

دولة ليبيا - وزارة العدل

الجريدة الرسمية

العدد: (2) السنة : الثامنة الموافق : 2019/02/07 م. جمادى الآخر / 1440 هـ

محتويات العدد

الصفحة

- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1450) لسنة 2018 م، بشأن تنظيم المركز القومي للمسرح. 67
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1451) لسنة 2018 م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لجهـاز تنفيذ وإدارة طريق (امساعد - رأس اجدير). 71
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم(1472) لسنة 2018 م، بشأن تكليف بمهام. 96
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1596) لسنة 2018 م، بشأن إعادة تشكيل لجنة وتقريـر بعض الأحكام. 97
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم(1382) لسنة 2017 م، بشأن لائحة استخدام العاملين في مجال علوم الطب الشرعي والتحليل بمركز الخبرة القضائية والبحوث من ذوي المهن الطبية والطبية المساعدة. 99

← نشرت بأمر وزير العدل

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1450) لسنة 2018 ميلادية بشأن تنظيم المركز القومي للمسرح

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (512) لسنة 2016 م، بشأن تبعية الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (426) لسنة 2017م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري للهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
- وعلى كتاب السيد / رئيس الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون رقم (م ر هـ، 222) المؤرخ في 15/05/2018م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرار

مادة (1)

يتم تنظيم المركز القومي للمسرح وفقاً للأحكام الواردة بهذا القرار، بحيث يتبع الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون، ويعمل تحت إشرافها.

مادة (2)

يكون مقر المركز بمدينة طرابلس، ويجوز إنشاء فروع له بالدخل، وفقاً لحاجة العمل بقرار من رئيس الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون، وتحدد فيه مقارها واختصاصاتها.

مادة (3)

يختص المركز بما يلي:

- 1- تنفيذ سياسات وقرارات الهيئة في مجال المسرح.
- 2- ترسيخ المكونات الليبية والإسلامية الصحيحة باستخدام المسرح.
- 3- تسخير المسرح في محاربة البدع والعادات الاجتماعية السيئة والتفرقة العنصرية والتوعية بتاريخ الحضارات الليبية بجميع مكوناتها.
- 4- المساهمة في تنشئة جيل متذوق للمسرح بحيث يساهم في تحقيق التواصل مع شعوب العالم الأخر والتعاون مع المؤسسات التعليمية المختلفة للرفع من مواهب الطفل والعناية بمسرح الطفل.
- 5- تشجيع الفرق الأهلية في مجالات المسرح والعمل على مساندتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- التعاون مع المراكز المناظرة للرفع من مستوى المسرح بدولة ليبيا وتوظيف المسرح والرفع من مستواه للتعريف بدولة ليبيا وتراثها الإنساني.
- 7- الاهتمام بالبنية التحتية للمسرح من خلال تكوين عناصر بشرية مؤهلة وقاعدة تقنية متطورة وتشجيع المواهب المبدعة والخلاقة والعمل على إعداد جيل قادر على الإبداع والتألق.
- 8- اقتراح إنشاء المسارح بالداخل والإشراف على تنظيم العروض المسرحية عن طريق المسرح الجوال في الداخل والخارج..
- 9- إقامة المهرجانات والأيام والأسابيع الخاصة بالمسرح في البلاد والمشاركة في الأنشطة المنتجة من قبل المركز في المهرجانات الدولية.

- 10- تأسيس الأرشيف الوطني للمسرح يجسد ذاكرة المجتمع الليبي وتحولاته السياسية والاقتصادية والاجتماعية.
- 11- العمل على إنتاج أعمال مختلفة والتي تقع في اختصاص المركز لحسابه أو بالاشتراك مع غيره وتوزيعها داخل البلاد وخارجها ووضع العملية اللازمة لتحسين الإنتاج في المسرح.
- 12- اقتراح البرامج التدريبية الخاصة بالمواهب في فنون التمثيل والرقص التعبيري وتعليم التقنيات المسرحية.
- 13- اقتراح المكافآت التشجيعية للعناصر المشاركة في تنفيذ الأعمال المسرحية.
- 14- التعاون مع النجوم والمشاهير الفنية في الخارج وذلك من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- الاهتمام بالفرق المسرحية الخاصة بالأطفال والتي تكون مستقلة عن فرق الكبار، و الاهتمام بالفرق الخاصة بالمرأة.
- 16- اقتراح المهرجانات التي تكون سنوياً على أن توزع على جميع المدن الليبية وفي جميع التخصصات المسرحية.
- 17- الإشراف على بناء المسارح المراد إنشائها وذلك من خلال التنسيق مع إدارة المشروعات المختصة.
- 18- طباعة ونشر وثائق المسرح الليبي واعتماد مجلة وصحيفة خاصة بالمسرح.

مادة (4)

يدار المركز القومي للمسرح بمدير عام يصدر بتسميته قرار من رئيس الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.

مادة (5)

يتولى مدير عام المركز الإشراف على سير العمل بالمركز وعلى العاملين فيه، ومتابعة ورقابة أعمالهم وتوجيههم وإيقاع العقوبات عليهم وفق القانون وإصدار التعليمات الملزمة لهم والمحافظة على ممتلكات المركز وممارسة

الاختصاصات المقررة لرئيس المركز وفقاً للتشريعات السارية وله على سبيل ذلك : -

- 1- العمل على تنفيذ السياسات اللازمة لتحقيق أهداف المركز.
- 2- اقتراح الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للمركز.
- 3- مباشرة الشؤون الوظيفية بالنسبة للعاملين بالمركز وفق الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 4- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المركز.
- 5- تمثيل المركز في علاقته مع الغير أمام القضاء.

مادة (6)

يكون للمركز هيكل تنظيمي من عدد من التقسيمات التنظيمية يتم تحديدها وبيان اختصاصاتها بقرار من رئيس الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون بناءً على عرض من مدير عام المركز طبقاً للإجراءات المتبعة و بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (7)

تكون للمركز ميزانية تدرج من ضمن بنود ميزانية الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.

مادة (8)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالف احكامه وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 19/ صفر/ 1440 هـ.

الموافق: 29 /10 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (1451) لسنة 2018 ميلادية بشأن اعتماد الهيكل
التنظيمي لجهاز تنفيذ وإدارة طريق
(أمساعد - رأس أجدير)

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001 م. بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2009 م. بشأن التصديق علي معاهدة الصداقة والشراكة والتعاون بين ليبيا والجمهورية الإيطالية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (346) لسنة 2010م. بشأن إنشاء مشروع متابعة تنفيذ الطريق السريع الجديد (رأس أجدير - أمساعد).
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار مجلس الوزراء لحكومة الوفاق الوطني رقم (23) لسنة 2017 م، بشأن نقل تبعية مشروع .

- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (889) لسنة 2017 م، بشأن تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة المواصلات وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (593) لسنة 2018 م. بشأن إعادة تنظيم مشروع متابعة تنفيذ الطريق السريع (راس أجدير - أمساعد) .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1260) لسنة 2018م، بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.
- وعلى كتاب وزير المواصلات المفوض رقم (2137) المؤرخ في 2018/6/4م.
- وعلى كتاب وزير الدولة المفوض لشؤون هيكله المؤسسات رقم (ه.م. 181) المؤرخ في 2018/10/17م
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرار

مادة (1)

بموجب أحكام هذا القرار يعتمد الهيكل التنظيمي لجهاز تنفيذ وإدارة طريق (أمساعد- رأس جدير)

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز من عدد من التقسيمات التنظيمية، وذلك على النحو الآتي:

- 1- رئيس الجهاز.
- 2- مساعد رئيس الجهاز.
- 3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 4- إدارة الموارد البشرية.
- 5- إدارة التشغيل والصيانة.
- 6- مكتب رئيس الجهاز.
- 7- مكتب الشؤون القانونية.
- 8- مكتب المراجعة الداخلية.
- 9- مكتب المتابعة.

- 10- مكتب التعاون الفني.
- 11- مكتب الأملاك والتعويضات.
- 12- مكتب الشؤون الفنية والمشروعات.
- 13- مكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 14- مكتب الإعلام والتوثيق وتقنية المعلومات.

مادة (3)

يتولى الجهاز إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية والتصاميم والمواصفات الهندسية و وضع التقديرات المالية ذات العلاقة بأعمال ومشروعات الجهاز وتنفيذها ومتابعتها، وله على الأخص ما يلي:

- 1- تنفيذ أحكام معاهدة الصداقة والشراكة والتعاون مع الجانب الإيطالي فيما يتعلق بطريق (أمساعد - رأس اجدير).
- 2- توقيع العقود الخاصة بالإشراف والتنفيذ للمشروع مع الشركات والمكاتب الاستشارية المختصة وفقاً للائحة العقود الإدارية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 3- تذليل المشاكل والصعوبات التي تعيق تنفيذ وإدارة المشروع بما في ذلك حصر وتقدير التعويضات وفقاً للأسس والضوابط المقررة في هذا الشأن وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- وضع خطط وبرامج تنفيذ وإدارة وتشغيل وصيانة المشروعات المكلف بها الجهاز وما يلحق بها من أعمال ومرافق تكميلية، وإحالتها للجهات المختصة للاعتماد.
- 5- سداد المستحقات المالية المترتبة تعاقدياً على أعمال إعداد الدراسات والتصاميم والتنفيذ والإشراف والإدارة والتشغيل والصيانة للأعمال والمشروعات المكلف بها الجهاز وبما يتفق والمخصصات المالية المتوفرة.

6- تأسيس الشركات المشتركة وإبرام الاتفاقيات اللازمة لتنفيذ وإدارة و تشغيل مشروعات الجهاز وملحقاتها وذلك بعد الحصول على إذن من مجلس الوزراء.

7- حصر العقارات المنزوع ملكيتها للمنفعة العامة لصالح الجهاز وتنفيذ مشروعاته بالتنسيق مع الجهات المختصة.
مادة (4)

يدار الجهاز برئاسة يتولى تسيير أعمال الجهاز ويمارس الصلاحيات التي تجيزها التشريعات النافذة ومباشرة جميع التصرفات في الأعمال اللازمة والكفيلة بتحقيق أهداف الجهاز، وبما يتفق والسياسة العامة للدولة الليبية، وله على الأخص ما يلي:-

1- القيام بجميع الأعمال والتصرفات القانونية التي من شأنها تحقيق الغرض الذي أنشئ الجهاز من أجله وذلك في نطاق المهام المناطة به وفقاً للتشريعات النافذة.

