

دولة ليبيا - وزارة العدل الجريدة الرسمية

العدد: (4) ربيع الآخر / 1440 هـ . الموافق : 25 / 12 / 2018 م. السنة : الثامنة

محتويات العدد

الصفحة

- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (160) لسنة 2018 ميلادية بشأن اعتماد اللائحتين الإدارية والمالية لمكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة. 218
- ❖ اللائحة الإدارية لمكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة المرفقة بقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (160) لسنة 2018 ميلادية. 219
- ❖ قرار وزير الاقتصاد والصناعة رقم (201) لسنة 2018م. بشأن تجديد مدة حماية العلامات التجارية. 241
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (373) لسنة 2018 ميلادية بنقل تبعية مصلحة الآثار. 243
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (374) لسنة 2018 ميلادية بشأن إعادة تشكيل الجمعية العمومية للشركة الليبية للبريد والاتصالات وتقنية المعلومات القابضة. 245
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (585) لسنة 2018م بتسمية أعضاء عاملين بمجمع اللغة العربية الليبي. 247
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (586) لسنة 2018م بتسمية رئيس ونائبا لرئيس المجمع اللغة العربية الليبي. 249

البقية على ظهر الغلاف ←

نشرت بأمر وزير العدل

- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (587) لسنة 2018م. بتسمية أمين عام مجمع اللغة العربية الليبي. 251
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (588) لسنة 2018م. بشأن إعادة تنظيم صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي. 253
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (627) لسنة 2018 ميلادية بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 2010م. بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة. 260
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (663) لسنة 2018 ميلادية بتقرير حكم في شأن بعض الجهات التابعة لوزارة المواصلات. 266
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (815) لسنة 2018 ميلادية بشأن تشكيل مجلس إدارة جهاز تنمية واستثمار أملاك الدولة العقارية. 268
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (989) لسنة 2018 ميلادية بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية. 270
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (995) لسنة 2018 ميلادية بإنشاء جهاز خدمات الإسعاف الطائر وتقرير بعض الأحكام. 272
- ❖ قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (999) لسنة 2018 ميلادية بشأن تكليف بمهام. 276

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (160) لسنة 2018 ميلادية بشأن اعتماد
اللائحتين الإدارية والمالية لمكتب استرداد وإدارة
أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة

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 2010م، بشأن إصدار 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 1016م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1011) لسنة 2017م، بإنشاء مكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

بموجب أحكام هذا القرار تعتمد اللائحتين الإدارية والمالية لمكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة المرفقين بهذا القرار.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 21 جمادي الأول / 1439 هـ.

الموافق: 08 / 02 / 2018 م.

**اللائحة الإدارية لمكتب استرداد وإدارة أموال الدولة
الليبية المنهوبة والمهربة المرفقة بقرار المجلس
الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (160) لسنة 2018 ميلادية**

الفصل الأول

تعريفات وأحكام تمهيدية

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

- المكتب: مكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة.
- المدير العام: مدير مكتب استرداد وإدارة أموال الدولة الليبية المنهوبة والمهربة.
- الإدارة: إدارات ومكاتب المكتب وما في حكمها.
- الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسئوليات والاختصاصات تهدف لتحقيق أهداف المكتب.
- الموظف: كل من يشغل وظيفة من الوظائف بالمكتب.
- المرتب: ويقصد به المرتب حسب التعريف الوارد بالتشريعات واللوائح النافذة.
- لجنة شؤون العاملين: لجنة شؤون العاملين بالمكتب.
- التقسيم الإداري: أي مكون من مكونات الهيكل التنظيمي للمكتب المعتمد.

الفصل الثاني

التنظيم الإداري والوظائف

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمكتب من عدد من التقسيمات الإدارية التي يصدر بتحديداتها وبيان اختصاصاتها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من المدير العام.

مادة (3)

يكون للمكتب ملاك وظيفي يشمل عدداً من الوظائف اللازمة لتنفيذ اختصاصاته، ويجوز عند الضرورة تعديل الملاك أو مد العمل به ويتم اعتماده وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (4)

يكون للمكتب جدول توصيف وترتيب للوظائف يتضمن وصف كل وظيفة، وتحديد واجباتها ومسئولياتها، والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها، ويصدر المدير العام قراراً يبين أحكام توصيف وترتيب الوظائف.

الفصل الثالث

الاستخدام والندب والإعارة

مادة (5)

1- يعتمد المكتب على العنصر الوطني في تسيير أعماله، وشغل وظائفه بالملاك الوظيفي وفق المؤهل والخبرة اللازمة للقيام بمهام الوظائف المعتمدة.

2- يجري الاستخدام في جميع الوظائف على أساس الشروط العامة المحددة في هذه المادة بمراعاة التشريعات النافذة ويتم الاستخدام بموجب عقود تبرم بين المكتب والمستخدمين بناء على دواعي المصلحة واحتياجات العمل، ويشترط فيمن يستخدم بالمكتب الشروط الآتية:

أ. أن يكون متمتعاً بالجنسية الليبية.

- ب. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- د. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
- هـ. أن يتوفر لديه المؤهل والخبرة اللازمين لشغل الوظيفة بعد اجتياز المقابلة الشخصية المقررة بنجاح.
- و. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها.
- ز. ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي.
- ح. ألا يكون قد حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ط. أن يتعهد بالعمل في أي وظيفة من وظائف المكتب التي تتناسب وخبرته ومؤهله.

كما يجوز للمكتب التعاقد مع الخبراء الوطنيين والأجانب من ذوي الخبرة المميزة دون التقيد بأحكام الاستخدام المنصوص عليها بهذه اللائحة، على أن تحدد مهامهم ومعاملتهم من قبل المدير العام قبل التعاقد معهم ولا يتم التعاقد إلا إذا توفرت الوظيفة الشاغرة بالملاك الوظيفي والتغطية المالية اللازمة.

مادة (6)

تحديد الاحتياجات

يتم عرض الاحتياجات من العناصر الفنية والإدارية للعمل بالمكتب على المدير العام لاعتمادها ضمن خطة المكتب السنوية تمهيداً لتوفيرها.

مادة (7)

نموذج عقد الاستخدام

يحدد نموذج عقد الاستخدام الخاص بالوطنيين من غير الخبراء والمستشارين ونموذج عقد استخدام الخبراء والمستشارين الوطنيين والأجانب على أن يتضمن النموذج المهام والمزايا والمرتبات المتعلقة بالوظيفة التي سيشغلها المتعاقد مع المكتب، بمراعاة التشريعات النافذة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (8)

فترة التجربة

يخضع الموظفون عند التعاقد معهم لأول مرة لفترة تجربة مدتها شهر من تاريخ مباشرتهم للعمل، ويتم إنهاء العقد إذا ثبت عدم قدرته على أداء الوظيفة خلال فترة التجربة، ويإنقضاء هذه الفترة دون إصدار قرار بإنهاء الخدمة يعتبر الموظف مثبتاً في وظيفته وفقاً لنصوص العقد.

مادة (9)

السلطة المختصة بالاستخدام

يختص المدير العام بالتوقيع على عقود الاستخدام ويجوز له تفويض من يراه بتوقيع تلك العقود وتجديدها.

مادة (10)

استحقاق المقابل

يبدأ احتساب المرتب والمستحقات الأخرى من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً، ويحدد وفقاً لمؤهله وخبرته، مع الأخذ في الاعتبار مدة خبرته السابقة بما يوازي علاوة عن كل سنة.

مادة (11)

نظام المرتبات والعلاوات والمزايا

تُحدد مرتبات وعلاوة الموظفين بالمكتب وفقاً لجدول المرتبات المعمول به بالدولة.

مادة (12)

استرداد ما صرف بغير حق

يُسترد من الموظف ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو أي مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريقة الاقتطاع من مرتبه ومستحقاته المالية الأخرى دون الحاجة لاتخاذ أي إجراءات قضائية ولا يجوز الحجز أو الاقتطاع أو النزول عن المرتب والمزايا المالية الأخرى إلا في حدود الربع الجائز الحجز عليه.

