

# قرار رقم 257 لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة وتنظيم جهازها الإداري

نشر في مارس 9, 2021

– التصنيف: القرارات

– التاريخ: مارس 9, 2021

– الرقم: 257

– جهة الإصدار: المجلس الرئاسي

– الحالة: ساري

– القطاع: الأمن

– ذات الصلة: مكافحة الإرهاب

## تشريعات ذات علاقة

1. قرار رقم 578 لسنة 2020 م بإعادة تنظيم جهاز الردع لمكافحة الجريمة المنظمة والإرهاب

قرار رقم 257 لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الردع لمكافحة الإرهاب  
والجريمة المنظمة وتنظيم جهازها الإداري

المجلس الرئاسي: –

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 1217-2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.

- وعلى القانون رقم 10 لسنة 1992م بشأن الأمن والشرطة. وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل. وعلى القانون رقم 7 لسنة 2012م بشأن جهاز المخابرات الليبية
- 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 578 لسنة 2020م بشأن إعادة تنظيم جهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم 957 لسنة 2020م بشأن تكليف بمهام.
- وعلى كتاب رئيس جهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة رقم 194/1.2 المؤرخ في 2021/3/2م
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

## مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي لجهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة وتحديد اختصاصاته ويتم تنظيمه الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

## مادة 2

يكون المقر الرئيسي للجهاز بمدينة طرابلس ويجوز له إنشاء فروع بالمدن والمناطق الأخرى بقرار من المجلس الرئاسي بناء على عرض من رئيس الجهاز.

## مادة 3

يتولى جهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة تنفيذ التشريعات واللوائح والقرارات وما يلزم من التدابير والإجراءات التي تكفل أمن البلاد وحماية الأرواح والأعراض والممتلكات وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات في مجال مكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. تنفيذ السياسات الأمنية التي تضعها الدولة في مجال مكافحة العصابات الإجرامية التي تمسهم الجريمة المنظمة في التهريب وتجارة المخدرات والأسلحة والوقود والسرقة والحرابة
2. المساهمة في حماية وتأمين الحدود ومنافذ الدخول والخروج واتخاذ كل ما من شأنه منع حدوث اختراقات أمنية من خلال التنسيق وتبادل المعلومات مع الأجهزة الأخرى.
3. اتخاذ التدابير اللازمة لتعقب أعضاء عصابات الجريمة المنظمة والجماعات الإرهابية ومراقبتهم وتتبع مصادر تمويلهم.

4. المشاركة في تنفيذ الخطط الأمنية الكفيلة بتأمين الانتخابات والاحتفالات العامة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية المرخص لها ومكافحة أعمال الشغب ومظاهر الإخلال بالأمن العام، وذلك عند الطلب أو الاقتضاء
5. جمع المعلومات والأبحاث والبيانات والتحري عن الأفراد والمجموعات الإجرامية والإرهابية وتحليلها واقتراح الخطط الكفيلة لمكافحتها
6. التعاون مع الجهات المختصة في مكافحة عصابات تهريب المخدرات والمؤثرات العقلية وضبط جرائم غسيل الأموال والاتجار بالبشر والهجرة غير الشرعية طبقاً للتشريعات النافذة
7. التعاون والتنسيق وتبادل المعلومات مع المنظمات والهيئات والأجهزة الإقليمية والدولية المعنية بمكافحة الإرهاب بالتنسيق مع الجهات المختصة
8. القيام بالدراسات والبحوث الفنية والتنظيمية واقتراح الخطط التدريبية المناسبة التي يكون من شأنها الرفع من مستوى أداء أعضاء الجهاز في مجال تخصصهم
9. يكون للجهاز استخدام وامتلاك الوسائل الفنية التي تمكنه من تحقيق المهام المسندة إليه
10. نشر الوعي الأمني بين جميع شرائح المجتمع والتوعية بمخاطر الإرهاب بالتنسيق مع الجهات المختصة ويكون ذلك بتقديم البرامج التوعوية المسموعة والمرئية وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي وإقامة الندوات والملتقيات والمحاضرات للتعريف بخطورة الجريمة المنظمة وسبل معالجتها والقضاء عليها.