2- التوقيع على محاضر الترسية مع الجانب الإيطالي المكلف بتنفيذ المشروع بعد اعتمادها من اللجنة المشتركة.

3- اتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة لتنفيذ وإدارة وتشغيل وصيانة أعمال ومشروعات الجهاز ومرفقها المختلفة.

4- الإشراف على الأعمال والمشروعات المكلف بها الجهاز وما يكملها أو يلحق بها من مرافق، والعمل على تذليل ما يعترض التنفيذ من مخنقات وصعوبات فنية.

5- تمثيل الجهاز في علاقاته مع الغير و أمام القضاء.

6- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالجهاز وإحالتها إلى الجهات المختصة.

مادة (5)

مساعد رئيس الجهاز ويتولى مباشرة الاختصاصات الآتية:-

- 1- مساعدة رئيس الجهاز في تسيير العمل اليومي للجهاز.
- 2- متابعة أعمال اللجان الفنية والإدارية والمالية بالجهاز وفق التكاليفات التي تصدر في الخصوص.
- 3- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية لمشروعات الجهاز والدراسات الفنية المقدمة من الإدارات والمكاتب الفنية وإبداء الرأي بخصوصها قبل إحالتها للاعتماد من رئيس الجهاز.
- 4- الإشراف على مراجعة الأعمال المحاسبية والمستندية للعقود وأذونات وقوائم الصرف والأوامر التعديلية المتعلقة بالمشروعات والأعمال التي يتولى الجهاز متابعة تنفيذها ومتابعة إجراءات اعتمادها وصرفها.
- 5- الإشراف على إعداد التقارير والموقف المالي والحسابات الختامية وما يلزم من إحصائيات وتقديم التقارير عن سير العمل في هذا المجال إلى رئيس الجهاز.
- 6- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للجهاز بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 7- الإشراف على كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين طبقاً للتشريعات النافذة ولوائح الجهاز وتقديم التقارير الدورية بشأنها إلى رئيس الجهاز، ورئاسة لجنة شؤون الموظفين وغيرها من اللجان التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من توصيات بعد الاعتماد.
- 8- اقتراح تكليف مدراء التقسيمات الفرعية بالجهاز ورؤساء وأعضاء اللجان الفنية وفقاً للتوصيات التي ترد إليه من الإدارات ذات العلاقة وعرضها على رئيس الجهاز للاعتماد.
- 9- متابعة تنفيذ ما يصدر عن رئيس الجهاز من قرارات وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- 10- الإشراف على إعداد مسودات مشاريع الأنظمة و اللوائح الإدارية والمالية والأدلة الفنية للجهاز والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 11- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجهاز والصعوبات والعراقيل التي تواجه تنفيذ مهامه وتقديم التوصيات الكفيلة بتحسين وتطوير أداء الجهاز.
- 12- تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز وممارسة الاختصاصات التي تسند إليه.
- 13- يتولى مهمة رئيس الجهاز في حالة غيابه أو خلو منصبه أو قيام مانع لديه.

مادة (6)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية تختص بما يلي:-

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير، وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 3- طبع الوثائق، والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالجهاز وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي الجهاز وفق الإمكانيات المتاحة، وما تحتاجه من الأثاث المكتبي والأدوات و التجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وكل لوازم تأدية العمل في وجود حدود الميزانيات المعتمدة.
- 5- الإشراف على الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم.
- 6- استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم بالتنسيق مع الجهة المعنية.

- 7- إتمام كافة الإجراءات الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الجهاز وفق التشريعات النافذة.
- 8- القيام بأعمال العلاقات العامة والترجمة الخاصة بالجهاز.
- 9- توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الجهاز وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
- 10- تسديد مصروفات الهواتف النقالة والأرضية، والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للجهاز.
- 11- توفير الصحف والمجلات اليومية للجهاز وتوزيعها على الإدارات والمكاتب.
- 12- تحديد احتياجات الجهاز من وسائل النقل والمواصلات، وتجديد تراخيص تجوالها والتأمين عليها و مراقبتها و تنظيم حركتها، وحسن استعمالها.
- 13- تنسيق الحركة اليومية لسيارات الجهاز بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأفضل.
- 14- الإشراف و العمل على تجهيز متطلبات واعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي يعقدها الجهاز.
- 15- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للجهاز والمشاركة في مناقشتها مع وزارة المالية لاعتمادها.
- 16- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه صرف الميزانية.
- 17- إعداد الحسابات الختامية للجهاز وعرضها للاعتماد.
- 18- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي، وأقسام القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.

- 19- متابعة تحصيل إيرادات الجهاز وديونه لدى الغير مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير.
- 20- متابعة إصدار التفويضات المالية المتعلقة بحسابات التنمية وقيدها بالسجلات ومتابعة تسييلها.
- 21- مراجعة المستخلصات وشهادات الدفع التي ترد من الأشخاص أو الجهات المشرفة على المشاريع.
- 22- اتخاذ إجراءات صرف مستحقات مقاولي الأعمال و التوريدات .
- 23- متابعة كافة الإجراءات لصرف مستحقات الجهات والأفراد المترتبة على تنفيذ مشروعات التنمية كتعويضات العقارات والمزروعات وسداد الرسوم الجمركية وغيرها.
- 24- استلام خطابات ضمان التأمين النهائي وخطابات ضمان الدفعات ومتابعتها لحين انتهاء أغراضها.
- 25- إجراء القيود المحاسبية اللازمة المتعلقة بأية مصروفات وإدراجها بالسجلات المنصوص عليها باللوائح وإعداد السجلات والبيانات التحليلية لضمان متابعة الصرف والرقابة عليها.
- 26- التنسيق بين الإدارات وتسهيل الإجراءات المالية والإدارية بما يضمن حسن تسيير العمل.
- 27- فتح السجلات والدفاتر المالية لمتابعة حركة المستخلصات المالية للمقاولين بما يكفل ضبطها ويمنع أية تجاوزت بشأنها.
- 28- دراسة الدورة المستندية المعمول بها واقتراح تطويرها بما يكفي تلافي أي قصور فيها.
- 29- مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بالغرامات والتعويضات المستحقة للجهاز على المقاولين.
- 30- مراجعة الإعتمادات المالية وكافة المستندات المرفقة معها قبل إحالتها لجهات الاختصاص، وذلك للتأكد من استيفاء كافة الإجراءات المحاسبية والقانونية بشأنها.

- 31- مراجعة اشعارات الخصم من المصارف للتأكد من إنها صدرت في حدود المبالغ المدرجة بالاعتمادات المالية.
- 32- القيام بالأعمال والمشتريات والمخازن، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة، وتحديد احتياجات الجهاز من المشتريات اللازمة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها.
- 33- القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام و تخزين المعدات والآلات التي يقوم الجهاز بشرائها.
- 34- القيام بأعمال الخزينة والاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً للتشريعات النافذة.
- 35- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي.
- 36- المحافظة على أصول الجهاز الثابتة والمنقولة وصيانتها ومسك السجلات الخاصة بها، وتوفير الأجهزة والمعدات، وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها، وتجديد وثائق التأمين على مزار الجهاز وممتلكاتها.
- 37- القيام بأعمال الجرد السنوي وكلما اقتضت الحاجة للجرد وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 38- تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها، واتباع أحدث الأساليب في استلام الأصناف وحفظها وصرفها وعدم تراكمها بالمخازن، والتصرف في المخزون الراكد وفقاً لما تجيزه التشريعات النافذة.
- 39- توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في الجهاز من الحركة والتنقلات والحراسة، والأمن، وأعمال النظافة والمقهى وصيانة، مرافق الجهاز.

40- المشاركة في الردود على تقرير ديوان المحاسبة مع كل من مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي العام.

41- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الإستراتيجي والتميز المؤسسي.

42- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

43- ما تكلف بها من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (7)

إدارة الموارد البشرية وتختص بالآتي:-

1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالجهاز ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين وندب وإعارة وإجازات وغيرها.

2- تنظيم ملفات الموظفين، وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.

3- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك تحديد احتياجات الجهاز من الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية، وإعداد الملاك الوظيفي، ووصف وتوصيف الوظائف، بما يلبي حاجة العمل ويواكب تطوراتها.

4- اقتراح الخطط التدريبية والميزانية اللازمة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجهاز، والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية.

5- تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها، واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقاً للتشريعات المعمول بها.

6- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين.

7- تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ولجنة التدريب ومجلس التأديب بالجهاز.

- 8- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإفاد للدراسة أو التدريب بالداخل والخارج، ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 9- الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي بين الموظفين وفق الإمكانيات المتاحة.
 - 10- العمل على تنشيط العلاقات الاجتماعية والأخوية بين الموظفين.
 - 11- القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات بالموارد البشرية وتحديثها.
 - 12- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
 - 13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
 - 14- ما تكلف بها من مهام وفق التشريعات النافذة.
- مادة (8)

إدارة التشغيل والصيانة، وتختص بما يلي:-

- 1- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج والدراسات والإجراءات الخاصة بعمليات التشغيل المستقبلي للمشروع بما في ذلك الجوانب الاستثمارية للمرافق الملحقة للطريق السريع وذلك بالتنسيق مع مختلف التقسيمات التنظيمية الأخرى بالجهاز.
- 2- استلام ومراجعة خرائط وكتيبات تشغيل وصيانة المرافق والوحدات والآلات الخاصة بكل مشروع تم استلامه ابتدائياً وتنسيق العمل مع مكتب الشؤون الفنية والمشروعات.
- 3- وضع الخطط الفنية لتشغيل وصيانة المرافق التابعة للجهاز وتوفير مستلزماتها من عمالة فنية متخصصة ومواد التشغيل المطلوبة.
- 4- إعداد الدراسات اللازمة لاستخدام التقنيات الحديثة في تشغيل وصيانة جميع مرافق الطريق بالتنسيق مع بقية المكاتب والإدارات المعنية بالجهاز.

