

العدد (3)

رقم الصفحة 330

- 8- المشاركة في لجان التحقق والتحقيق في الواقع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة، أو أي لجان تتطلب الرواية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
- 9- استلام الجريدة الرسمية وغيرها من الموسوعات القانونية، وتبويتها وحفظها وتنظيم تداولها بين مكونات الجهاز الإداري، وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة بصورة منتظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 10- المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة بأعمال الوزارة، واقتراح تحسينها وتطويرها.
- 11- متابعة التشريعات التي تصدر من الجهات المختصة، وتحديد ما تحدثه من تأثير على عمل و اختصاصات الوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 13- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلى:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المعترف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً، للتحقق من مدى التزام كافة التقسيمات التنظيمية بتطبيق النظم واللوائح المالية المعمول بها في الوزارة.
- 3- تقديم تقرير شامل حول نتائج التدقيق، وتقديم المقترنات والتوصيات المناسبة.

العدد (3)

رقم الصفحة 331

- 4- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض، وسندات صرف، وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 5- وضع واتباع برنامج دوري لمراجعة السجلات المالية وقيودها، ومستندات الصرف والخزانة والمخازن، والتتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات المنظمة للعمل المالي، ما يحقق الرقابة الداخلية وسلامة تنفيذ القوانين والتعليمات الإدارية والمالية.
- 6- تلقي استمرارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها، لفحصها والتتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 7- مراجعة مستندات الصرف المختلفة للتحقق من سلامية الإجراءات المالية وفق القوانين واللوائح المالية ورفع التقارير عن أي قصور أو انحرافات مالية مشفوعة باقتراحات للحلول الملائمة للحد من تلك الانحرافات.
- 8- مراجعة المستخلصات المالية مقابل الأعمال قبل إحالتها للصرف أو عرضها على الجهات الرقابية المختصة.
- 9- التتحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول.
- 10- دراسة العقود التي تبرمها الوزارة، وفحص شروطها المالية، للتتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 11- إجراء الجرد المفاجئ على الخزانة والمخازن، والإشراف على أعمال الجرد السنوي.
- 12- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالوزارة، والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 13- متابعة إيرادات ومصروفات الوزارة، وإعداد التقارير الدورية عنها.

العدد (3)

رقم الصفحة 332

- 14- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي تكلف بها الوزارة.
- 15- العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للوزارة.
- 16- تقديم النصائح المشورة المالية واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 17- دراسة الملاحظات والمسائل الواردة من ديوان المحاسبة، والمشاركة في إعداد الردود على تلك الملاحظات والمسائل بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
- 18- إصدار أوامر الجرد السنوي، والإشراف على عملية الجرد واللجان المكلفة به وفقاً للنظم والتشريعات.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 20- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

(مادة 19)

يختص مكتب العلامات التجارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- تنفيذ ومتابعة التشريعات المنظمة لنشاط تسجيل العلامات التجارية واقتراح تطويرها.
- 3- استلام طلبات تسجيل العلامات التجارية وفحصها واتخاذ إجراءات الإشهار ومتابعة الاعتراض على العلامة وإصدار الشهادات الدالة على التسجيل.
- 4- التأشير بالتجديد والتعديل والشطب أو رهن أو انتقال العلامات التجارية أو الترخيص باستعمالها وفقاً للضوابط المقررة.
- 5- إصدار النشرة الخاصة بالعلامات التجارية.
- 6- استقبال الشكاوى وإبداء الرأى وتقديم المشورة والتقارير الفنية اللازمة

العدد (3)