مادة (13)

المكافآت التشجيعية

يجوز للمدير العام بناء على اقتراح مدير الإدارة أو المكتب المختص، منح مكافأة تشجيعية لمن يشاركون في أعمال اللجان المؤقتة أو لمن تستعين بهم تلك اللجان في أعمالها، سواء كانوا من بين العاملين بالمكتب أو من خارجه بعد انتهاء تلك اللجان من أعمالها، كما يجوز منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يظهر تقدماً ملحوظاً في عمله بناء على اقتراح من مدير الإدارة أو المكتب المختص بالشروط التالية:

- أ. إذا قدم الموظف بحثاً أو اقتراحات من شأنها تحسين طرق العمل بالمكتب أو رفع مستوى الأداء أو تحقيق اقتصاد في النفقات.
- ب. إذا قدم خدمة ممتازة ترتب عليها توفير مبالغ كبيرة للمكتب أو تجنيبه خسائر محققة.
- ج. إذا عرض نفسه للخطر في سبيل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات الخاصة بالمكتب.

مادة (14)

لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة للنظر في الشؤون الوظيفية بالمكتب بقرار من المدير العام وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

اختصاصات لجنة شؤون الموظفين

تختص لجنة شؤون الموظفين بما يلي:

- أ. الترشيح للتعاقد في الوظائف والنقل والندب والإعارة.
- ب. النظر في التظلمات التي يقدمها الموظفون من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونهم الوظيفية.
- ج. إبداء الرأي والمشورة فيما يحال إليها من أمور تتعلق بالوظيفة العامة في المكتب.

د. المراجعة الدورية لللائحة الإدارية المعمول بها في بالمكتب فيما يخص شؤون العاملين وإبداء الاقتراحات اللازمة بشأن تعديلها أو تطويرها.
مادة (16)

الإيفاد

يضع المدير العام النظم والقواعد الخاصة بإيفاد موظفي المكتب (مهام رسمية - التدريب) بما يكفل الرفع من كفاءاتهم وتحسين قدراتهم الوظيفية، ويتم الإيفاد - بحسب الأحوال - وفقاً للتشريعات النافذة.
مادة (17)

أحكام وشروط النقل

يجوز تغطية الوظائف الشاغرة داخل المكتب عن طريق نقل موظفين من خارج المكتب للعمل به وفقاً للتشريعات النافذة وذلك بالشروط الآتية:
1- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
2- أن تكون الوظيفة المنقول إليها من ذات المجموعة الوظيفية المنقول منها وأن تكون درجته الوظيفية المنقول إليها من ذات درجة المجموعة الوظيفية المنقول منها.

مادة (18)

السلطة المختصة بالنقل

يختص المدير العام باستصدار القرارات المتعلقة بنقل الموظفين من الجهات العامة وما في حكمها للعمل بالمكتب.
مادة (19)

الندب

يجوز عن الاقتضاء، ندب الموظف مؤقتاً للعمل بوظيفة أخرى داخل المكتب على سبيل التفرغ أو إلى جانب عمله الأصلي، ويجوز ندب موظفين من خارج المكتب للعمل به، وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (20)

شروط النذب

يكون النذب طبقاً للشروط الآتية:

- 1- أن تسمح حالة الموظف في الوظيفة الأصلية بهذا النذب.
- 2- ألا يكون النذب لأكثر من وظيفة واحدة.
- 3- ألا يكون قد صدر في حقه قرار تأديبي في السنتين السابقتين على النذب.
- 4- ألا تزيد مدة النذب على سبيل التفرغ عن سنة، تجدد تلقائياً لمدة لا تزيد عن أربع سنوات.

مادة (21)

السلطة المختصة بالنذب

يختص المدير العام بإصدار قرارات نذب الموظفين من خارج المكتب للعمل به.

مادة (22)

علاوة النذب

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ، أو بالإضافة إلى عمله الأصلي علاوة نذب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (23)

الإعارة

- 1- يجوز بقرار من المدير العام الموافقة على إعارة موظفين للعمل بالمكتب أو إعارة موظفي المكتب إلى إحدى الوحدات الإدارية العامة أو الخاصة.
- 2- تدخل مدة الإعارة خارج المكتب في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية، ولا تدخل ضمن المدة التي يستحق عنها إجازة من المكتب.

مادة (24)

إنهاء النذب أو الإعارة

يجوز بقرار من المدير العام إنهاء النذب أو الإعارة قبل انقضائها وذلك في الحالات الآتية:

- 1- إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
- 2- إذا رغبت الجهة التي يتبعها الموظف في ذلك.
- 3- بناء على طلب كتابي من الموظف، وموافقة الجهة التي يتبعها.
- 4- إذا لم تنفذ الجهة التي يتبعها الموظف ما تلتزم به قانوناً حيال الموظف.

مادة (25)

أوقات العمل

تحدد أوقات العمل بقرار من المدير العام بما لا يخالف التشريعات النافذة.

مادة (26)

العطلات الرسمية

تسري على الموظفين بالمكتب التشريعات المنظمة للعطلات الرسمية، ويتم تعويض من يكلفون بأعمال خلال أيام العطلات الرسمية، ببديل عنها طبقاً للتشريعات النافذة.

الفصل الرابع

العلاوات

مادة (27)

الترقية التشجيعية

يجوز بقرار من المدير العام، بناء على اقتراح من مدير الإدارة المختصة منح ترقية تشجيعية للموظف إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية وذلك في إحدى الحالات التالية:

- 1- إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء المكتب الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقق وفراً في المصروفات.
 - 2- إذا حصل على تقدير كفاية بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طول مدة خدمته الوظيفية كما لا يجوز أن يزيد عدد المرشحين وفقاً لحكم هذه المادة على (5%) من مجموع عدد الموظفين المرشحين بالمكتب.

مادة (28)

العلاوة السنوية

يمنح الموظف علاوة سنوية بناء على تقرير الأداء وتصرف العلاوة السنوية وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (29)

الحرمان من العلاوة

يحرم الموظف من العلاوة السنوية الاعتيادية إذا كانت درجة كفاءته في الفترة السابقة على استحقاق العلاوة أقل من متوسط، كما يحرم الموظف من هذه العلاوة إذا وقعت عليه عقوبة الحرمان منها، ويجوز للموظف الذي يحرم من العلاوة أن يقدم للمدير العام ما يكون لديه من أوجه الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالحرمان من العلاوة، ويكون قرار المدير العام نهائياً في شأن البت في اعتراض الموظف.

مادة (30)

الحوافز

يضع المدير العام نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين بالمكتب بغرض دفعهم وتشجيعهم بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء والمحافظة على أصول وممتلكات المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (31)

وسائل النقل

يجوز للمدير العام تخصيص وسائل نقل لشاغلي بعض الوظائف التي تستدعي طبيعتها توفير تلك الوسائل وذلك لغرض إنجاز مهامهم وأعمالهم، ويجوز صرف بدل نقدي للموظف الذي يستحق وسيلة مواصلات في ظل عدم توفرها ويصدر بشروط وضوابط التخصيص وآلية صرف البدل النقدي قرار من المدير العام وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (32)

الرعاية الصحية والطبية

يقوم المكتب بتوفير الرعاية الصحية والطبية لموظفيه وأفراد أسرهم الذين يعولونهم سواء عن طريق إقامة وتجهيز عيادات طبية أو بالتعاقد مع عيادات

متخصصة بغرض إجراء الكشوفات الدورية عليهم ومتابعة حالتهم الصحية وذلك بموجب مقترح يقدم من المدير العام إلى رئيس المجلس الرئاسي للاعتماد بين النظم الخاصة في هذا الشأن، بما يوافق التشريعات النافذة.