- 5- اقتراح الخطط والبرامج لتوفير الكوادر والأطقم الفنية اللازمة لتشغيل الطريق السريع ومرافقه على الوجه الذي يحقق الأهداف المنشئ من أجلها الجهاز.
- 6- الإشراف على تطبيق نظم التشغيل الآلية وتحصيل رسوم العبور وعوائد الاستثمار لجميع قطاعات الطريق السريع ومرافقه، وتقديم خدمات الدعم التقني اللازمة لضمان استمرارية تشغيل النظم الآلية بمستويات الكفاءة المستهدفة.
- 7- المشاركة في إعداد الخطط المقترحة لدورة العمل بالإدارة الالكترونية مع التقسيمات المختلفة بالجهاز، ومتابعة التحديث المستمر للنظم المطبقة للإدارة الالكترونية وكذلك مراجعة الاحتياجات المستقبلية والمتطلبات الأساسية لمهام وأعمال الجهاز.
- 8- المشاركة في إعداد الردود والتقارير المبنية لخطط ومستهدفات الجهاز ونشاطاته وإحالتها بعد الاعتماد إلى الجهات المختصة.
- 9- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
- 11- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.
- مادة (9)
- مكتب رئيس الجهاز، ويختص بما يلي:-
- 1- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة لرئيس الجهاز وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها.
- 2- توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة رئيس الجهاز.
- 3- الاستعلام على تنفيذ كافة تعليمات وقرارات وتوصيات رئيس الجهاز.

- 4- تنظيم مواعيد ومقابلات رئي الجهاز واتصالاته، واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
- 5- حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية رئيس الجهاز.
- 6- إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال، وحضور الاجتماعات حسبما يراه رئيس الجهاز، وتدوين محاضرها وتوثيقها، وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
- 7- التأكد من تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
- 8- التنسيق مع مكتب الإعلام والتوثيق وتقنية المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية للمقابلات والاجتماعات وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام.
- 9- ضمان تقديم الخدمات المساندة، ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفر رئيس الجهاز بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 10- تنظيم وتنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الجهاز عند زيارتهم لمكتب رئيس الجهاز.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 12- أي مهام أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة.

مادة (10)

- مكتب الشؤون القانونية، ويختص بما يلي:-
- 1- إعداد وصياغة القرارات وختمها وترقيمها وتسجيلها وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها و تعميمها.
 - 2- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه.
 - 3- متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها، وإعداد المذكرات والدفع القانونية اللازمة بشأنها، ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.

- 4- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الجهاز، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 5- إعداد ومراجعة مشروعات التعاقدات التي يعتزم الجهاز إبرامها والاتفاقيات التي يكون الجهاز طرف فيها والتأكد من سلامة بنودها وضمان حقوق الجهاز فيها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة .
 - 6- المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية أو تحتاج رؤية قانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
 - 7- استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الجهاز وتبويبها بصورة منظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
 - 8- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوي المحالة إليه من قبل رئيس الجهاز.
 - 9- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
 - 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
 - 11- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.
- مادة (11)
- مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:-
- 1- القيام بأعمال المراجعة الداخلية وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها قانونياً وإدارياً ومالياً .
 - 2- مراجعة وفحص كافة إجراءات وأذونات الصرف والتأكد من صحة المستندات المؤيدة للصرف حسب اللوائح الإدارية والمالية المعمول بها.
 - 3- مراجعة السلف والعهد المالية المؤقتة والمستديمة والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وتسويتها.
 - 4- فحص استثمارات و كشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها لما تقضي به القوانين واللوائح.

- 5- القيام بمهام الجرد الدوري و المفاجئ للخزائن والمخازن وجرّد العهد المالية والمشاركة في مهام الجرد السنوي.
- 6- فحص الحسابات الختامية والقوائم المالية والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة مذكرات التسوية لحساب الجهاز بالمصرف والمطالبة بتسوية المعلقة إن وجدت.
- 7- مراجعة مستندات الشراء للتأكد من تقيدها بالضوابط والأحكام المقررة بخصوص وفقاً للتشريعات النافذة.
- 8- دراسة العقود التي يعترّم الجهاز إبرامها لفحص شروطها المالية، للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 9- متابعة التقارير التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
- 10- مراجعة جميع أدونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق الجهاز لدى الغير أو حقوق الغير لدى الجهاز والتأكد من استكمال متطلباتها وصحة مستنداتها.
- 11- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
- 12- التحقق من أن الإنفاق من الميزانية يتمشى مع النظم والقواعد القانونية، ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
- 13- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للجهاز.
- 14- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.

15- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.

16- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

17- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (12)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي :-

1- متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن رئيس الجهاز.

2- متابعة تنفيذ ما يحال إليه من قرارات ومكاتبات والتي تخص عمل الجهاز.

3- متابعة تقارير المهام الرسمية وأعمال اللجان المكلفة من قبل رئيس الجهاز.

4- متابعة إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الجهاز.

5- تلقي الاستفسارات والشكاوي الخاصة بنشاط الجهاز ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.

6- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.

7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

8- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (13)

مكتب التعاون الفني، ويختص بما يلي:-

1- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الجهاز وإعداد التقارير عنها وإبداء الرأي في كل ما يصدر عنها.

2- إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجان المشتركة والثنائية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

- 3- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات ومحاضر التعاون التي يكون الجهاز طرفاً فيها، أو التي تحال إليه من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
- 4- القيام بترجمة الوثائق والمستندات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الجهاز.
- 5- تأمين الترجمة للوفود الأجنبية المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تعقد داخل ليبيا، ومرافقة الوفود أثناء قيامهم بالزيارات الميدانية التي ينظمها الجهاز.
- 6- المشاركة في إعداد التقارير الفنية عن الموقف التنفيذي للقرارات والتوصيات ذات العلاقة بنشاط الجهاز بمحاضر اجتماعات اللجان المشتركة وتحديثها بشكل دائم، والتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالجهاز.
- 7- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن مشاركة الجهاز في اجتماعات الهيئات والمؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية المعنية بمجالات نشاط الجهاز واللجان الفنية المنبثقة عنه، سوا تلك التي تعتقد داخل ليبيا أو خارجها.
- 8- إتباع الأساليب الحديثة والمتطورة زفي توثيق وحفظ كافة محاضر الاجتماعات وقرارات وتوصيات المنظمات الدولية والإقليمية المعنية، بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 11- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (14)

مكتب الأملاك والتعويضات، ويختص بما يلي:-

- 1- مراجعة تقارير حصر الأملاك الواقعة في مسار مشروع الطريق السريع ومرافقه وغيرها من الأعمال التي تسند مهام تنفيذها للجهاز.
- 2- إعداد التقديرات اللازمة للتعويض عن الأملاك المختلفة، وإعداد خطط تنفيذها وفق التشريعات النافذة.
- 3- متابعة إجراءات تخصيص و اعتماد المخصصات المالية اللازمة للتعويض عن الأملاك، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- استلام طلبات التعويض وإعداد ملفات خاصة بها مع التأكد من استيفاء المستندات و الوثائق المطلوبة وفق التشريعات النافذة وتقديمها للجهات المختصة بالنظر في أمر التعويض.
- 5- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعدة لتنفيذ وصرف التعويضات المقررة وفق التشريعات النافذة وبالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية في الجهاز.
- 6- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 8- فما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (15)

مكتب الشؤون الفنية والمشروعات، وتختص بما يلي:-

- 1- الإشراف على تنفيذ الأعمال التي يكلف بها الجهاز ومتابعة الجهات والشركات القائمة بتنفيذها من حيث الالتزام بشروط التعاقد.
- 2- متابعة إعداد التصاميم والرسومات والخرائط اللازمة للأعمال التي يكلف بتنفيذها الجهاز وإبداء الرأي فيها في حالة تكليف المكاتب الاستشارية بإعدادها.

- 3- متابعة أعمال تنفيذ المشروعات من الناحية الفنية والتأكد من أن أعمال التنفيذ مطابقة للمواصفات المعتمدة، ومراجعة الأوامر التعديلية المقترحة وإبداء الرأي الفني حيالها قبل إحالتها للاعتماد من رئيس الجهاز.
- 4- المشاركة في مراجعة المستخلصات ومستندات الصرف اللازمة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وفقاً للنظم المالية والفنية المقررة وإعداد طلبات التفويضات المالية للمشاريع.
- 5- إتباع السياسات والنظم المتعلقة بتنفيذ إدارة مشروعات برامج التنمية والعمل على التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بالمشروعات التنموية.
- 6- المشاركة في دراسة العروض المقدمة لتنفيذ الأعمال ذات العلاقة بالجهاز والمعتمدة في الخطط المعدة من قبل الجهات المختصة.
- 7- إعداد أرشيف كامل لمستندات العقود وتنظيم حركة تداولها بين الجهات المختصة داخل الجهاز.
- 8- التعاون مع لجنة العطاءات لتنظيم حركة انسياب المستندات وتداولها.
- 9- تطوير مسودات عقود مشروعات وذلك طبقاً للتشريعات النافذة وما يتم الاتفاق عليه مع المقاولين بالخصوص وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 10- المشاركة في إعداد المذكرات المتعلقة بطلب الإذن بالتعاقد على مشروعات التنمية بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 11- دراسة مسودات التعاقد والتقارير النهائية لنتائج أعمال لجان الممارسة مرفقة بالمواصفات والعروض وكافة المستندات اللازمة وقرارات الإذن والتعاقد والمشاركة في إعداد الردود حول ملاحظات الجهات الرقابية بالخصوص.
- 12- المشاركة في الدراسات التي تجري لتقييم الموردين والمقاولين الراغبين في التعامل مع الجهاز.