رقم الصفحة 333

- وفقاً للقانون بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7- متابعة القضايا المتعلقة بالعلامات التجارية لدى المحاكم المختصة بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- 8- إنشاء قاعدة بيانات تضم تفاصيل العلامات التجارية المسجلة في ليبيا لغرض الحصول على الحماية القانونية، واتخاذ كافة الإجراءات الازمة لتحديث وتطوير هذه البيانات باستخدام جميع الوسائل المتاحة، وتنظيم علاقات الاتصال والتبادل مع المراكز الدولية لتوثيق العلامات التجارية.
- 9- التوجيه والإشراف على نشر الوعي والثقافة بمسائل الملكية الفكرية لمأمورى الضبط القضائى بشكل خاص والمستهلك بشكل عام، بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدنى والجهات ذات العلاقة.
- 10- التواصل والمشاركة مع المنظمات والهيئات الدولية المختصة بالملكية الفكرية ومتابعة ما يستجد من تشريعات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- اقتراح ومتابعة تنفيذ التشريعات والإجراءات المتعلقة بحماية العلامات التجارية ومنع التقليد والتزوير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- دراسة واقتراح تعديل الرسوم الخاصة بمقابل الخدمات التي يقدمها مكتب العلامات التجارية كلما دعت الحاجة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (20)
- يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلى:
- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

العدد (3)

رقم الصفحة 334

- 2- الإشراف على إدارة كافة النظم والبرامج والخدمات الالكترونية، والمشاركة في تحديد الإجراءات ومنهجيات العمل المطلوبة لتقنيات الخدمات الالكترونية والاتصالات في الوزارة.
- 3- تحديد المستخدمين للمعلومات والبرامج والشبكة المعلوماتية بالوزارة.
- 4- اقتراح الخطط وإعداد الدراسات لتطبيق برنامج الخدمات الالكترونية.
- 5- تنفيذ ومتابعة إجراءات استخدام النظم والتطبيقات الالكترونية في الوزارة، والتدريب المستمر للمستخدمين عليها.
- 6- متابعة تحميل وإدارة قواعد البيانات، وصيانتها وتأمينها وأرشفتها بشكل دوري، وفقاً لمتطلبات عمل الوزارة.
- 7- الإشراف على إدارة شبكة المعلومات الدولية والموقع الالكتروني للوزارة، ومراجعة ومراقبة الإجراءات الخاصة بأمن المعلومات فيها.
- 8- إدارة وتنظيم مهام الدعم الفني، والصيانة الدورية الفورية للحواسيب وملحقاتها، والشبكات في الوزارة.
- 9- الإشراف على توفير وصيانة وحفظ الأجهزة والمعدات وتوفير قطع الغيار الخاصة بها، وكذلك بالمنظومة الالكترونية وشبكات الاتصال، ومسك تسلسل أرقام الأجهزة والمعدات الخاصة بالوزارة.
- 10- تنفيذ أنشطة المكتب بما ينسجم ومعايير قياس الأداء المؤسسي، ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- 11- اقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في الجهاز الإداري ومكانة الإدارة، بما يسهم في تبسيط الإجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة، والعمل على إعداد وتطوير برامج المنظومات ذات العلاقة بعمل الجهاز الإداري للوزارة، وربط ذلك بموقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية لتسهيل تقديم الخدمات للمتعاملين مع الوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

13- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
مادة (21)

يختص مكتب الإعلام الاقتصادي بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- إعداد وتنفيذ البرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والسموعة والمفروعة، وإنتاج الأشرطة الوثائقية وإصدار المطبوعات التي تبرز أعمال الوزارة وتケفل تحقيق أهدافها.
- 3- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تتعلق بالوزارة و اختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.
- 4- التنسيق مع الجهات التابعة والمختصة فيما يخص الجوانب الإعلامية.
- 5- القيام بأعمال التوثيق الإعلامي لنشاطات الوزارة.
- 6- الإشراف على إعداد النشرة اليومية والدولية التي تصدر عن الوزارة.
- 7- إصدار النشرات الإعلامية ومجلة إعلامية تهدف إلى التعريف بدور الوزارة ونشاطها ودراسة وعرض ومتابعة مختلف القضايا ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
- 8- الإعداد والمشاركة في البرامج الالزمة للإعلام الاقتصادي والتجاري من خلال وسائل الإعلام المختلفة وتوظيفها لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية، ونشر الوعي بين المواطنين في مختلف المجالات الاقتصادية.
- 9- الإشراف الفني على المطبوعات والنشرات الاقتصادية التي تقوم الوزارة بإصدارها، ووضع الترتيبات الالزمة لتوزيعها.
- 10- المشاركة في الإعداد الفني والإعلامي للمعارض الفنية والعلمية للوزارة بالداخل والخارج.