الفصل الخامس

الإجازة

مادة (33)

الإجازات السنوية

أ. تكون مدة الإجازة السنوية (30) ثلاثين يوماً و(45) خمسة وأربعين يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت خدمته (20) عشرين سنة.
ب. لا يجوز للموظف التنازل أو تأجيل إجازته السنوية أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً متصلة على الأقل وفي هذه الحالة لا يجوز إلغاؤها إلا عند الضرورة القصوى وبقرار من المدير العام.

ج. لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لمدة تزيد عن إجازة سنتين إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (34)

الإجازة المتراكمة

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر وبشرط أن يكون قد احتفظ بها له لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

وفي جميع الأحوال لا يجوز حفظ الإجازة إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة لا تزيد عن (180) مائة وثمانين يوماً.

مادة (35)

مواعيد الإجازة

تكون مواعيد الإجازة وفقاً لما تقرره إدارة المكتب لكل موظف خلال السنة حسب ما تراه متفقاً ومصلحة العمل، ولا يجوز للموظف القيام بإجازته إلا بعد

الحصول على تصريح مكتوب على النموذج الخاص بذلك، وتتولى كل إدارة تنظيم الإجازة السنوية لموظفيها آخذة في الاعتبار مصلحة العمل ورغبة الموظف، ومع ذلك تحتفظ الإدارة بأخذ القرار النهائي في تحديد مواعيد الإجازات ومدتها.

مادة (36)

الإجازة الطارئة

يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه.

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

مادة (37)

الإجازة الخاصة بمرتب

- أ. يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب لأداء فريضة الحج لمدة عشرين يوماً، وتمنح مرة واحدة طوال خدمته الوظيفية.
- ب. تمنح للموظف الذي لم يسبق له الزواج إجازة زواج لمدة (أسبوعين) بمرتب، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته.
- ج. تمنح الموظفة بالمكتب إجازة وضع طبقاً لما هو مقرر في التشريعات ذات العلاقة.
- د. تمنح للمرأة إجازة خاصة بمرتب عند وفاة زوجها لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام).
- هـ. تمنح الإجازة الخاصة بمرتب عند أداء الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

مادة (38)

الإجازة المرضية

للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.

مادة (39)

الإجازة الخاصة بدون مرتب

يجوز في حالات تقدرها إدارة المكتب منح الموظف إجازة بدون مرتب لا تقل عن ثلاثة أشهر قابلة للتمديد وذلك بقرار من المدير العام، بناء على توصية من الإدارة التي يتبعها الموظف.

مادة (40)

الانقطاع عن العمل

كل موظف ينقطع عن عمله بغير إجازة مرخص له فيها يحرم من مرتبه عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية ما لم يقدم عذراً مشروحاً عن تغيبه وتقبله الإدارة، وفي هذه الحالة تصرف له قيمة المرتب عن مدة تغيبه وتخصم مدة تغيبه من رصيد إجازته.

الفصل السادس**تقارير الأداء**

مادة (41)

تقييم الأداء

يخضع لنظام التقارير السنوية كافة الموظفين بالمكتب الذين مضى على خدمتهم أكثر من ستة أشهر، ويتضمن التقرير بيان حالة الموظف من جميع النواحي التي تتصل بمهام وظيفته، ومستوى أدائه لها، وحرصه على اكتساب المهارة ومسلكه الشخصي ومظهره طوال السنة والفترة التي يشملها التقرير وأن يؤخذ في الاعتبار الفترة التي لا يمارس فيها مهام وظيفته لأسباب خارجة عن إرادته، ويتم ذلك بالاستهداء بملفه الشخصي وتقارير رؤسائه وتقدر درجة الكفاءة التي ينتهي إليها التقرير بأحد الدرجات الآتية:

(ممتاز (86 - 100%) - جيد جداً (75 - 85%) - جيد (60 - 74%) - متوسط (50 - 59%) - ضعيف (50%) فأقل) ويكون لهذا التقدير دور في تحديد العلاوة السنوية التي يستحقها الموظف وترقيته.

مادة (42)

يعد التقرير السنوي بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس الأعلى الذي له الحق في تعديله على أن يتم ذلك خلال الشهر الأول من السنة التالية.

مادة (43)

الإخطار بتقرير التقييم

يخطر الموظف بتقرير تقييم الأداء إذا كان بدرجة ضعيف أو متوسط وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده، وله أن يتظلم منه إلى لجنة شؤون الموظفين خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره وللجنة شؤون الموظفين أن توصي باعتماد التقرير المتظلم منه أو تعمله مع ذكر الأسباب على أن يتم ذلك بوجه السرعة ولا يعتبر التقرير نهائياً ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار عن المدير العام باعتماده حسب توجيه لجنة شؤون الموظفين (بحسب الأحوال).

ويحرم الموظف الحاصل على درجة ضعيف أو متوسط من العلاوة السنوية، فإذا تكرر حصول الموظف على درجة ضعيف أنهيت خدمته بالمكتب.

الفصل السابع**الواجبات**

مادة (44)

بطاقة التعريف

يجب على كل موظف أن يحمل بطاقة التعريف الصادرة من المكتب وأن يكون حسن المظهر مرتدياً قيافة مناسبة للعمل المناط به، ولا يسمح له بالدخول لمكان العمل إذا خالف ما تقدم.

مادة (45)

الالتزام بالقوانين والنظم

أ. يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في المكتب والتي تتصل بمهام عمله، وعليه على الأخص:

1- أن يؤدي العمل المسند إليه بنفسه بدقة وأمانة واثقان، وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه، وفقاً للتشريعات والنظم المعمول بها وأن يحافظ على مواعيد العمل التي تحددها إدارة المكتب وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات عمله وألا يتغيب أثناء فترة العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر.

2- أن يحترم ويحسن معاملة رؤسائه وزملائه وغيرهم ممن يتعامل معهم بحكم عمله.

3- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل.

4- أن يحول أثناء قيامه بمهام عمله دون وقوع مخالفة القوانين واللوائح والنظم والآداب العامة والتعليمات المعمول بها في المكتب وإهمال تطبيقها.

5- أن يبلغ رئيسه المباشر بما يعلم به من أخطاء أو اشتباه أو تزوير أو اختلاس أو خيانة أمانة أو أي جريمة أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو تكون قد دبرت ضد مصلحة المكتب.

6- أن يكتف الأوامر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد ترك العمل بالمكتب.

ب. يحظر على أي موظف استخدام أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بترخيص من إدارة المكتب وعليه أن يحفظ هذه الأدوات والمستندات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء ساعات العمل.

ج. يحظر على الموظف استعمال المستندات الخاصة بالعمل لأسباب شخصية.

مادة (46)

تخصيص الوقت لأداء العمل

يجب على كل موظف أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل المسند إليه وأن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وقدراته وخبرته.

مادة (47)

عدم التوقف عن العمل أو تركه

لا يجوز للموظف التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيسه المباشر كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال ساعات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي بذلك على النموذج المعد لذلك من إدارة المكتب لهذا الغرض وتقديمه إلى المسؤول عن مراقبة الخروج. ولا يجوز للموظف الدخول إلى مكان العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي من رئيسه المباشر يسلم إلى المسؤول عن مراقبة الدخول، ويستثنى من ذلك حالات تكليفه بعمل أو دعوته لحضور الاجتماعات.

مادة (48)

مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية

يجب على الموظف أن يتقيد طوال ساعات العمل بتنفيذ كافة القواعد والتعليمات بالسلامة والأمن الصناعي والصحة المهنية المقررة بالمكتب. كما يجب عليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير أو إهمال قد يتسبب عنه عدم تنفيذه للتعليمات أو إساءة استعمال أو تعطيل الوسائل والأجهزة المعدة لوقاية وحماية العاملين بالمكتب.

مادة (49)

حظر العبث بممتلكات المكتب

في حالة حدوث خلل أو عطل بالآلات أو المعدات أو غيرها من الوسائل المخصصة لغرض تأدية وتنفيذ الأعمال فلا يجوز للموظف ما لم يكن مخصصاً ومختصاً في نفس الوقت محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيسه المباشر أو الموظف المختص فوراً لاتخاذ اللازم.