- 13- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في إعداد التكاليف التقديرية للمشروعات.
- 14- المشاركة في لجان الاستلام للمشروعات الجديدة والتأكد من الإجراءات المستندية لعمليات الاستلام.
- 15- التنسيق مع الإدارات المختصة لمتابعة ملاحظات لجان التسليم والاستلام المبدئي والنهائي للمشروعات.
- 16- المشاركة في إعداد ميزانيات وموازنات مشروعات التنمية والمشاركة في إعداد تقارير تفصيلية عنها ومتابعة تنفيذها وإقفالها.
- 17- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لخطة مشروعات التنمية السنوية بالتعاون مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
- 18- إعداد التقارير المفصلة عن النواقص والأضرار والمخالفات إن وجدت وإحالتها إلى الإدارة المختصة لإتمام الإجراءات الخاصة بتحديد قيمة الأضرار وذلك لمطالبة الشركات المتعاقد معها وشركات التأمين بالتعويض عند الإقتضاء.
- 19- مراجعة مستندات الشحن وكافة إجراءات التخليص والتصريح الجمركي المتعلقة بشحنات المواد التي يتم استيرادها لمشروعات التنمية والتشغيلية والتنسيق مع الجهات المختصة في عمليات نقلها إلى حين حفظها بالمخازن أو بمواقع المشروعات.
- 20- إعداد التقارير الفنية عن سير العمل بالمشروعات التي يكلف بها الجهاز وإحالتها إلى رئيس الجهاز مشفوعة بالملاحظات التي تراها.
- 21- تقديم المبادرات والتقارير الدورية لمكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 22- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 23- ما تكلف بها من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (16)

مكتب الدراسات والتخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي، ويختص بما

يلي:-

- 1- اقتراح وبلورة السياسات و الإستراتيجيات التي تستهدف تحقيق رؤية الجهاز وأهدافه وتنفيذ رؤية الجهاز وأهدافه وتنفيذ مهامه واختصاصاته.
- 2- متابعة ومراجعة السياسات العامة للقطاعات المختلفة في الدولة وإعداد التقارير عن أثرها في البرامج و المشاريع المعتمدة للجهاز.
- 3- إعداد المخططات الإستراتيجية قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى في مجال أعمال الجهاز والإشراف عليها ومراجعتها بشكل دوري.
- 4- إجراء دراسات تخطيط مشروعات الجهاز بما يشمل دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والدراسات التحليلية الأخرى ذات العلاقة.
- 5- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والبرامج واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 6- تحديد أولويات المشاريع بناء على الأهداف الاستراتيجية للجهاز والميزانيات المتاحة.
- 7- تجميع البيانات والدراسات في مجال مشروعات الجهاز واختصاصاتها ومراجعتها واستكمالها وتطويرها للاستفادة منها في تنفيذ مهام وأعمال الجهاز.
- 8- إعداد الدراسات والأبحاث اللازمة لإنجاز التصاميم الهندسية والرسوم والخرائط والمواصفات الفنية الخاصة بتلك المشروعات.
- 9- وضع خطط وبرامج مراحل تنفيذ المشروعات المكلف بتنفيذها وما يلحق بها من مشروعات تكميلية.
- 10- إعداد المخطط العام للمشروعات المكلف بتنفيذها الجهاز، واقتراح ميزانيات تنفيذه بالتعاون مع الإدارات والأقسام المعنية بالجهاز.

- 11- متابعة التطورات التقنية في مجال عمل الجهاز على الصعيدين الوطني والدولي واقتراح توطئتها ومجالات الاستفادة منها في تنفيذ ما يكلف به الجهاز من مشروعات.
- 12- اقتراح الأسس والمعايير الخاصة بالتصاميم الهندسية للمشروعات الداخلة في نطاق اختصاص الجهاز.
- 13- تحديث القيم والأهداف العامة والتشغيلية للجهاز.
- 14- دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الجهاز وإعداد التقارير عنها.
- 15- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجهاز ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات.
- 16- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية الخاصة بالجهاز.
- 17- وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالجهاز ووحداته المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- 18- المراجعة الدورية لمنهجيات عمل الجهاز والتحقق من مدى فعاليتها لتحقيق مستهدفاتها.
- 19- القيام بإعداد الدراسات التطويرية لإحداث التميز المؤسسي بالجهاز.
- 20- وضع برامج قياس الأداء وتقييم الإنجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول.
- 21- متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية عن مدى تحقيق مستهدفاتها إلى الجهاز.
- 22- نشر ثقافة التميز المؤسسي في الجهاز والقيام بعملية التدريب على آليات إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 23- عقد المقارنات المعيارية بالجهاز والمؤسسات المناظرة لها.

24- وضع معايير التمييز لموظفي الجهاز لتحديد الموظفين المتميزين والتنسيق مع الإدارة المختصة في عقد ملتقيات التميز وتكريم الإدارات والموظفين المتميزين.

25- المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع التغيرات الاستراتيجية في أهداف الجهاز.

26- تقييم أداء الإدارات والمكاتب واعداد التقارير الدورية عنها.

27- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الجهاز والتقرير السنوي للجهاز.

28- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

29- ما يكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة.

مادة (17)

مكتب الإعلام والتوثيق وتقنية المعلومات، ويختص بما يلي:-

1- تجميع البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بأنشطة الجهاز وتصنيفها بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة بالجهاز.

2- تجميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة باهتمامات وأعمال الجهاز من المصادر المحلية والدولية وشبكة المعلومات الدولية وتخزينها واسترجاعها في شكل نشرات دورية للمعلومات وتزويد الجهات المعنية بها.

3- العمل على تصميم وتركيب شبكة معلومات الربط الإلكتروني داخل الجهاز والمشروعات التابعة له وضمان استمرارية تزويد الجهاز بخدماتها.

4- الإشراف على إنتاج وإصدار الكتيبات والملصقات والأشرطة والبرامج المرئية و ما في حكمها والعمل على نشرها وتوزيعها وفق الخطط المعتمدة في الخصوص.

5- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتغطية الإعلامية لأنشطة الجهاز وفق تعليمات رئيس الجهاز.

6- القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها وإعداد الخطة السنوية للتطوير.

- 7- تقديم الدعم الفني لمكاتب وإدارات الجهاز في استخدام البرمجيات وأجهزة الحواسيب.
- 8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بكل أجهزة الحواسيب وملحقاتها.
- 9- تقديم الرأي الفني للجنة المشتريات فيما يتعلق بمواصفات الأجهزة ومعدات الحواسيب التي يتقرر شراؤها.
- 10- المساهمة في جرد أصول أجهزة الحواسيب المملوكة للجهاز والتأكد من أرقامها المتسلسلة.
- 11- المشاركة في لجان استلام المشتريات من الأجهزة الالكترونية وإعداد التقارير الفنية عن مدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- 12- الاحتفاظ بنسخ الكترونية من الشعارات الرسمية المستخدمة في الجهاز في صورة الكترونية وإتاحتها للإدارات والمكاتب أو المطابع المتعاقدة لتنفيذ أعمال فنية للجهاز.
- 13- متابعة اشتراكات الجهاز في خدمة الانترنت وإمساك سجلات توزيع عقود الانترنت على الموظفين.
- 14- القيام باستحداث حسابات البريد الالكتروني للموظفين على الموقع الرسمي للجهاز.
- 15- المساهمة في إعداد العروض التقديمية الخاصة بإدارات ومكاتب الجهاز لعرضها في الاجتماعات أو الندوات، وتقديم الدعم الفني للمكلفين بها.
- 16- الاطلاع على ما تناوله وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تخص الجهاز وعرضها على المسؤولين وإعداد الردود عليها.
- 17- الإشراف على موقع الجهاز بشبكة المعلومات الدولية و تحديثه بشكل مستمر.

- 18- إعداد وتنفيذ البرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والمسموعة والمقروعة والنشرات الإعلامية، وإنتاج الأشرطة الوثائقية وإصدار المطبوعات التي تخص أعمال الجهاز وتكفل تحقيق أهدافها.
- 19- متابعة أعمال تحديث وصيانة شبكات الحاسوب بالجهاز وغيرها من منظومات تقنية المعلومات والمساهمة في إعداد المواصفات الفنية لاحتياجات الجهاز من الأجهزة والمعدات والبرمجيات المختلفة.
- 20- إعداد وتشغيل الموقع الإلكتروني للجهاز والإشراف على تحديث بياناته دورياً.
- 21- المشاركة في اقتراح وتنفيذ الخطة السنوية التدريبية للعاملين بالجهاز في مجال المعلومات والتوثيق والمساهمة في تنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد البشرية.
- 22- توثيق الاتفاقيات والوثائق الدولية العربية والإقليمية والعمل على توظيفها بما يخدم مهام وأهداف الجهاز.
- 23- أي اختصاصات ومهام أخرى تسند إليه من رئيس الجهاز وفق التشريعات النافذة.
- 24- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (18)

تتولى لجنة مختصة تعمل تحت إشراف الجهاز تمثيل الجانب الليبي في اللجنة المشتركة المنصوص عليها بالمادة (9) فقرة (1) من معاهدة الصداقة والشراكة والتعاون مع الجانب الإيطالي المصادق عليها بالقانون رقم (2) لسنة 2009م ويصدر بتشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها قرار من مجلس الوزراء.

مادة (19)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وينشر في الجريدة الرسمية، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 19/ صفر/ 1440 هـ.

الموافق: 29/ 10/ 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1472) لسنة 2018 ميلادية بشأن تكليف بمهام

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى قانون رقم (12) لسنة 2010 م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2012 م، بشأن إنشاء جهاز المخابرات الليبية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016 م، بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يكلف السيد/ عبد الله مسعود الدرسي، رئيساً لجهاز المخابرات الليبية.

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 21/ صفر / 1440 هـ.

الموافق: 31/10/ 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (1596) لسنة 2018 ميلادية
بشأن إعادة تشكيل لجنة وتقرير بعض الأحكام

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011 ميلادية وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016 ميلادية بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 ميلادية بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (918) لسنة 2007 ميلادية بشأن ضوابط شراء واستعمال السيارات والآليات المملوكة للمجتمع وتعديلاته.
- وعلى كتاب رئيس ديوان المحاسبة رقم (2350-19-18) المؤرخ في 2018/04/16 م.
- وعلى كتاب وزير المواصلات المفوض رقم (1895) المؤرخ في 2018/05/09 م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قـرر**مادة (1)**

يعاد تشكيل لجنة تقدير قيمة السيارات والآليات التي تقرر تخريدها أو بيعها المشكلة بموجب أحكام المادة (19) بالقرار رقم (918) لسنة 2007 ميلادية المشار إليه على النحو الآتي:

- 1- مندوب عن مجلس الوزراء رئيساً .
- 2- مندوب عن وزارة المواصلات عضواً .
- 3- مندوب عن وزارة المالية عضواً .
- 4- مندوب عن وزارة المواصلات مقرراً .

مادة (2)

تلتزم اللجنة المشكلة بموجب أحكام المادة(1) ممارسة مهامها بأن تكون بناء على تقرير اللجنة الفنية المشكلة من قبل وزارة المواصلات طبقاً للأحكام الواردة في المادة(18) بالقرار رقم (918) لسنة 2007 ميلادية المشار إليه.

مادة (3)

يكون للجنة لائحة تحدد آلية وضوابط عملها ومكافأتها يصدر بها قرار من وزير المواصلات وبما لا يخالف أحكام القرار رقم(918) لسنة 2007 ميلادية المشار إليه.

