوسائل والتجهيزات التي تؤدي إلى منع وقوع الحوادث والحرائق، ومراعاة تطبيق المنتسبين لتعليمات الأمان والسلامة المهنية.
 - 23- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.
- بـ إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية**
- تتولى إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية وضع الخطط التدريبية للرفع من كفاية منتسبي الجهاز، ووضع الضوابط والشروط التي يتم على أساسها تجنيد أفراد جدد أو موظفين بالجهاز، والعمل على تأهيل منتسبي الجهاز