مادة (50)

المسؤولية عن الأضرار بممتلكات المكتب

إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو أدوات أو مواد مملوكة للمكتب أو كانت في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو

إهماله تحمل المبلغ اللازم نظير ذلك ويتم تحديد المبلغ وفقاً للإجراءات أو القواعد والنظم المنصوص عليها في هذا الشأن.
مادة (51)

مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية

يحظر على الموظف الاتجار داخل المكتب أو جمع الإعانات أو التبرعات أو لصق الإعلانات أو إبداء تصريحات لوسائل الإعلام فيما له علاقة بعمل المكتب أو غير ذلك من النشاطات الأخرى لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي مسبق من إدارة المكتب.

مادة (52)

وجوب تقديم العون والمساعدة

يجب على الموظف أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل أو الأشخاص العاملين والمتواجدين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل.

مادة (53)

حظر استخدام الموظفين في تأدية أعمال خاصة

يحظر على الرؤساء من جميع الوظائف استخدام مروضيهم من العاملين الآخرين في تأدية أعمال أو خدمات خاصة لهم.

الفصل الثامن

التأديب

مادة (54)

المبدأ العام في مسؤولية الموظف

أ. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ب. لا يعفى الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

ج. لا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة (55)

التحقيق مع الموظف وعدم جواز تعدد العقوبة

أ. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز للمدير العام عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز عشرة أيام أن يجري التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة.

كما يجوز له دون اللجوء إلى التحقيق وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي وقعت منه أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.

ب. لا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

مادة (56)

إيقاف الموظف لمصلحة التحقيق

أ. للجهة المختصة بإحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب.

- ب. لا يجوز صرف المرتب كله أو بعضه أثناء فترة التوقيف إلا بقرار من مجلس التأديب.
- ج. إذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف.

مادة (57)

العقوبات التأديبية

- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يعملون بالمكتب وهي:
- أ. اللوم.
- ب. الإنذار.
- ج. الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ستين يوماً في السنة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
- د. الحرمان من العلاوة السنوية.
- هـ. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات.
- و. خفض الدرجة.
- ز. الإيقاف عن العمل من الحرمان من المرتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وتخضع مدة الإيقاف الاحتياطي من مدة الإيقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية.
- ح. العزل من الوظيفة.

مادة (58)

السلطة المختصة بتوقيع العقوبات

- للمدير توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا تزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة.
- أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب.

مادة (59)

مجلس التأديب

يحاكم الموظفون تأديبياً أمام مجلس تأديب يشكل وفقاً للتشريعات النافذة. واستثناء من ذلك يجوز تشكيل لجان للتحقيق في الوقائع المنسوبة للموظفين وعلى ضوء النتائج التي تتوصل إليها تلك اللجان تتم الإحالة حسب الاختصاص.

مادة (60)

تسري في شأن التأديب الأحكام المنصوص عليها في قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 مسيحي.

الفصل التاسع**أحكام عامة**

مادة (61)

الرقابة المباشرة

يتولى الرقابة المباشرة في كل إدارة أو مكتب أو قسم بالمكتب مدير الإدارة أو المكتب أو رئيس القسم الذي يتولى مراقبة الأعمال والإشراف على تنفيذها، ويجب على الموظفين التقيد بالتعليمات ومراعاة توجيهات رؤسائهم في حدود ما تنص عليه التشريعات النافذة.

مادة (62)

نظام التفويض

لا يسمح لأي موظف أياً كانت صفته بإخراج بضائع أو مواد أو أدوات أو مهمات أو أي منقولات أخرى مملوكة للمكتب مهما كانت قيمتها إلا بإذن مكتوب موقع عليه من قبل الموظف المختص بذلك ويعتبر الغفراء والحراس والمراقبون مسؤولين مسؤولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المنصوص عليها، وعلى كل منهم إبلاغ إدارة المكتب فوراً عن كل مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع أثناء عمله.

مادة (63)

انتهاء الخدمة

مع مراعاة الأحكام الواردة في هذه اللائحة، تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- أ. بلوغ السن المقررة قانوناً لترك الخدمة.
- ب. عدم اللياقة الصحية.
- ج. الوفاة.
- د. الاستقالة.
- هـ. التقاعد الاختياري ويتم بناءً على طلب الموظف عند بلوغ مدة خدمته المحسوبة (20) عشرين سنة وبشرط موافقة المدير العام.
- و. الفصل من الخدمة بقرار تاديبى.
- ز. فقد الجنسية الليبية بالنسبة لليبيين.
- ح. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، على أنه في جميع الأحوال إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ فلا يترتب عليه إنهاء خدمة الموظف، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.
- ط. انتهاء مدة العقد.

مادة (64)

الاستقالة

- أ. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ويجب البت فيها من المدير العام خلال (60) ستين يوماً من تاريخ تقديمها.
- ب. لا تنتهي خدمة الموظف إلا من تاريخ إبلاغه بقرار قبول الاستقالة وإخلاء طرفه.
- ج. إذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقترنة بقيد فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه، ويجوز

خلال المدة المذكورة أن يصدر مدير عام المكتب قراراً بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة.

د. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محالاً إلى محكمة تأديبية أو جنائية عن واقعة تتعلق بالخدمة إلا بعد الفصل في الدعوى.

مادة (65)

الاستقالة الاعتبارية

- 1- يجوز اعتبار الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم يستلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
 - ب. إذا انقطع عن عمله بغير إذن لمدة (15) يوماً ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.
 - ج. إذا التحق بخدمة أي جهة أخرى بغير إذن من المكتب.
- 2- وفي الحالتين (أ، ب) لا يجوز اعتبار الموظف مستقياً إذا قدم عذراً عن تغيبه خلال (30) يوماً التالية لانقضاء (15) يوماً (مدة الانقطاع).
- 3- إذا لم يقدم الموظف عذراً عن تغيبه خلال المدة المذكورة في الفقرة السابقة أو قدمه ورفض من قبل الإدارة عرض الأمر على المدير العام وله عدم اعتبار الموظف مستقياً إذا قبل العذر الذي قدمه وفي هذه الحالة تطبق التشريعات الخاصة بشأن احتساب مدة الغياب.
- 4- في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ج) إذا تقرر إنهاء خدمة الموظف فيكون ذلك من تاريخ التحاقه بخدمة الجهة الأخرى، مع حق المكتب في استرداد ما تم صرفه له من مزايا أو مرتبات.

مادة (66)

سريان التشريعات

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة العاملين بالمكتب أياً كانت طبيعة عملهم كما تسري أحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي وقانون الضمان الاجتماعي واللوائح الصادرة بمقتضاهما فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

قرار وزير الاقتصاد والصناعة
رقم (201) لسنة 2018م.
بشأن تجديد مدة حماية العلامات التجارية
وزير الاقتصاد والصناعة :

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 2011/8/3م. وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 /12/ 2015م.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م، بشأن النشاط التجاري ولوائحه التنفيذية .
- وعلى اللائحة التنفيذية لقانون العلامات التجارية رقم (40) لسنة 1956م.
- القانون رقم (8) لسنة 2011م، بشأن تنظيم الجريدة الرسمية .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي بحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016م، بشأن منح التفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي بحكومة الوفاق الوطني رقم (359) لسنة 2017م، بشأن تكليف وزير لوزارة الاقتصاد والصناعة .
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة .

قرار

مادة (1)

يؤذن لمكتب العلامات التجارية بتجديد العلامات التجارية التي انتهت مدة حمايتها ولم يتمكن ملاكها من تقديمها في المواعيد المقررة.

مادة (2)

تكون فترة تقديم طلبات تجديد مدة الحماية المشار إليها في المادة السابقة ستة أشهر من تاريخ نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المخاطبين بأحكامه تنفيذه،
وينشر في الجريدة الرسمية.

د . ناصر فضل الله الدرسي

وزير الاقتصاد والصناعة / المفوض

صدر في : 21 شوال 1439 هـ.