مادة (4)

يلغى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (54) لسنة 2009 ميلادية بإعادة تشكيل لجنة وتحديد مهامها.

مادة (5)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه وينشر في مدونة الاجراءات .

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 24/ ربيع الأول /1440/هـ.

الموافق: 2018/12/2 م.

**قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (1382) لسنة 2017 ميلادية بشأن لائحة استخدام
العاملين في مجال علوم الطب الشرعي والتحليل
بمركز الخبرة القضائية والبحوث من ذوي المهن الطبية
والطبية المساعدة**

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة لائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م .بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016 م .بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 م .بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

الفصل الأول

التعاقد على شغل الوظائف

يعتبر مركز الخبرة القضائية والبحوث وحدة إدارية قائمة بذاتها لأغراض تنفيذ هذه اللائحة، ويبرم العقد مع المستخدم من قبل إدارة المركز بقدر الحاجة

الفعلية للعمل، وفي حدود التخصصات والخبرات اللازمة لتسيير العمل، وبمراعاة التشريعات المنظمة للعمال الوطنية وغير الوطنية.

مادة (2)

يكون شغل الوظائف بطريق التعاقد، وذلك حسب حاجة الملاك المعتمد بمركز الخبرة القضائية والبحوث، وبالإعلان عن الوظائف المطلوب شغلها بالصحف اليومية أو داخل مقر العمل، أو بغير ذلك من وسائل الإعلان متضمناً البيانات التالية:

- 1- اسم الوظيفة المطلوب شغلها، وشروط شغلها.
- 2- الجهة التي تقدم إليها الطلبات.
- 3- الميعاد المحدد لتقديم الطلبات.
- 4- ميعاد المقابلة الشخصية، ومكانها.
- 5- نوع الامتحان الذي سوف يجرى للمتقدم (تحريري-شفوي) وميعاد الامتحان ومكانه.

مادة (3)

تكون الأولوية في التعاقد للعمل لليبيين الحاصلين على المؤهلات العلمية من الذين تتوفر فيهم شروط شغل الوظائف، وفي جميع الأحوال يتم وفق اختيار إدارة المركز بمراعاة توفر الشروط اللازمة لشغل الوظائف.

مادة (4)

- يراعى عند التعاقد لشغل الوظائف ما يلي :-
- أ. أن يكون حسب الأسبقية في اجتياز الامتحان، وعند التساوي في الترتيب يتم التعاقد مع الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً.
 - ب. يترتب على إبرام التعاقد مع الموظف انتهاء عمله السابق، وعلى جهة عمله السابقة أيًا كانت اتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة على أن تتولى إدارة المركز إبلاغها بذلك.

مادة (5)

مع عدم الإخلال بما ورد في المواد السابقة يشترط فيمن يتعاقد معه ما يلي:-

- أ. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- ب. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة العمومية تأديبياً بقرار أو حكم نهائي ما لم تمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.
- د. أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظائف.
- هـ. أن يكون لائقاً صحياً لشغل الوظيفة.
- و. ألا تقل سنه عند التعاقد عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
- ز. ألا يكون محروماً من مزاولة المهنة.
- ح. أن يتفرغ للعمل تفرغاً تاماً وألا يكون موظفاً في القطاع العام أو الخاص تحت أي مسمى وظيفي كان.
- ط. أن يجتاز الامتحانات أو المسابقات أو المقابلات التي يتقرر إجراؤها.

مادة (6)

تسري على تقييم ومعاملة المؤهلات العلمية الوطنية والأجنبية النظم المقررة في التشريعات النافذة.

مادة (7)

يخضع المتعاقد معه لأول مرة للاختبار وذلك لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويعتبر المتعاقد معه قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح إذا لم يوجه إليه قبل انتهائها إخطار بإنهاء عقده، فإذا وجه إليه هذا الإخطار فلا يستحق غير مرتبه لمدة شهر من تاريخ تسلمه الإخطار أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب.

أما إذا كان انتهاء العقد بناء على طلب المتعاقد معه خلال الفترة المذكورة فلا يستحق غير مرتبه حتى آخر يوم عمل.
مادة (8)

إذا لم يباشر المتعاقد معه العمل خلال شهر من تاريخ توقيع العقد، وخطاره بذلك اعتبر التعاقد كأن لم يكن.

الفصل الثاني

الإجازات

مادة (9)

تتخذ السنة من أول شهر يناير إلى آخر شهر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات المستحقة للمستخدم ويستحق المستخدم إجازة بأجر عن أيام العمل الفعلية من تاريخ تسلمه العمل إلى نهاية السنة ويعتبر الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً كاملاً ولا يحسب ما دونه، ولا يمنح الإجازة إلا بعد قضاء مدة لا تقل عن ستة أشهر.

مادة (10)

مدة الإجازة السنوية ثلاثون يوماً في السنة، وخمسة وأربعون يوماً لمن بلغ خمسة وأربعين عاماً أو جاوزت مدة خدمته عشرين عاماً، ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة السنوية أو إنهاؤها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبقرار من رئيس مركز الخبرة القضائية والبحوث، وفي جميع الأحوال يجب التصريح بإجازة سنوية لمدة خمسة عشر يوماً متصلة في السنة على الأقل، ويحتفظ له برصيد إجازته.

مادة (11)

يستحق المتعاقد معه مقابلاً مادياً عن رصيد إجازته السنوية المتراكمة عند انتهاء خدمته بالمركز على أساس آخر مرتب يتقاضاه من المركز على أن يكون قد احتفظ له برصيد الإجازات لمصلحة العمل.

مادة (12)

يقدم المتعاقد معه طلب الإجازة إلى رئيسه المباشر، ويكون منح الإجازة بموافقة رئيس مركز الخبرة القضائية والبحوث، أو من يفوضه، وتستكمل باقي

إجراءات الإجازة بمعرفة الإدارة المختصة، وعلى المتعاقد معه عدم البدء في الإجازة إلا بعد صدور قرار الإجازة وإبلاغه به كتابياً وعليه إخطار الإدارة المختصة بالعودة إلى العمل فور مباشرته له بعد انتهاء الإجازة وتكون الإجازات السنوية وفقاً لبرنامج محدد يعد سلفاً تراعى فيه ظروف العمل وانتظامه.

مادة (13)

يستحق المتعاقد معه إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له بالغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل ميررات غيابه.

ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز اثنا عشر يوماً في كل سنة ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

مادة (14)

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية المختصة، ويحال المتعاقد معه إلى اللجنة المذكورة بناء على طلبه أو طلب إدارة المركز، وإذا تبين للجنة الطبية أن المستخدم غير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى تنتهي خدمته اعتباراً من اليوم التالي لاستنفاد إجازته السنوية.

مادة (15)

تمنح المتعاقد معها بناء على تقرير من الطبيب المختص إجازة وضع بمرتب لمدة ثلاثة أشهر لما قبل الوضع وما بعده على ألا تقل عن ستة أسابيع بعد الوضع.

مادة (16)

تمنح الإجازة بمرتب كامل في الحالات التالية :-

1- أداء فريضة الحج لمدة (45) يوماً وتمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة لمن لم يسبق حجه على أن تكون قد مضت على خدمة المستخدم بالمركز ثلاث سنوات.

- 2- الزواج وتكون لمدة أسبوعين، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.
 - 3- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
 - 4- مدة ثلاثة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع.
 - 5- المدة اللازمة لأداء امتحان دراسة يستفيد منها المستخدم في عمله على أن يكون بشهادة معتمدة من المدرسة أو المعهد أو الكلية تثبت حضوره الامتحان والمدة التي استغرقها الامتحان، وفي حالة عدم نجاحه تحسب الإجازة من رصيد إجازته أو تستقطع من مرتبه إذا لم يكن له رصيد.
 - 6- الإجازة المرضية وفقا لما تحدده التشريعات النافذة.
 - 7- في أحوال التدريب الداخلي والخارجي بشرط ألا تزيد مدة التدريب عن ثلاثة أشهر في الفترة التعاقدية الواحدة وإذا زادت مدة التدريب عن ثلاثة أشهر فإن المتعاقد معه يستحق ربع المرتب وذلك وفقاً للضوابط الآتية:-
 - أ. أن لا تزيد أقصر مدة للتدريب عن المدة الباقية من مدة العقد.
 - ب. أن يتعهد المتدرب كتابياً بتجديد عقده لمدة مماثلة لمدة العقد بعد انتهاء فترة التدريب.
 - ج. تسترد كافة نفقات التدريب في حالة عدم تجاوز المتعاقد معه الفترة التدريبية بنجاح أو في حالة عدم الالتزام بالبند السابق.
- تسري أحكام لائحة التدريب المعمول بها بالوحدات الإدارية العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (17)

يجوز في حالة الضرورة وبموافقة رئيس المركز منح المتعاقد معه إجازة خاصة بدون مرتب وبدون علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى لمدة خمسة عشر يوماً ولا يكون لهذه الإجازة أي تأثير على الإجازة المستحقة للموظف ولا يصرح بها إلا مرة واحدة في السنة.

مادة (18)

للمتعاقد معه الحق في إجازة مريضة لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستون يوم متقطعة خلال السنة الواحدة . ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد من قبل إدارة المركز، وإذا مرض المتعاقد معه أثناء وجوده خارج ليبيا كان منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية لليبيا أو من يقوم مقامها .

فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه لأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .
وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للمتعاقد معه وفقاً لحكم هذه المادة عن ثلاثة أشهر في السنة الواحدة .

مادة (19)

كل متعاقد معه ينقطع عن عمله مدة أسبوعين بغير إجازة مرخص بها يحرم من مرتبه عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، فإذا قدم عذرا عن تغيبه وقبله رئيس المركز استحق مرتبه كاملاً عن مدة الغياب بشرط خصمها من رصيد الإجازات السنوية إن كان له رصيد فإذا لم يكن له رصيد إجازة فلا يستحق مرتبه عن مدة الانقطاع .

مادة (20)

يتمتع المتعاقد معه بالعطلات الأسبوعية والرسمية المقررة، ويستحق تعويضاً عنها إذا كلف بالعمل خلالها وفقاً للتشريعات النافذة .