العدد (3)

رقم الصفحة 336

- 11- تحديث وتحفيظ الأخبار وتنسيق العمل الإعلامي ومناشط الوزارة عبر الموقع الإلكتروني للوزارة، وكذلك المساهمة في توثيق الأخبار وإعداد التقارير الخاصة بالوزارة.
- 12- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (22)

يختص مكتب المشروعات والصيانة بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ ميزانية التحول المتعلقة بطبيعة عمله.
- 2- اقتراح إقامة المشروعات والمباني وأعمال الصيانة المطلوبة، وتقدير الاعتمادات المالية اللازمة.
- 3- إعداد الدراسات الأولية والمواصفات الفنية والمقاييس والأسعار التقديرية للمشروعات التي يتقرر إقامتها.
- 4- الإشراف على إعداد التصاميم والمواصفات المطلوبة والخرائط والرسومات المعمارية والإنسانية للمشروعات واعتمادها والاحتفاظ بها.
- 5- التعاون مع المكاتب الاستشارية المتخصصة ل القيام بإعداد التصاميم والمواصفات الفنية للمشروعات المختلفة والإشراف عليها.
- 6- إعداد التقارير الفنية عن أعمال الصيانة المطلوبة، ووضع برامج الصيانة والتنفيذ بالتنسيق مع مراقبات الاقتصاد.
- 7- إعداد المستندات اللازمة لطرح المشروعات وأعمال الصيانة في عطاءات، والاشتراك في إعداد العقود التي تبرمها الوزارة في هذا الشأن.

العدد (3)

رقم الصفحة 337

- 8- الإشراف على مشروعات الوزارة بالمناطق بالتنسيق مع مراقبى الاقتصاد.
 - 9- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب.
 - 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
 - 11- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (23)

يختص مكتب الوكيل بما يلى:

- 1- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد للوكيل، واستيفاء البيانات الازمة عنها، وعرضها على الوكيل وتنفيذ تعليماته.
- 2- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوكيل، وحضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل، وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
- 3- تنظيم اتصالات ومقابلات الوكيل، وتوفير البيانات والمعلومات التي يتطلبها، وحفظ المستندات السرية وفقاً للضوابط التي يقررها الوكيل.
- 4- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة إلى الوكيل، وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- 5- إعداد المراسلات، والمذكرات، والتقارير والمواضيع ذات العلاقة بعمل الوكيل.
- 6- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة من قبل الوكيل، وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (24)

يختص مكتبوكيل المساعد بما يلي:

- 1- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد للوكيل المساعد، واستيفاء البيانات اللازمة عنها، وعرضها على الوكيل المساعد وتنفيذ تعليماته.
- 2- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوكيل المساعد، وحضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل المساعد، وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
- 3- تنظيم اتصالات ومقابلات الوكيل المساعد، وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها، وحفظ المستندات السرية وفقاً للضوابط التي يقررها الوكيل المساعد.
- 4- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة إلى الوكيل المساعد، وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- 5- إعداد المراسلات، والمذكرات، والتقارير والمواضيع ذات العلاقة بعمل الوكيل المساعد.
- 6- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة من قبل الوكيل المساعد، وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (25)

تعمل كافة التقسيمات التنظيمية المكونة للوزارة بالتنسيق والتعاون فيما بينها لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها، وتعتبر وزارة الاقتصاد وحدة إدارية واحدة لأغراض الشؤون الوظيفية والتعاقد على تنفيذ الميزانيات.