الموافق 2018/7/5 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (373) لسنة 2018 ميلادية
بنقل تبعية مصلحة الآثار

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1994م. بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمباني التاريخية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م. بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016م. بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016م. بشأن منح التفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (630) لسنة 2007م. بشأن إعادة تنظيم مصلحة الآثار.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2012م. بشأن نقل تبعية مصلحة الآثار.
- وعلى كتاب رئيس مصلحة الآثار إشاري رقم (1. 2. 586) المؤرخ في 5/10/2017م.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

تنقل تبعية مصلحة الآثار إلى مجلس الوزراء.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 10 / رجب / 1439 هـ.

الموافق: 27 / 03 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (374) لسنة 2018 ميلادية بشأن إعادة تشكيل
الجمعية العمومية للشركة الليبية للبريد
 والاتصالات وتقنية المعلومات القابضة

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 (16) لسنة 1984م. بإنشاء الشركة العامة للبريد والاتصالات السلكية واللاسلكية.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 1990م. بشأن الاتصالات السلكية واللاسلكية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م. بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (63) لسنة 2005م. بإنشاء الشركة الليبية للبريد والاتصالات وتقنية المعلومات.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م. بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016م. بشأن تفويض بمهام.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يعاد تشكيل الجمعية العمومية للشركة الليبية للبريد والاتصالات وتقنية المعلومات القابضة على النحو التالي:

1- السيد النائب بالمجلس الرئاسي/ أحمد عمر معيتيق رئيساً

- 2- السيد/ وزير الاقتصاد والصناعة
3- السيد/ وزير المالية
4- السيد/ وزير التخطيط
5- السيد/ وزير المواصلات
6- السيد/ رئيس مجلس إدارة الشركة العامة للكهرباء
7- السيد/ رئيس الهيئة العامة للاتصالات
مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 10/ رجب/ 1439 هـ.

الموافق: 27/ 03/ 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (585) لسنة 2018م. بتسمية أعضاء
عاملين بمجمع اللغة العربية الليبي

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016م، بشأن منح التفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (124) لسنة 1994م، بإنشاء مجمع اللغة العربية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (484) لسنة 2018م، بشأن نقل تبعية مجمع اللغة العربية الليبي.
- وعلى كتاب السيد/ رئيس اللجنة التسييرية لمجمع اللغة العربية رقم 97-74-2018 المؤرخ في 22 /04 /2018م.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يُسمى السادة الآتي ذكرهم أعضاء عاملين بمجمع اللغة العربية وفقاً
 للآتي:

1- السيد/ د. محمد منصف القماطي.

2- السيد/ د. محمود محمد فهمي علي حجازي، بدلاً من، د. أحمد عثمان نصر.

3- السيد/ د. فيصل عبدالسلام الحفيان، بدلاً من، د. عماد الدين حاتم.
مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 28/ شعبان / 1439 هـ.

الموافق: 14 / 05 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (586) لسنة 2018م. بتسمية رئيس ونائبا
لرئيس المجمع اللغة العربية الليبي

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016م، بشأن منح التفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (124) لسنة 1994م، بإنشاء مجمع اللغة العربية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (484) لسنة 2018م، بشأن نقل تبعية مجمع اللغة العربية الليبي.
- وعلى كتاب السيد/ رئيس اللجنة التسييرية لمجمع اللغة العربية رقم 97- 73- 2018 المؤرخ في 22 / 04 / 2018م.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يُسمى السيد/ د. محمد مسعود جبران، رئيساً لمجمع اللغة العربية.

مادة (2)

يُسمى السيد/ د. عبد الحميد عبدالله الهرامة، نائباً لرئيس المجمع.

مادة (3)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 28 / شعبان / 1439 هـ.

الموافق: 14 / 05 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (587) لسنة 2018م. بتسمية أمين عام مجمع
اللغة العربية الليبي

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016م، بشأن منح التفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (124) لسنة 1994م، بإنشاء مجمع اللغة العربية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (484) لسنة 2018م، بشأن نقل تبعية مجمع اللغة العربية الليبي.
- وعلى كتاب السيد/ رئيس اللجنة التسييرية لمجمع اللغة العربية رقم 97 - 73 - 2018 المؤرخ في 22 / 04 / 2018م.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يُسمى السيد/ عمار محمد جحيدر، أميناً عاماً لمجمع اللغة العربية الليبي.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 28 / شعبان / 1439 هـ.

الموافق: 14 / 05 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (588) لسنة 2018م. بشأن إعادة تنظيم صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي

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 2010م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م، بشأن النشاط التجاري واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (429) لسنة 2008م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016م، بشأن تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (580) لسنة 2016م، بشأن تقرير حكم.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (295) لسنة 2017م، بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يعاد تنظيم صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

صندوق الإنماء الاقتصادي والاجتماعي هو صندوق استثماري يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة يتبع مجلس الوزراء ويهدف إلى استثمار أموال المستفيدين المخصصة من برنامج ما يعرف بتوزيع الثروة والمحافظة الاستثمارية بقصد تنميتها لصالحهم وبما يؤدي إلى تنشيط وتفعيل برامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبما يحقق عائد مناسب بموجب التشريعات النافذة.

مادة (3)

يكون مركز الصندوق ومحلّه القانون بمدينة طرابلس، ويجوز بقرار من مجلس إدارة الصندوق إنشاء مكاتب أو فروع له داخل ليبيا.

مادة (4)

للصندوق الحق في القيام بجميع الأنشطة التي تحقق أهدافه وتعمل على تنمية الموارد ودعم مصالح المستفيدين، وله على وجه الخصوص مايلي:

- 1- المساهمة في تنفيذ سياسات ما يعرف ببرنامج توزيع الثروة وتشجيع المستفيدين على تنميتها بالاستثمار في مختلف الأنشطة الاقتصادية والإنتاجية والخدمية.
- 2- الإنابة القانونية عن أصحاب الوثائق المؤكدة إليه وبوجه خاص أموال أصحاب الوثائق الاستثمارية المستفيدين مما كان يعرف ببرنامج توزيع الثروة، وله في سبيل ذلك أوسع الصلاحيات في إدارتها واستثمارها وإجراء كافة التصرفات القانونية المترتبة على الإنابة.
- 3- استثمار تلك الأموال وتنميتها في كافة المجالات الاقتصادية والمالية والتجارية، بما في ذلك الدخول في التأسيس أو المساهمة أو التملك الكلي أو الجزئي للشركات أو الخروج منها، وكذلك الأمر في المحافظ المالية والاستثمارية بالداخل والخارج وفي المجالات المتعلقة بأغراض الصندوق.
- 4- المساهمة في تحسين وتهيئة المناخ الاستثماري الجاذب والمشجع للاستثمارات الأهلية والأجنبية.

- 5- تغيير وتعديل مساهمات المستفيدين من شركة إلى أخرى أو من مشروعاً إلى آخر حسب ماتتطلبه أصول العمل الاستثماري والتجاري.
- 6- التعامل في الأوراق المالية بمختلف أنواعها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- تملك العقارات والاستثمار فيها والتصرف بالبيع والتأجير.
- 8- المساهمة أو المشاركة في أية مشاريع مالية أو تجارية أو صناعية أو غيرها، وتمويل المشروعات وإدارتها بما يساهم في تحقيق أهداف الصندوق، والاقتراض من الغير بما يحقق أغراض الصندوق.
- 9- إصدار السندات والصكوك والأسهم والتعامل فيها على أي وجه.
- 10- الاشتراك مع الهيئات والمؤسسات والأجهزة والشركات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعماله أو التي تعاونه على تحقيق ذلك في الداخل أو الخارج.
- 11- تأسيس وتملك أسهم الشركات القابضة كلياً أو جزئياً في الداخل والخارج.
- 12- إدارة الأموال المخصصة له أو الموكل بها وذلك بالأدوات الاستثمارية الملائمة، وله في سبيل ذلك تكوين المحافظ والصناديق الاستثمارية على أن تتضمن الوثائق الاستثمارية بياناً بأسس الإصدار والحقوق والالتزامات.
- 13- القيام بأية أعمال أخرى لتحقيق أغراضه بما لا يخالف التشريعات النافذة.