الفصل الثالث

الواجبات والمحظورات

مادة (21)

العمل بمجال علوم الطب الشرعي والتحليل يهدف إلى خدمة العدالة وتحقيق الصالح العام طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويجب على

كل متعاقد معه مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بوجه خاص ما يلي:

أ. أن يؤدي العمل المنوط به بدقة وأمانة في المكان المحدد للعمل وخلال المواعيد المقررة لأدائه طبقاً لمعدلات الأداء لمقررة له، وأن ينجزه في المواعيد المناسبة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته.

ب. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها، وألا يفشي ما يصل إليه من معلومات بسبب العمل.

ج. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وبما يتفق والمصلحة العامة.

د. أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للقانون وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يليق بواجبات الوظيفة.

هـ. أن يحسن معاملة الجمهور المتعاملين مع الطب الشرعي، وأن يحترم زملاءه.

و. أن يبلغ إدارة لمركز بمحل إقامته وعنوانه كاملاً وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.

ز. أن يلتزم الأطباء المتدربون المنخرطون في برامج التدريب المعتمد بالشروط والضوابط المحددة في لوائح التدريب.

ح. أن يلتزم الأطباء الاستشاريون والأخصائيون بتدريب الأطباء الذين يعملون معهم أو تحت إشرافهم بحكم وظيفتهم.

ط. أن يلتزم المتعاقد بالعمل على سبيل التفرغ التام وفي أي منطقة تحددها إدارة المركز حسب حاجة العمل.

مادة (22)

يحظر على المتعاقد معه ما يلي:-

أ. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.

ب. أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الكتمان قائماً ولو بعد ترك الخدمة.

ج. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينتزع هذه الورقة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

د. أن يخالف إجراءات الأمن والسلامة المقررة قانوناً.

هـ. أن يجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر إلا بموافقة رئاسة المركز.

و. يحظر على المستخدم بالذات أو الواسطة:-

1- قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض أو غيره من الغير بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

2- أن يجمع نقوداً لأي فرد أو هيئة دون الحصول على إذن بذلك.

3- أن يوزع منشورات أو يجمع إعانات لأغراض غير مشروعة.

4- أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن بذلك من الجهة المختصة قانوناً.

5- أن يشتري عقارات أو منقولات مما يطرح للبيع إذا كان يتصل بأعمال وظيفته.

الفصل الرابع

التأديب

مادة (23)

المتعاقد معه الذي يخالف أحكام هذه اللائحة، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر يخل بكرامة المهنة، أو يفشي سراً

من أسرارها أو يتسبب في إتلاف أو فقدان مستلزمات أو معدات العمل المسلمة إليه يعاقب تأديبيا بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة(24) من هذه اللائحة، ولا يجوز توقيع العقوبة إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا وذلك كله مع عدم الإخلال بالمسائلة المدنية والجنائية ويكون التحقيق وتحديد العقوبة من مجلس التأديب المختص الذي يشكله رئيس المركز أو المختص بوزارة العدل بحسب الأحوال.

مادة (24)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على المتعاقد :-

1. اللوم.
 2. الإنذار.
 3. الخصم من المرتب.
 4. الحرمان من العلاوة السنوية.
 5. العزل من الوظيفة بإنهاء العقد.
- ولا توقع هذه الجزاءات عدا اللوم والخصم من المرتب إلا بقرار من مجلس التأديب ولا يجوز إيقاع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة وللمسئول المختص حسب الأحوال أن يوجه لوماً للمتعاقد الذي يخل بواجباته ويكون اللوم شفهيًا أو مكتوبًا.

الفصل الخامس

المقابل النقدي وشروط التعاقد

مادة (25)

يحدد المقابل النقدي عند التعاقد للعمل في مجال علوم الطب الشرعي والتحليل ليبين وأجانب من العناصر الطبية والطبية المساعدة وفقاً للجدول (1، 2، 3) المرفقة بهذه اللائحة مضافاً إليه علاوة التمييز بقيمة 50% من المرتب الأساسي وكافة العلاوات والمزايا المقررة وفقاً لهذه اللائحة.

مادة (26)

يستحق المتعاقد معه المقابل المحدد بالجداول (1، 2، 3) المرفقة، اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل ووفقاً للشروط المحددة لشاغلي وظائف المهن الطبية والمهن المساعدة في مجال علوم الطب الشرعي والتحليل وذلك على النحو التالي:-

أولاً :- المهن الطبية والطبية المساعدة في مجال علوم الطب الشرعي.

أ. يشترط فيمن يتعاقد معه كمستشار في مجال علوم الطب الشرعي ما يلي:-

1- أن يكون مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى أربع عشرة سنة على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الدكتوراه في مجال علوم الطب الشرعي أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الوطنية أو أي جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما منذ عشر سنوات على الأقل.

3- أن يكون قد شغل وظيفة أخصائي أول مدة (أربع) سنوات.

4- يفضل من يكون قد نشر كتاب (ترجمة - تأليف) أو بحوث علمية في مجال تخصصه، ويؤخذ في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه أو شارك فيه.

ب. يشترط فيمن يتعاقد معه كأخصائي أول في مجال علوم الطب الشرعي ما يلي:-

1- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (عشر) سنوات على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الدكتوراه أو الماجستير في مجال علوم الطب الشرعي أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الوطنية أو جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما.

3- أن يكون قد أمضى في العمل بمجال علوم الطب الشرعي مدة لا تقل عن

(سنتين) بعد حصوله على درجة الدكتوراه أو ست سنوات بعد حصوله على الماجستير ويفضل من يكون قد قام بأبحاث علمية أو أعمال ممتازة في مجال تخصصه.

4- أن يكون قد شغل وظيفة أخصائي ثاني مدة (أربع) سنوات على الأقل.

ج. يشترط فيمن يتعاقد معه كأخصائي ثان في مجال علوم الطب الشرعي ما يلي:-

1- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (ست سنوات) على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الماجستير في مجال علوم الطب الشرعي أو الدبلوم التخصصي في نفس المجال من إحدى الجامعات الوطنية أو أي جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بها.

3- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن (أربع) سنوات بعد حصوله على الماجستير أو (خمس) سنوات بعد حصوله على الدبلوم التخصصي.

4- أن يكون قد شغل وظيفة طبيب أول مدة (أربع) سنوات على الأقل.

د. يشترط فيمن يتعاقد معه كطبيب أول في مجال علوم الطب الشرعي ما يلي:-

1- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (خمس) سنوات على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الماجستير في مجال علوم الطب الشرعي أو الدبلوم التخصصي في نفس المجال أو ما يعادله من إحدى الجامعات الوطنية أو أي جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما.

3- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن (سنتين) بعد حصوله على الماجستير أو (ثلاث) سنوات بعد حصوله على الدبلوم التخصصي أو يكون قد شغل وظيفة طبيب ثان لمدة (أربع) سنوات.

هـ. يشترط فيمن يتعاقد معه كطبيب ثان في مجال علوم الطب الشرعي ما يلي:-

- 1- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (أربع) سنوات على الأقل.
- 2- أن يكون متحصلاً على دبلوم في مجال علوم الطب الشرعي أو ما يعادله من إحدى الجامعات الوطنية أو أي جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما أو أن يكون قد شغل وظيفة طبيب شرعي ثالث مدة (أربع) سنوات على الأقل.

و. يشترط فيمن يتعاقد معه كطبيب ثالث (متدرب) ما يلي :-

- 1- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس طب وجراحة من إحدى الجامعات الوطنية أو ما يعادلها.
- 2- ألا يتجاوز عمره خمسة وثلاثين سنة ميلادية.
- 3- أن يكون مستوفي لجميع الشروط الواردة في المادة (5) من هذه اللائحة.

ز. يشترط فيمن يتعاقد معه كفني صحي شرعي أول ((تمريض-تشريح)) ما يلي:-

- 1- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عال في مجال التخصص أو أن يكون متحصلاً على مؤهل متوسط من إحدى المعاهد الصحية المعترف بها أو خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات.
- 2- أن يكون قد شغل وظيفة فني صحي شرعي ثان مدة لا تقل عن سبع سنوات.

م. يشترط فيمن يتعاقد معه كفني صحي شرعي ثان (تمريض تشريح)) ما يلي:-

1- أن يكون حاصلًا على دبلوم عالٍ أو متحصلاً على مؤهل متوسط من إحدى المعاهد المعترف بها أو خبرة عملية لا تقل عن سبع سنوات أو أن يكون متحصلاً على شهادة مساعد ممرض من أحد المعاهد المعترف بها مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات.

2- أن يكون قد شغل وظيفة فني صحي شرعي ثالث مدة لا تقل عن أربع سنوات.

ط. يشترط فيمن يتعاقد معه كفني صحي شرعي ثالث (تمريض-تشریح) ما يلي:-

1- أن يكون متحصلاً على شهادة مساعد ممرض مع خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات أو أن يكون متحصلاً على دورة تدريبية في مجال التخصص مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات.

2- أن يكون قد شغل وظيفة فني صحي شرعي رابع مدة لا تقل عن أربع سنوات ، ويشترط فيمن يتعاقد معه فني صحي شرعي رابع (تمريض-تشریح) ما يلي:-

- أن يكون متحصلاً على دورة تدريبية في مجال التخصص بأحد أقسام الطب الشرعي مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر مع التوصية من الطبيب المشرف على التدريب بالتعاقد معه.

- أن يكون مستوفياً لجميع الشروط الواردة في المادة (5) من هذه اللائحة.

ثانياً :- المهن الطبية والطبية المساعدة في مجال التحاليل.

أ. يشترط فيمن يتعاقد معه كمستشار (كيماوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ما يلي :-

1- أن يكون مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى أربع عشرة سنة على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الدكتوراه في مجال التخصص من إحدى الجامعات الوطنية أو جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما.

3- أن يكون قد شغل وظيفة أخصائي (كيماوي-علم الأمصال-علم الأمراض) أول سبع سنوات على الأقل.

ب. يشترط فيمن يتعاقد معه كأخصائي(كيماوي-علم الأمصال -علم الأمراض) أول ما يلي:-

1- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى(عشر)سنوات على الأقل.

2- أن يكون متحصلاً على درجة الماجستير في مجال التخصص أو ما يعادله من إحدى الجامعات الوطنية أو أي جامعة أخرى أو معهد علمي معترف بهما أو أن تكون لديه خبرة عملية مدة لا تقل عن عشر سنوات.

3- أن يكون قد شغل وظيفة أخصائي(كيماوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ثاني خمس سنوات على الأقل.