مادة (26)

تخضع مراقبات الاقتصاد للإشراف المباشر للوزير، ويتم تحديد من

يتولى إدارتها بقرارات تصدر عن الوزير، وتحتخص بما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بـ مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
- 2- اقتراح خطط وميزانيات مشروعات التحول الخاصة بالوزارة في نطاق عمل المراقبة واحتياجاتها التنموية، وميزانياتها التقديرية.
- 3- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من مخصصات المراقبة في مجال التحول والتسهيل وفق النظم والقواعد المحددة بالتشريعات النافذة.
- 4- اقتراح خطط التسويق والتخزين والتوزيع في نطاق المراقبة ومتابعة تنفيذها.
- 5- اقتراح إنشاء المشروعات الاستثمارية وتقييم فرص الاستثمار.
- 6- متابعة الوحدات الاقتصادية ذات العلاقة بنشاط الوزارة من حيث الإنتاج والتوزيع والخدمات، وسلامة الإجراءات والترخيص والالتزام بالمواصفات الفنية والاشتراطات الصحية.
- 7- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازين والمكاييل والمقاييس وكل ما يتعلق بالنشاط التجاري.
- 8- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن متابعة ومراقبة الأسعار وقواعد حماية المستهلك.
- 9- متابعة الجمعيات التعاونية الاستهلاكية والإشراف عليها وتقييمها.
- 10- متابعة نشاط فروع ومكاتب الجهات التابعة للوزارة المتواجدة في نطاق المراقبة والتعاون معها بما يحقق أهدافها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة والمراكز الرئيسية لتلك الجهات.
- 11- اقتراح أسس ترشيد الاستهلاك ووضع برامج التوعية والإرشاد.

العدد (3)

رقم الصفحة 340

- 12- التنسيق ما بين الإنتاج الوطني وبين الاستيراد لسد حاجة الاستهلاك المحلي واقتراح سبل تسويق الإنتاج المحلي.
- 13- اقتراح البرامج الخاصة بتدريب الموظفين بالقطاع ورفع كفايتهم.
- 14- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بتسجيل وقيد وتدوين كافة مزاولي الأنشطة الاقتصادية في نطاق المراقبة بالسجل التجاري.
- 15- تنفيذ التشريعات التي تنظم عمل إصدار الرخص لأنشطة الاقتصادية واستلام الملفات والمستندات المتعلقة بها، والتتأكد من صحة إجراءاتها والبت فيها.
- 16- تنفيذ التشريعات المنظمة لعملية التصدير والاستيراد وتلقي الطلبات الخاصة بالقيد بسجل المستوردين والتحقق من استيفائها للشروط الازمة والبت فيها.
- 17- دراسة الاحتياجات من الأنشطة الاقتصادية والإنتاجية واقتراح أدوات ووسائل تنفيذها.
- 18- تقصي المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والتحقق منها وتحليلها.
- 19- التفتيش على الأسواق والمخابز والمصانع والتتأكد من التزامها بالاشتراطات الصحية والمواصفات القياسية من خلال مأمورى الضبط القضائى المعتمدين بالمراقبة، وضبط المخالفات واتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها.
- 20- أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (27)

تُنشأ وفقاً للاحتجاجات الفعلية مكاتب خدمات اقتصادية بالمناطق تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال الاقتصاد والتجارة والاستثمار، ويصدر بقرار من وزير الاقتصاد مهام و اختصاصات هذه المكاتب وأدلة

العدد (3)

رقم الصفحة 341

تنفيذ هذه المادة بما يتوافق والتشريعات النافذة بالخصوص.

مادة (28)

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (59) لسنة 2013م. باعتماد الهيكل التنظيمي واحتصاصات وزارة الاقتصاد وتنظيم جهازها الإداري.

مادة (29)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة وكذلك تنظيم مراقبات الاقتصاد قرار من وزير الاقتصاد بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (30)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: 2/رمضان/1434هجري.

الموافق: 11/يوليو/2013ميلادي.