مادة (5)

يكون للصندوق مجلس أمناء يتكون من رئيس ونائب له وعدد خمسة أعضاء يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء يمارس إختصاصات الجمعية العمومية المقررة قانوناً.

مادة (6)

يدار الصندوق بمجلس إدارة يصدر بتسميته قرار من مجلس الأمناء. ويتكون مجلس الإدارة من سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس، ويكون مجلس إدارة الصندوق هو الجمعية العمومية للشركات القابضة التابعة للصندوق، ومجلس إدارة الشركة القابضة هو الجمعية العمومية للشركات التابعة لها، ولمجلس إدارة الصندوق على وجه الخصوص مايلي:-

- تنفيذ قرارات مجلس الوزراء أو مجلس أمناء الصندوق وفق القوانين والتشريعات النافذة.
- اقتراح الخطط والسياسات التي تكفل تحقيق أهداف الصندوق ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح سياسات الاستثمار وعرضها على جهة الإشراف لاعتمادها ومن ثم مباشرة تنفيذها.
- إعداد مشروعات الميزانيات التقديرية السنوية والحسابات الختامية ومقترحات التوزيع.
- اعتماد سياسات التمويل من خلال موارد الصندوق أو بالاقتراض بما يكفل تنفيذ المشروعات والانتظام في أداء الالتزامات المترتبة عليه.
- تأسيس الشركات لتنفيذ الاستثمارات المقترحة.
- اعتماد حل أو دمج أو زيادة أو تخفيض رؤوس أموال الشركات التي يساهم فيها الصندوق أو تمويلها بالاقتراض.
- تكوين المحافظ الاستثمارية وأسس إصدارها وتقييمها واعتمادها من جهة الإشراف.
- دراسة سياسات الاستثمارات المالية في المحافظ الاستثمارية للأسهم والسندات والودائع الزمنية وغيرها من الاستثمارات وإقرار أسس التعامل في الأسواق المالية المحلية والدولية.

– اعتماد اللوائح الداخلية للصندوق.

– التكليف بالوظائف القيادية للهيكل التنظيمي للصندوق.

مادة (7)

يكون للصندوق نائباً لرئيس مجلس الإدارة يحل محل الرئيس في حالة غيابه أو خلو منصبه، كما يكون للصندوق مدير عام يصدر بتسميته قرار من مجلس أمناء الصندوق.

مادة (8)

يصدر بالهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للصندوق قرار من مجلس الوزراء، ويصدر باللوائح الداخلية له قرار من مجلس الإدارة.

مادة (9)

يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه أو من خارجهم لجنة أو أكثر يحدد اختصاصاتها وصلاحياتها، كما يجوز له تكوين لجان من الخبراء للاستعانة بآرائهم ودراساتهم في الموضوعات الداخلة في اختصاصاته، ويكون رئيس مجلس الإدارة ممثلاً قانونياً للصندوق ويتولى الدعوة لاجتماعات المجلس والتوقيع على قراراته والدعوة لاجتماعات مجلس الأمناء، وما يسند إليه من اختصاصات أخرى بموجب التشريعات النافذة، ويتولى المدير العام تسيير كافة مناحي العمل بالصندوق والإشراف على شؤون العاملين به وإصدار القرارات المتعلقة بهم بالإضافة إلى ما يسند إليه من مهام من قبل مجلس الإدارة والتشريعات النافذة.

مادة (10)

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته كل ثلاثة أشهر في المقر الرئيسي للصندوق أو في مكان آخر يقرره مجلس الإدارة، ويجوز أن ينعقد خارج هذا المقر داخل ليبيا بشرط حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة كما يجوز أن يجتمع المجلس كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة أو من يحل

محله عند غيابه، ويجوز عند الضرورة دعوة المجلس للاجتماع بناء على طلب اثنين من أعضائه.

وتوجه الدعوة إلى الأعضاء قبل تاريخ الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع، ويجب أن تكون الدعوة مرفقة بجدول الأعمال ويملف الاجتماع الذي يجب أن يحتوي على المذكرات الخاصة بالمواضيع المعروضة على المجلس.

ولا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيه الرئيس، ولا يجوز أن ينوب أحد الأعضاء عن غيره عند التصويت، وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.

مادة (11)

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر يتولى تسجيل وقائع اجتماعات المجلس وتحرير محاضره.

مادة (12)

تحرر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتعرض على المجلس في اجتماعه التالي للمصادقة عليها وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

مادة (13)

يكون للصندوق ميزانية مستقلة تعد وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها، وتبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها.

مادة (14)

تكون أموال الصندوق أموالاً عامة لا يجوز الحجز عليها وتتمتع بالحماية المنصوص عليها في التشريعات النافذة المقررة للأموال العامة، وتتكون موارد الصندوق مما يلي:

- ما يخصص له من أموال نقدية أو عينية من الخزنة العامة أو الجهات التابعة للدولة.
- الأموال الموكل له إدارتها من الغير وفائض إدارته للأموال المخصصة له.
- ما يحصل عليه الصندوق من قروض.
- ما يتم التنازل عنه لصالحه من قبل المستفيدين من المحافظ والوثائق الاستثمارية.

مادة (15)

يفتح للصندوق حساب أو أكثر بالمصارف العاملة داخل ليبيا تودع فيها أمواله.

مادة (16)

يعفى الصندوق والشركات المملوكة له من رسم مقابل خدمات التوريد، ومن ضريبي الانتاج والاستهلاك ومن رسوم التحاليل ومقابل الخدمات.

مادة (17)

يعمل الصندوق والشركات التي يؤسسها أو يساهم فيها طبقاً لأحكام القانون التجاري الليبي وقوانين الاستثمار وينظم عملها بعقود ونظم أساسية.

مادة (18)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر بتاريخ: 30/ شعبان/ 1439 هـ.

الموافق: 16/ 05/ 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (627) لسنة 2018 ميلادية بتعديل بعض أحكام
اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 2010م.
بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 03 / 08 / 2011م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع في 17 / ديسمبر / 2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحته المالية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 2010م، بشأن السجل العقاري وأملاك الدولة.
- وعلى القانون رقم (48) لسنة 2012م، بتقرير بعض الأحكام الخاصة بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (433) لسنة 2010م. بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 2010م، بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة.
- وعلى كتاب رئيس لجنة إدارة مصلحة التسجيل العقاري رقم (ت.ع. أ/ 237) المؤرخ في 30 / 08 / 1016م.
- وعلى ما انتهت إليه اللجنة المشكلة بقرار المجلس بقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (430) لسنة 2017م.

قرر

مادة (1)

يعدل الفصل السادس (الرسوم) من أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 2010م، بشأن مصلحة التسجيل العقاري وأملاك الدولة والصادرة بالقرار رقم (433) لسنة 2010م، بحيث يجري نصها كآلاتي:-

الرسوم**المادة (61)**

تحدد رسوم تحقيق الملكية والانتفاع والاعتراض عليها على النحو الآتي :-

- أ. 20 عشرين ديناراً عن كل طلب تحقيق ملكية يقدمه أصحاب الشأن.
- ب. 20 عشرين ديناراً عند ايداع أي اعتراض على نتائج تحقيق الملكية والانتفاع.
- ج. 50 خمسين ديناراً عن كل طعن على قرار لجنة الفصل في الاعتراضات.
- د. 40 أربعين ديناراً عند تسجيل الأحكام أو القرارات الصادرة في الاعتراض على نتائج الملكية.