ج. يشترط فيمن يتعاقد معه كأخصائي(كيماوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ثاني ما يلي:-

1- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي في مجال تخصصه من إحدى الجامعات المعتمدة.

2- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثني عشر سنة.

3- أن يكون قد شغل وظيفة (كيماوي-علم الأمصال -علم الأمراض) أول أربع سنوات على الأقل.

د. يشترط فيمن يتعاقد معه لوظيفة(كيماوي-علم الأمصال-علم الأمراض) أول ما يلي:-

1- أن يكون متحصلاً على مؤهل جامعي أو دبلوم عال في مجال التخصص من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها وخبرة عملية لا تقل عن ثمان سنوات.

2- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى أو الدبلوم العالي مدة لا تقل عن ثمان سنوات.

3- أن يكون قد شغل وظيفة (كيمياوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ثمان مدة لا تقل عن أربع.

هـ. يشترط فيمن يتعاقد معه لوظيفة (كيمياوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ثمان ما يلي:-

1- أن يكون متحصلاً على الدرجة الجامعية الأولى أو الدبلوم العالي في مجال التخصص من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف.

2- أن يكون قد مضى على تاريخ حصوله على الدرجة الجامعية الأولى أو الدبلوم العالي (أربع) سنوات على الأقل بها.

3- أن يكون قد شغل وظيفة فني تحاليل كيمياوي-علم الأمصال-علم الأمراض ثالث مدة لا تقل عن أربع سنوات.

و. يشترط فيمن يتعاقد معه لوظيفة (كيمياوي-علم الأمصال-علم الأمراض) ثالث ما يلي:-

1- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عالٍ من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها في مجال التخصص.

2- أن يكون مستوفياً لجميع الشروط الواردة في المادة (5) من هذه اللائحة.
مادة (27)

يمنح المتعاقد معه علاوة سنوية دورية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ مباشرته للعمل، وعن كل سنة بعد ذلك من تاريخ منحه العلاوة السنوية الدورية السابقة شريطة أن يكون أداؤه لعمله بدرجة جيد فما فوق وتمنح

العلاوة بناء على تقرير الكفاءة السنوية؛ ولا يجوز أن يتجاوز عدد العلاوات السنوية للمتعاقد معه عن عشر علاوات.

مادة (28)

يجوز بقرار من رئيس مركز الخبرة القضائية والبحوث منح المتعاقد معه مكافأة تشجيعية إذا أظهر إخلاصاً في العمل وامتيازاً واضحاً في أداء واجباته، وتحدد هذه المكافأة وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة وبحيث لا تتجاوز مرتب شهر في السنة الواحدة.

مادة (29)

يعمل في شأن احتساب مدة الخبرة السابقة عند التعاقد بالأحكام المنصوص عليها في المواد من (79) إلى (84) من القانون رقم (12) لسنة 2010 م. بشأن إصدار قانون علاقات العمل.

مادة (30)

تكون مدة سريان العقد للعناصر الليبية ثلاث سنوات تجدد تلقائياً عند الانتهاء ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل المدة المحددة لانتهاء سريانه، ويتم الإخطار بموجب خطاب مصحوب بما يفيد العلم، ويعتبر الامتناع عن الاستلام أو التوقيع أو الغياب غير المبرر في حكم الإخطار.

وتكون مدة العقد للعناصر غير الليبية (سنة) حسب الاتفاق، ويجوز التجديد لذات المدة ما لم يبد أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد وفقاً لأحكام الفقرة السابقة.

الفصل السادس

حوافز العاملين غير الوطنيين من العناصر

الطبية والطبية المساعدة

مادة (31)

تكون معاملة غير الوطنيين فيما يتعلق بعلاوة السكن على النحو التالي:-

- 1- تصرف للمتعاقد معه غير الوطني إذا كان متزوجاً مصحوباً بزوجته علاوة سكن شهرية بقيمة (1000) ألف دينار اعتباراً من تاريخ استحقاقه المرتب، ويعتبر في حكم المستخدم المتزوج المصحوب بزوجته في تطبيق أحكام هذه المادة الأرملة أو المطلق إذا كان له ابن أو أبناء قصر لا تتجاوز أعمارهم (18) عاماً يقيمون معه ويعولهم فعلاً.
 - 2- تخفض علاوة السكن بالنسبة للمتعاقد غير الوطني الأعزب إلى النصف فإذا تزوج خلال فترة العقد فتصرف له العلاوة كاملة اعتباراً من بداية الشهر التالي من اصطحاب زوجته بليبيا.
 - 3- يسري حكم التخفيض على المتعاقد غير الوطني المتزوج إذا لم يكن مصحوباً بزوجته في مقر عمله وكذلك الأرملة والمطلق إذا كان إبنائه لا يقيمون معه في ليبيا.
 - 4- لا يستحق المتعاقد معه غير الوطني علاوة سكن إذا تم تدبير سكن له من قبل المركز مع مراعاة نوعه وعدد شاغليه.
- مادة (32)

- يمنح المتعاقد معه غير الوطني لدى مباشرته العمل بليبيا ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالمركز بدل أثاث يحسب على الوجه التالي :
- 1- إذا كان متزوجاً ومصحوباً بأسرته أو أحد أفرادها فيستحق البدل بواقع مرتب شهرين.
 - 2- إذا كان متزوجاً ولم يكن مصحوباً بأحد أفراد أسرته أو كان أعزب فيستحق نصف البدل المذكور على أن يستحق النصف الآخر إذا التحقت به أسرته أو أحد أفرادها بقصد الإقامة المستقرة خلال (6) أشهر من تاريخ مباشرة العمل، وتعد الإقامة مستقرة إذا استمرت (6) أشهر فأكثر.
 - 3- يجوز أن يقوم المركز بتأثيث سكن المتعاقد معه غير الوطني وفقاً لهذه اللائحة إذا كان المسكن يتبع المركز، وفي هذه الحالة لا يستحق بدل

الأثاث المذكور في البندين (1 - 2) ويكون الأثاث ملكا للمركز.

4- تسترد من المتعاقد معه غير الوطني نسبة من المبلغ الذي صرف له كبديل أثاث تعادل نسبة الفترة المتبقية من عقده إلى كامل مدة العقد، في حالة عدم استمراره في العمل (خلال العقد المبرم معه عند التعيين) ولا تصرف للمستخدم بعقد بدل الأثاث إذا كان سبق له العمل بأي من جهات العمل داخل ليبيا ولم تمض على انتهاء عقده سنتين كاملتين يتحقق فيهما من مغادرته هو وأفراد أسرته للبلاد نهائياً.

مادة (33)

إذا تعدد في الأسرة الواحدة أكثر من متعاقد معه غير وطني فلا تمنح علاوة السكن أو بدل الأثاث إلا لأحدهم متى كان أفرادها المذكورون يقيمون معه في سكن واحد بصرف النظر عن تاريخ تعاقد كل منهم.

مادة (34)

مع مراعاة أنظمة الضمان الاجتماعي المعمول بها داخل ليبيا يكون للمتعاقد معه غير الوطني وزوجه وأبنائه المقيمين معه - طيلة مدة عمله - الحق في الرعاية الصحية الأولية بالمرافق الصحية والعلاج بالمستشفيات العامة حسب الأنظمة والتشريعات المعمول بها.

مادة (35)

مع مراعاة أنظمة الضمان الاجتماعي المعمول بها داخل ليبيا، وما تقضي به الاتفاقيات الضمانية الخاصة إذا توفي المتعاقد غير الوطني أو أصيب بعجز كلي يمنعه من العمل وكانت الوفاة أو الإصابة ناشئة عن مباشرة أعمال وظيفته فيصرف له أو لورثته تعويضا يقدر على أساس مرتبه الأساسي وقت الوفاة أو الإصابة لمدة ثلاث سنوات على ألا يتجاوز (40.000.د.ل) أربعين ألف دينار يؤدي دفعة واحدة.

مادة (36)

يلتزم المركز بتجهيز المستخدم بعقد أو أي من أفراد أسرته بعد وفاته ونقل الجثمان على نفقته إلى البلد المعين منه أصلاً أو أي بلد آخر أيهما أقرب

متى طلبت ذلك كتابة أرملته أو أحد أبنائه البالغين أو أحد والديه ما لم يكن ثمة أسباب طبية أو قانونية تقتضي التأجيل أو المنع. أما إذا كان المتعاقد معه المتوفى أعزب أو لا أقارب له داخل ليبيا فيخطر القسم القنصلي بالبعثة الدبلوماسية لبلاده بليبيا، والتنسيق في شأن نقل جثمانه أو دفنه بالبلاد.

مادة (37)

يحق للمتعاقد معه غير الوطني وزوجته واثنين فقط من أبنائه ممن هم دون سن الثامنة عشر السفر جواً أو براً على نفقة المركز، وذلك بالدرجة السياحية من البلد المعين منه إلى ليبيا وبالعكس بأقصر طريق ممكن وأقلها نفقة ؛ ويستحق تذاكر السفر عند التعاقد لأول مرة وعند انتهاء خدمته، وكل سنتين من خدمته لقضاء إجازته السنوية في بلاده على أنه إذا كان التعاقد قد تم بالداخل فلا تصرف له عند التعاقد تذاكر سفر أو لأي من أفراد أسرته الموجودين في ليبيا.

وفي كل الأحوال يشترط لصرف التذاكر المشار إليها في هذه المادة أن يسافر المتعاقد معه فعلاً ولا يجوز صرف قيمتها نقداً.

مادة (38)

يستحق المتعاقد معه غير الوطني مكافأة نهاية خدمة تعادل مرتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات خدمته، وتحسب قيمة الشهر على أساس مرتبه في كل سنة على حدة.

ويجوز بناء على طلب الموظف المتعاقد معه تصفية مستحقاته بعد مضي أربع سنوات حتى لو استمر في الخدمة، وفي هذه الحالة يعتبر التعاقد فيما يجاوز السنوات الأربعة الأولى تعاقدًا جديدًا لأغراض احتساب المكافأة التي تمنح بمقتضى هذه المادة.

وتسوى مستحقات المتعاقد معه غير الوطني في المكافأة عن مدة خدمته السابقة على نفاذ هذه اللائحة طبقاً للقواعد المقررة قبل العمل بها.

ويحرم المتعاقد غير الوطني من مكافأة نهاية الخدمة في الأحوال الآتية:-

1- العزل بقرار تأديبي.

2- الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.

مادة (39)

يشترط لتطبيق أحكام المادتين (35،38) من هذه اللائحة ألا يكون المتعاقد معه غير الوطني من المستفيدين بأنظمة الضمان الاجتماعي.

الفصل السابع

انتهاء الخدمة

مادة (40)

تنتهي خدمة المتعاقد معه ودون الحاجة لانتهاء مدة التعاقد لأحد الأسباب الآتية:-

أ. الوفاة.

ب. بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

ج. عدم اللياقة الصحية.

د. العزل بالطريق التأديبي.

هـ. إذ ثبت إخلاله بواجباته المهنية.

و. فقدان الجنسية الليبية بالنسبة للعناصر الوطنية.

ز. الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف على أنه في جميع الأحوال

إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء خدمة

الموظف وذلك مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية عند الاقتضاء.

الفصل الثامن

إجازة التفرغ العلمي

مادة (41)

يشجع المركز العناصر الطبية الوطنية في مجال الطب الشرعي والتحليل

المؤهلين تأهيلاً عالياً بالحصول على إجازة تفرغ علمي، وتوفير التغطية

المالية اللازمة لذلك.

مادة (42)

للغصن الطبي الوطني المؤهل (دكتوراه - ماجستير) الحق في الحصول على إجازة علمية بالتفرغ العلمي كل أربع سنوات وذلك للقيام بدراسات علمية أو القيام بأعمال التأليف والترجمة أو لاكتساب مزيد من الخبرة والتدريب والاطلاع على التطورات العلمية غي ميدان التخصص وذلك بالزيارة العلمية والتدريب العلمي.

مادة (43)

يشترط فيمن يتم منحه إجازة التفرغ العلمي ما يلي:-
 - ألا تقل درجته عن درجة أخصائي عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة مستشار لطالب الإجازة في المرة الثانية وما بعدها.
 - أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات أو المراكز العلمية لقضاء إجازة التفرغ العلمي.

مادة (44)

تمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار السيد وزير العدل بناء على عرض من رئيس المركز وتكون مدتها سنة ميلادية كاملة ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها.

مادة (45)

يعامل الموفد لإجازة التفرغ العلمي ماليا أثناء وجوده بالخارج وفقاً للائحة العاملين بالخارج.

مادة (46)

إذا ما رغب المرشح لإجازة التفرغ العلمي قضاءها بالداخل فإنه يتمتع بمرتبه الأساسي فقط.

مادة (47)

وللحصول على إجازة التفرغ العلمي يتوجب تقديم طلب كتابي للحصول عليها إلى إدارة المركز قبل ثلاثة أشهر من بدايته وأن يرفق بالطلب ملخصاً بالعمل العلمي أو الزيارة العلمية أو التدريب العلمي الذي ينوي القيام به.

مادة (48)

تمنح إجازة التفرغ العلمي طبقاً للتسلسل والتدرج في الطلبات وإذا تعددت الطلبات تمنح الأولوية لطالبي الإجازة الأوائل ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم درجة ثم الأكثر بحوثاً وتأليفاً وترجمة.

مادة (49)

لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة ويكون قطعها أو تأجيلها أو حفظها بقرار من الجهة المختصة، ويحتفظ المعني بحقه في الإجازة أو ما تبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة ويصدر قرار بتجديدها.

مادة (50)

يتوجب على المعني خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى إدارة المركز عن العمل العلمي أو الزيارة العلمية أو التدريب العلمي الذي قام به مرفقاً به المستندات اللازمة، ولا يجوز للمعني الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.

الفصل التاسع

التشجيع على البحوث والتأليف والترجمة

مادة (51)

المركز يشجع على النشر والطباعة وأعمال البحوث والدراسات والتأليف والترجمة في مجالات اختصاصات الخبرة القضائية والبحوث المتعلقة بها، وتشكل لجنة لتقييم أعمال (كتب) التأليف والترجمة من حيث جودتها وصلاحياتها للنشر تعميماً للفائدة وتمنح لتلك الأعمال المكافآت المالية الآتية:-

أ. الكتب المترجمة:

- كتاب حجم متوسط إلى كبير بصفحات لا تقل عن 200 صفحة في النص الأصلي المترجم وتكون المكافأة من 5000(خمسة آلاف)دينار ليبي إلى 8000(ثمانية آلاف) دينار ليبي.

- حجم صغير إلى متوسط بصفحات تقل عن 200 صفحة في النص الأصلي المترجم وتكون المكافأة من 4000(أربعة آلاف)دينار ليبي إلى 6000(ستة آلاف)دينار ليبي.

ب. الكتب المؤلفة:

- كتاب حجم متوسط إلى كبير بصفحات لا تقل عن 200 صفحة وتكون المكافأة من 8000(ثمانية آلاف)دينار ليبي إلى 10000(عشر آلاف) دينار ليبي.

- حجم صغير إلى متوسط بصفحات تقل عن 200 صفحة وتكون المكافأة من 5000(خمسة آلاف) دينار ليبي إلى 8000(ثمانية آلاف)دينار ليبي. وإذا كان الكتاب من تأليف أو ترجمة عديدين يتم توزيع المكافأة المرصودة للعمل بالتساوي بينهم.

مادة (52)

يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس المركز لتقييم مخطوطات الأعمال العلمية(الكتب)المقدمة لإدارة المركز للطباعة والنشر وذلك من حيث قيمتها العلمية وصلاحياتها للنشر ولتعميم الفائدة وتضم اللجنة ثلاثة أسماء من أهل الخبرة في مجال الكتاب المقدم للنشر ويمنح كل عضو من أعضاء اللجنة حين انتهائهم من تقييم العمل مكافأة مالية مقدارها 500(خمس مائة)دينار ليبي.

مادة (53)

يتولى المركز طباعة تلك الأعمال المعتمدة ويحتفظ بحق الطباعة والنشر لمدة(خمس سنوات) من تاريخ توقيع النشر مع المؤلف أو المترجم.

الفصل العاشر

أحكام عامة

مادة (54)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يعمل بأحكام قانون الضمان الاجتماعي واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه في شأن تحديد المقصود بإصابة العمل وما يعتبر في حكم إصابة العمل والحوادث التي تقع للمتعاقد معه خلال العمل أو ذهابه إليه أو عودته منه.

مادة (55)

يجوز للمركز ترشيح العناصر المتعاقد معها لحضور المؤتمرات والندوات العلمية في مجال التخصص على أن تكون الأوراق العلمية في الحالات التي تقتضيها المشاركة باسم المركز ويصدر بالإيفاد قرار وفقاً لأحكام لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت ويكون القرار من رئيس المركز إذا لم تتجاوز المدة عشرة أيام.

جدول رقم (1)

بشأن مرتبات المهن الطبية العاملة في مجال الطب الشرعي

الزيادة السنوية الدورية دل	المرتب الشهري دل	الوظيفة
100	6000	مستشار في علوم الطب شرعي
100	5500	أخصائي أول في علوم الطب شرعي
100	5000	أخصائي ثان في علوم الطب شرعي
100	3500	طبيب أول في علوم الطب شرعي
100	3000	طبيب ثان في علوم الطب شرعي
100	2500	طبيب ثالث في علوم الطب شرعي

جدول رقم (2)

بشأن مرتبات المهن الطبية المساعدة العاملة في مجال الطب الشرعي

الوظيفة	المرتب الشهري د.ل	الزيادة السنوية الدورية د.ل
فني صحي أول (تمريض - تشريح)	1800	100
فني صحي ثان (تمريض - تشريح)	1600	100
فني صحي ثالث (تمريض - تشريح)	1400	100
فني صحي رابع (تمريض - تشريح)	1200	100

جدول رقم (3)

بشأن مرتبات مهن التحاليل العاملة في مجال الطب الشرعي

الوظيفة	المرتب الشهري د.ل	الزيادة السنوية الدورية د.ل
مستشار (كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض)	2500	100
أخصائي (كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض) أول	2250	100
أخصائي (كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض) ثان	2000	100
كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض - أول	1800	100
كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض - ثان	1600	100
كيمياوي - علم الأمصال - علم الأمراض - ثالث	1400	100

تضاف لمرتبات الفئات المبينة فيما يلي علاوة خطر بنسبة (15%) من المرتب الأساسي

1- العاملون بوحدة الأشعة.

2- العاملون في أقسام الطب الشرعي والمختبرات.

مادة (56)

يمنح المتعاقد معه من العناصر الوطنية علاوة بقيمة (15%) من مرتبه الأساسي عند نقله للعمل خارج مقر سكناه الأصلي بمسافة لا تقل عن 150 كيلو مترا ولمقتضيات العمل وليس بناء على رغبته.

مادة (57)

يجوز للمركز عند التعاقد مع العناصر الطبية والطبية المساعدة غير وطنية المتخصصة في مجال علوم الطب الشرعي منح علاوة بنسبة (10%) من المرتب الأساسي للمتعاقد معه.

مادة (58)

يجوز للمركز منح المتعاقد معه وفقاً لهذه اللائحة مكافأة مالية تشجيعية بحد أقصى مرتب شهرين في السنة المالية إذا أدى خدمات ممتازة، أو قام بعمل أو قدم بحثاً مميّزاً حقق تحسیناً لطرق العمل، أو رفعا لمستوى الأداء، أو اشترك في اللجان الطبية الفنية ويكون منح المكافأة بقرار من رئيس المركز.

مادة (59)

يجوز للمركز التعاقد مع الاستشاريين في مجال الطب الشرعي بمرتبات خاصة وفق التشريعات النافذة وبما لا يزيد عن عشرة استشاريين كحد أعلى في المركز وفروعه بكافة أنحاء ليبيا.

مادة (60)

يجوز للمركز إبرام اتفاقات التعاون مع الجهات والمؤسسات المتخصصة التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعماله بغرض تبادل الخبرات.

مادة (61)

تسري أحكام القانون رقم(12)لسنة 2010 م .بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقانون رقم(13)لسنة 1980 م .بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاهما فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (62)

يعمل بهذه اللائحة ونموذج العقد المرفق اعتباراً من تاريخ 2018/01/01م. وعلى الجهات المختصة تنفيذها، ويلغى كل حكم يخلف ذلك.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 28/ربيع الأول/1439 هـ.
الموافق: 2017/12/16 م.

سعر النسخة 1000 درهم
مطابع العدل