المادة (62)

تحدد رسوم تحديد العقارات ومساحتها وفقاً لما يلي :-

- يكون مقدار الرسم بالنسبة للعقارات داخل المخططات (25) خمسة وعشرين ديناراً مع رسم نسبي مقداره (2) اثنان في الألف من قيمة العقار.
 - يكون مقدار الرسم بالنسبة للعقارات خارج المخططات (25) خمسة وعشرين ديناراً مع رسم نسبي مقداره (1) واحد في الألف من قيمة العقار.
- يتحمل صاحب الشأن نفقات إقامة علامات الحدود، وذلك بالإضافة إلى الرسوم المذكورة.

المادة (63)

تحدد رسوم صور الرسومات والخرائط والوثائق عند طلب الحصول على صور من الرسومات التخطيطية أو الوثائق المرفقة بملفات تحقيق الملكية والانتفاع والملفات العقارية بواقع (25) خمسة وعشرين ديناراً عن كل صورة إذا لم تزيد مساحة العقار على (5) هكتارات، و(50) خمسين ديناراً إذا زادت المساحة على ذلك.

تفرض رسوم في الحالات التالية:-

أ. عند تسجيل الدعاوي المتعلقة بحق عيني عقاري، أو حق انتفاع أو بصحة نفاذ عقد أو غيره من الحقوق العينية الأصلية، أو نقله بين الأحياء أو تغييره أو زواله، والأحكام النهائية المثبتة أو المقررة لشيء من ذلك، يفرض رسم مقطوع مقداره (35) خمسة وثلاثون ديناراً وتدخل في هذه التصرفات الهبة والوصية وتسري الرسوم المنصوص عليها في الفقرة السابقة على تسجيل القسمة العقارية ولو كان محلها أموالاً موروثاً.

ب. عند تسجيل حق الإرث يفرض رسم مقطوع مقداره (15) خمسة عشرة ديناراً بالإضافة إلى رسم نسبي مقداره (2.5) اثنان ونصف في الألف من قيمة العقار الموروث.

ج. عند تسجيل التصرفات المنشئة لحق الرهن أو غيره من الحقوق العينية التبعية المقررة لها وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك يفرض رسم مقطوع مقداره (30) ثلاثون ديناراً ويسري هذا الحكم على تجديد التسجيل وشطبه ومحوه.

د. عند تسجيل التصرفات المنشئة لحق الرهن أو غيره من الحقوق العينية التبعية المقررة لها وعند تسجيل عقود الإيجار والسندات التي ترد على منفعة العقارات التي تزيد مدتها على تسع سنوات وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرون ديناراً ورسم نسبي مقداره (5) خمسة في الألف من قيمة الأجرة أو مقابل الانتفاع، ويسري هذا الحكم بالنسبة إلى تسجيل المخالصات والحوالات لأكثر من أجرة ثلاث سنوات مقدماً والأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك، ويحسب الرسم النسبي في هذه الحالة على أساس (2.5) في الألف من المبلغ الصادر به المخالصة أو الحوالة.

- هـ. عند تصحيح الخطأ المادي أو تدارك السهو الذي يقع في السجلات أو الدفاتر أو الملفات العقارية إذا كان راجعاً إلى صاحب الشأن يفرض رسم مقطوع مقداره (30) ثلاثين ديناراً عن كل ملف عقاري.
- و. عند نقل تسجيل من صحيفة إلى أخرى في السجلات العقارية أو توحيد الملفات العقارية يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرين ديناراً عن كل ملف عقاري.
- ز. عند تسجيل بناء جديد أو تغيير هيئة العقار يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرين ديناراً عن كل عقار بالإضافة إلى رسم مقداره (0.05) خمسة في الألف من قيمة العقار.
- ح. عند تسجيل أي تصرف أو حكم أو وثيقة لم يرد بشأنها نص في هذه المادة يفرض رسم مقطوع مقداره (15) خمسة عشر ديناراً.

المادة (65)

يتحدد الرسم في حالات إصدار سندات الملكية والشهادات العقارية**ونسخ خلاصات القيود على النحو التالي :-**

- أ. عند إصدار سند ملكية أو انتفاع على إثر التسجيل سواء كان السند قطعياً أو مؤقتاً يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرين ديناراً ورسم نسبي مقداره (5) خمسة في الألف من قيمة العقار سواء كان عقاراً داخل المخطط أو خارجه وتخفيض الرسوم المشار إليها إلى النصف عند إصدار سند ملكية جديد بسبب قسمة العقار إذا كانت الرسوم المفروضة على السند الأصلي قد دفعت.
- ب. يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرون ديناراً عن كل صحيفة عند إصدار أوراق متممة لسند الملكية أو الانتفاع.
- ج. عند إصدار صورة من سند ملكية أو الانتفاع أو إصدار سند ملكية أو انتفاع جديد دعت إليه ضرورة أو خطأ جوهري غير منسوب

لمصلحة التسجيل العقاري أو بدل فاقد أو تالف أو عند تغيير سند الملكية أو الانتفاع من مؤقت إلى قطعي يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرون ديناراً.

د. عند إصدار شهادة من قيد في سجلات أملاك الدولة لصالح صاحب الشأن يفرض رسم مقطوع مقداره (30) ثلاثون ديناراً.

هـ. عند إصدار شهادة من قيد في سجلات الأوقاف لصالح شاغل العقار أو المنتفع به تفرض الرسوم المقررة في البند السابق.

و. عند إصدار شهادات عقارية أو انتفاع عدا ما ورد ذكره بالبندين السابقين يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرون ديناراً عن كل شهادة.

ز. عند إصدار نسخ أو خلاصات مما هو وارد في الدفاتر والسجلات العقارية يفرض رسم مقطوع مقداره (15) خمسة عشر ديناراً عن كل صحيفة، ويكون تحرير النسخ أو الخلاصات المشار إليها على ورقة دمغة من الفئات المقررة وفقاً لقانون الدمغة.

المادة (66)

يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرين ديناراً عن كل كشف نظري في أي دفتر أو سجل أو ملف عقاري من أصحاب الشأن.

المادة (67)

عند إعطاء شهادة مطابقة للسندات العقارية يفرض رسم مقطوع مقداره (20) عشرين ديناراً عن كل شهادة.

المادة (68)

في غير الحالات التي تكون فيها قيمة العقار مقدرة من الجهات المختصة، تقدر قيمة العقار لغرض سداد الرسم المقرر وفقاً لهذه اللائحة بواسطة لجنة تشكل برئاسة مدير الإدارة أو رئيس المكتب المختص وعضوية رئيس القسم الفني ورئيس وحدة الخزينة.

ولصاحب الشأن أن يتظلم من التقدير إلى رئيس لجنة إدارة المصلحة خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ تبليغه به ويكون قراره نهائياً.

المادة (69)

تضاعف الرسوم المقررة بموجب أحكام هذا القرار بنسبة 100% على الخدمات المقدمة لصاحب الجهات الاعتبارية العامة والخاصة على أن تعفى من أداء تلك الرسوم الفئات الآتية:-

- أ. الدولة والأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة ذات النفع العام إلا إذا كان نشاطها الرئيسي تجارياً أو صناعياً أو استثمارياً عقارياً.
- ب. الأوقاف والهيئات والمؤسسات والجمعيات وغيرها من الأشخاص الاعتبارية الأخرى المعترف بها التي تقوم على أغراض التعليم أو البر أو الإحسان أو الإصلاح الاجتماعي أو النشاط الرياضي أو الثقافي شريطة ألا يكون من أغراضها وفقاً لتنظيماتها تحقيق الربح.
- ج. أصحاب المعاشات الأساسية والأشخاص ذوي الإعاقة.
- د. المواطنين الذين لا يزيد دخلهم عن الحد المقرر للإعفاء من دفع أقساط التملك.
- هـ. المجاهدون وأسر الشهداء.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 08/ رمضان / 1439 هـ.

الموافق: 24 / 05 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (663) لسنة 2018 ميلادية بتقرير حكم
في شأن بعض الجهات التابعة لوزارة المواصلات
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 وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016 م، بتشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى كتاب السيد/ وزير المواصلات المفوض رقم (1423) المؤرخ في 05 /04 /2018م.
- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

تدار الجهات التابعة لوزارة المواصلات المذكورة أدناه برئيس ومساعد للرئيس يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير المواصلات وهي:

1- مصلحة الطيران المدني.

2- مصلحة المطارات.

- 3- مصلحة النقل البري.
- 4- مصلحة الطرق والجسور.
- 5- جهاز تنفيذ مشروعات المواصلات.
- 6- المركز الوطني للأرصاد الجوية.
- 7- مركز المعلومات والتوثيق.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 10/ رمضان / 1439 هـ.

الموافق: 26 / 5 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (815) لسنة 2018 ميلادية
بشأن تشكيل مجلس
إدارة جهاز تنمية واستثمار أملاك الدولة العقارية

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 القانون رقم (116) لسنة 1973م، بتنظيم التطوير العمراني.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2011م، بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016م، بشأن تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1176) لسنة 2017م، بتقرير بعض الأحكام في شأن جهاز تنمية وتطوير المدن.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يشكل مجلس إدارة جهاز تنمية واستثمار أملاك الدولة العقارية على النحو

التالي:

- | | |
|----------|--------------------------------|
| رئيساً . | 1- السيد/ أحمدية الهادي الجلاح |
| عضواً . | 1- السيد/ نوري سالم اعويطي |
| عضواً . | 2- السيد/ عزالدين علي بن حميدة |

3- السيد/ خالد حمدي بن عامر

عضواً.

4- السيد/ علي إبراهيم بن شعبان

عضواً.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر بتاريخ: 19/ شوال/ 1439 هـ.

الموافق: 03 /07 /2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (989) لسنة 2018 ميلادية بشأن إعادة تشكيل
مجلس إدارة المركز الليبي للمحفوظات
والدراسات التاريخية

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (24) لسنة 2012م، بشأن إنشاء المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2016م، بشأن تفويض بمهام.
- وعلى كتاب رئيس مجلس إدارة المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية (94) المؤرخ 5 / 3 / 2018م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

يعاد تشكيل مجلس إدارة المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية على النحو التالي:-

- | | |
|--------|-----------------------------------|
| رئيساً | 1- السيد/ محمد الطاهر الجراري |
| أعضاء | 2- السادة/ مدراء الإدارات بالمركز |

- 3- السيد/ صلاح الدين حسن السوري
عضواً
4- السيد/ عبدالمولى صالح الحرير
عضواً
5- السيد/ عبدالكريم علي إبراهيم
عضواً
6- السيد/ علي عبدالرحمن ضوي
عضواً

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 24/ شوال/ 1439 هـ.

الموافق: 07 /07 /2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (995) لسنة 2018 ميلادية بإنشاء
جهاز خدمات الإسعاف الطائر
وتقرير بعض الأحكام

المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادية.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (106) لسنة 1973 م، بإصدار القانون الصحي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بشأن اصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (4) لسنة 2016 م، بتشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (398) لسنة 2008 م، بإنشاء جهاز الإسعاف.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (214) لسنة 2014م، بشأن تحديد المعاملة المالية لطيارى ومهندسي وفنيي ومرحلي جهاز الإسعاف والطوارئ.

- وعلى ماتقتضيه المصلحة العامة.

قرار

مادة (1)

ينشأ جهاز يسمى جهاز خدمات الإسعاف الطائر وتحدد اختصاصاته وفقاً للأحكام الواردة بهذا القرار.

مادة (2)

تكون للجهاز الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ويتبع مجلس الوزراء.

مادة (3)

يختص الجهاز دون غيره بنقل الحالات التي تحتاج لعلاج عاجل عن طريق الإسعاف الطائر وله في سبيل ذلك القيام بجميع الأغراض التي تساهم في تنفيذ اختصاصه وله على وجه الخصوص ما يلي:

1- امتلاك وسائل النقل الجوي وصيانتها وتوفير قطع الغيار والمستلزمات اللازمة لها.

2- التعاون والتنسيق مع الجهات النظرية والتي تزاول أعمال شبيهة بأعماله بالداخل والخارج.

3- الرفع من جودة الخدمات المقدمة في مجال الإسعاف الطائر.

4- القيام بالبرامج التدريبية اللازمة للرفع من كفاءة وقدرة العاملين بالجهاز.

مادة (4)

يكون المقر الرئيسي للجهاز بمدينة طرابلس ويجوز له إنشاء مكاتب داخل ليبيا بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح من مدير عام الجهاز.

مادة (5)

يدار الجهاز بمدير عام من ذوي الخبرة والتخصص في مجال عمل الجهاز يتم تسميته بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (6)

يتولى مدير عام الجهاز الإشراف على سير العمل بالجهاز والعاملين به وله على سبيل ذلك:

- 1- العمل على تنفيذ السياسات اللازمة لتحقيق أهداف الجهاز.
- 2- اقتراح الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- مباشرة الشؤون الوظيفية بالنسبة للعاملين بالجهاز وفق الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.
- 4- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط الجهاز.
- 5- تمثيل الجهاز في علاقته مع الغير وأمام القضاء.
- 6- اقتراح مشروع الميزانية وإعداد الحساب الختامي للهيئة.
- 7- مباشرة الاختصاصات الأخرى المقررة له بالتشريعات النافذة.

مادة (7)

تتكون الموارد المالية للجهاز من:

- 1- ما يخصص لها من دعم في الميزانية العامة للدولة.
- 2- التبرعات والإعانات والهبات الغير مشروطة والتي تقبلها الهيئة.
- 3- الرسوم التي يتحصل عليها مقابل ما يقدمه من خدمات للغير.
- 4- أي إيرادات أخرى تخصص لها.

مادة (8)

تكون للجهاز ميزانية مستقلة تعد طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها، وتبدأ السنة المالية للجهاز ببداية السنة المالية للدولة، وتنتهي بانتهائها، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا القرار، وتنتهي بنهاية السنة المالية الحالية.

مادة (9)

يكون للجهاز حساب مصرفي أو أكثر يفتح بأحد المصارف العاملة في ليبيا تودع فيه أمواله ويتم الصرف منه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

يكون للجهاز هيكل تنظيمي يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من مدير عام الجهاز.

مادة (11)

تؤول كافة الأصول والموجودات المتعلقة باختصاصات الإسعاف الطائر لدى جهاز الإسعاف طبقاً للقرار رقم (398) لسنة 2008 م، المشار إليه إلى جهاز خدمات الإسعاف الطائر المنشأ بموجب أحكام هذا القرار.

مادة (12)

يمارس جهاز الإسعاف المنشأ بالقرار رقم (398) لسنة 2008 ميلادية المشار إليه القيام بأعمال الإسعاف الطبي دون القيام بأعمال الإسعاف الطائر.

مادة (13)

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة أو أكثر تتولى حصر وتقييم الأصول والموجودات المتعلقة بالإسعاف الطائر لدى جهاز الإسعاف واعداد تقرير بشأنها وتحال نتائج أعمالها لمجلس الوزراء للاعتقاد وتقرير ما يراه بشأنها.

مادة (14)

تسري على العاملين بالجهاز من طياري ومهندسي وفنيي ومرحلي الأحكام الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (214) لسنة 2014 ميلادية ، المشار إليه.

مادة (15)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 25/ شوال / 1439 هـ.

الموافق: 08 / 07 / 2018 م.

قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
رقم (999) لسنة 2018 ميلادية بشأن تكليف بمهام
المجلس الرئاسي

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011م، 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 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016م، بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (995) لسنة 2018م، بإنشاء وتنظيم جهاز خدمات الاسعاف الطائر وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى كتاب وزير الصحة المكلف رقم (19884) المؤرخ في 8 / 7 / 2018م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر
مادة (1)

يكلف السيد/ فتحي محمد ناجي بمهام مدير عام جهاز خدمات الإسعاف الطائر.

مادة (2)

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

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

صدر في: 25 /شوال/ 1439 هـ.

الموافق: 08 /07/ 2018 م.

سعر النسخة 1000 درهم
مطابع العدل