#### مادة 4

يتكون الهيكل التنظيمي لجهاز الردع لمكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة من التقسيمات الآتية:

#### أولاً: الإدارات

1. إدارة مكافحة الإرهاب.
2. إدارة الفرق الأمنية والوحدات القتالية
3. إدارة الشؤون الأمنية
4. إدارة الشؤون الفنية
5. إدارة العمليات والدعم اللوجستي
6. إدارة الفروع والمكاتب
7. إدارة التدريب
8. إدارة الشؤون الإدارية
9. إدارة الشؤون المالي
10. إدارة الاستثمار
11. إدارة شؤون الآليات
12. إدارة الإعلام والتوعية والإرشاد

13. مكتب شؤون الجهاز
14. مكتب الشؤون القانونية وحقوق الإنسان
15. مكتب التفتيش والمتابعة
16. مكتب المراجعة الداخلي
17. مكتب التعاون الدولي
18. مكتب الرعاية الصحي

## مادة 5

رئيس الجهاز هو الرئيس الأعلى للجهاز وهو المشرف على تسيير العمل اليومي وله على وجه الخصوص المهام التالية: -

1. الإشراف على سير العمل بالجهاز.
2. توقيع القرارات والعقود التي يتخذها الجهاز واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها.
3. تمثيل الجهاز في صلته بالغير وأمام القضاء.
4. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للجهاز.
5. إعداد اللوائح الإدارية والمالية للجهاز وعرضها على مجلس الوزراء للاعتماد.
6. تشكيل اللجان وفرق العمل واختيار من يتم الاستعانة بهم.
7. ممارسة الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين والمتعاونين بالجهاز.
8. إعداد التقارير الدورية لسير عمل الجهاز.
9. المسائل الأخرى التي تقضي التشريعات النافذة باختصاصه بها.

## مادة 6

يكون للجهاز نائب للرئيس يتولى المهام التي يفوض بها الرئيس، كما يتولى المتابعة والإشراف على الإدارات والمكاتب التي يكلفه بها من قبل الرئيس.

## مادة 7

تختص إدارة مكافحة الإرهاب بالمهام الآتية:

1. تعقب الجماعات الإرهابية ومراقبتهم بكافة الوسائل الفنية وتتبع مصادر تمويلهم وجمع المعلومات والبيانات والتحري ورصد ومتابعة أي عمل إرهابي قبل وقوعه وإعداد التقارير عنهم واقتراح الخطط الكفيلة لإفشال نشاطهم.
2. تنفيذ العمليات الأمنية فيما يتعلق بمكافحة الإرهاب.
3. تفكيك المتفجرات وتلقي الأثر

4. تعقب مصادر تمويل الجماعات الإرهابية بالتعاون والتنسيق مع وحدة المعلومات المالية بالمصرف المركزي وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
5. متابعة وتنفيذ توجيهات ومهام وأهداف الدولة في مكافحة الإرهاب.
6. تبادل وتداول وتقييم المعلومات الخاصة بمكافحة الإرهاب.
7. متابعة مواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الالكترونية التي لها علاقة بالنشاط الإرهابي والجريمة المنظمة واتخاذ الإجراءات بشأنها وفق التشريعات النافذة
8. رفع تقارير دورية عن التهديدات الإرهابية إلى رئيس الجهاز لإجراء التقييمات النهائية
9. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 8

تختص إدارة الفرق الأمنية والوحدات القتالية بالمهام الآتية:

1. تنفيذ عمليات استباقية لإحباط وإفشال أية عمليات إرهابية تخريبية.
2. إعداد الفرق المدربة على أعمال القتال والاقترحام وتحرير الرهائن واقترحام المباني وتجهيزها بالوسائل والمعدات اللازمة
3. تحريك الوحدات القتالية كلما تطلب الموقف ذلك بناء على تعليمات رئيس الجهاز.
4. التصدي للعمليات الإرهابية التي تستهدف الأماكن الإستراتيجية مثل المرافق العامة والحيوية للدولة والسفارات والقنصليات الأجنبية بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
5. التفتيش الدوري والمستمر على عناصر الفرق الأمنية والوحدات القتالية من حيث جاهزيتها واستعدادها وذلك بإجراء تمارين ميدانية وبشكل دوري للرفع من كفاءتها
6. المشاركة بفاعلية في المهام الأمنية للجهاز وتقديم الدعم الأمني واللوجستي لكافة إدارات الجهاز خلال تنفيذها للعمليات الأمنية والقتالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. حماية مقرات المؤسسات السيادية والمؤسسات العامة للدولة وتأمين وحراسة المسؤولين الذين تشكل طبيعة عملهم خطرا على حياتهم و يصدر بشأنهم قرار من رئيس الجهاز.
8. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 9

تختص إدارة الشؤون الأمنية بالمهام الآتية:

1. القيام بأعمال التحري وجمع المعلومات والقبض والتحقيق حول قضايا الإرهاب والجريمة المنظمة وغيرها من الجرائم التي تدخل في اختصاص الجهاز واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنهم وإحالتهم للقضاء.
2. التحفظ على المقبوض عليهم والمشتبه بهم وإحالتهم لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالهم.
3. التحفظ على مكان مسرح الجريمة ومبرراتها حتى انتهاء التحقيقات

4. إعداد وتجهيز جميع المنظومات والتقنيات للجهاز وإنشاء قاعدة بيانات أمنية وتزويدها بالمعلومات والبيانات الشخصية والصور للمطلوبين والمشبوهين والمتابعين في جرائم الإرهاب والجريمة المنظمة.
5. رصد الجرائم الالكترونية بمختلف أنواعها التي تستهدف اختراق المنظومات الالكترونية للدولة وقواعد البيانات.
6. المتابعة والتنسيق مع النيابة العامة بخصوص القضايا التي تتعلق بالإرهاب والفساد في أشكاله المتعددة والهجرة الغير شرعية والتجارة الغير مشروعة، وكافة المخالفات التي تتعلق بأمن الدولة.
7. إصدار الإحصاء الجنائي.
8. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 10

تختص إدارة الشؤون الفنية بالمهام الآتية:

1. الإشراف على تطوير وتنفيذ نظم المعلومات بالجهاز وفق أحدث المعايير وبجودة عالية تمكن من التحول نحو عمليات مؤتمنة بالكامل وبما يساعد الجهاز في القيام بالمهام الموكلة له.
2. الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة البوابات الالكترونية، الكاميرات البصمة وغيرها من حيث التشغيل والصيانة.
3. القيام بأعمال التصميم والتركييب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق الجهاز.
4. القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب و البرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
5. تحديد الاحتياجات والبرامج اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
6. ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب الجهاز مع شبكة المعلومات الدولية - الانترنت.
7. القيام بأعمال الأرشفة الالكترونية.
8. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 11

تختص إدارة العمليات والدعم اللوجستي بالمهام الآتية:

1. إعداد الخطط اللازمة لحراسة وحماية الأهداف الحيوية بالدولة وحراسة وتأمين الشخصيات الهامة والرسمية و تأمينهم وحمايتهم وتوفير الاحتياجات المطلوبة لنجاح هذه المهمة
2. تقديم تقارير مفصلة لرئيس الجهاز عن كل عملية يتم تنفيذها متضمنة نتائجها والخسائر
3. المشاركة في عمليات الإنقاذ والإسعاف في الأماكن التي تتعرض لعمليات إرهابية أو كوارث والمضبوطات.طبيعية أو حوادث بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
4. التأكد من جاهزية القوات الميدانية لمواجهة أي موقف طارئ وتحريكها في الوقت المناسب للسيطرة والتعامل مع أي عمل يخل بالأمن الوطني أو يعرض حياة المواطنين للخطر بأقل الخسائر

وأسرع وقت

5. الإشراف على المنتسبين للجهاز وضمان تلقي دورات خاصة داخلية وخارجية.
6. توفير الاحتياجات اللوجستية من آليات وأسلحة ومعدات.
7. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة

## مادة 12

تختص إدارة الفروع والمكاتب بالمهام الآتية:

1. الإشراف على فروع الجهاز بالمناطق ، والتأكد من تنفيذ التعليمات والنظم الصادرة إليها.
2. التنسيق بين الفروع وإدارات ومكاتب وأقسام الجهاز، وتذليل كل الصعاب التي تعاني منها الفروع
3. الإشراف على رؤساء الفروع، والعاملين التابعين للفروع بما يضمن قيامهم بمهام وظائفهم، والمحافظة على ممتلكات الجهاز.
4. دراسة التقارير والإحصائيات والبيانات الدورية المحالة من الفروع، واستخراج المؤشرات والبيانات منها وإعداد التوصيات المتعلقة بمعالجة مشاكل الفروع، وضمها أو إلغائها أو إنشائها.
5. تنفيذ الأعمال الأخرى التي تدخل ضمن مهام الفروع، وغيرها من الأعمال الأخرى التي يكلف بها.

## مادة 13

تختص إدارة الشؤون الإدارية بالمهام الآتية:

1. أداء المهام المتعلقة بإجراءات التعيين والتنسيب والترقية والنقل والندب والإعارة والاستقالة والعزل وإنهاء الخدمة والإحالة على التقاعد وإلى الخدمة المدنية والشؤون الضمانية والأعمال المتعلقة بها وإجراءات العرض على اللجان الطبية والإجازات الخارجية.
2. إصدار بطاقات التعريف للضباط وضباط الصف والأفراد والموظفين وبطاقات الحياة الوظيفية وجداول الأقدميات وكافة المسائل المتعلقة بهم.
3. التخطيط لاحتياجات الجهاز من القوة العاملة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. النظر في طلبات تسوية الأوضاع الوظيفية للعاملين.
5. القيام بأعمال البريد الصادر والوارد من خلال استلام البريد الوارد للجهاز والقيام بأعمال البريد الصادر وإعداد المراسلات
6. إنشاء وترتيب وحفظ الملفات المتعلقة بأعمال الجهاز وإعداد فهرس دليل الملفات وفتح الملفات وتصنيفها وفق الدليل المعتمد للدولة.
7. تلقي المراسلات وتوثيقها وعرضها وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها وإحالتها إلى الجهة المعنية.
8. القيام بكافة أعمال التوثيق الإلكتروني بالجهاز من توثيق وتبويب وترتيب وتقديمها عند الطلب.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
10. أية مهام أخرى تسند إليها من رئيس الجهاز وبما لا يخالف التشريعات النافذة

تختص إدارة الشؤون المالية بالمهام الآتية:

1. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية وفقا للتشريعات النافذة
2. إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى للموظفين بالجهاز بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
3. إعداد أذونات و صرف العهد المالية المستديمة والمؤقتة في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها في المواعيد المحددة.
4. إعداد إجراءات علاوة السفر والمبيت للموفدين في المهام الرسمية الداخلية أو الخارجية.
5. صرف الكروت الخاصة بالاتصالات والمبالغ الخاصة بتوفير الوقود لمستحقيها من موظفي الجهاز بعد موافقة رئيس الجهاز.
6. إقفال الحركة اليومية لسجل الخزينة.
7. إعداد الميزانية السنوية المقترحة من الجهاز بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
8. إعداد الحساب الختامي وإمسك السجلات اللازمة لذلك والمشاركة في إعداد تقديرات الموازنة التقديرية للجهاز
9. متابعة وتسوية الحسابات الخاصة بالجهاز بالمصارف وإجراء المطابقات على ضوء كشوفات الحسابات والسجلات المالية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك.
10. إحالة الرسوم والضرائب والاستقطاعات القانونية وغيرها إلى الجهات المختصة.
11. الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورها المستندية والتوريد إليها والصرف منها والتأكد من استخدام بطاقات الصنف و السجلات المخزنية.
12. إجراء الجرد الدفترى والفعلى للمخازن بالتنسيق مع مكتب المراجعة.
13. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 15

تختص إدارة التدريب بالمهام الآتية:

1. وضع الخطط التدريبية السنوية ووضع المناهج الدراسية لتنفيذ هذه الخطط.
2. إعداد خطط التدريب المستمر وإصدار التعليمات الخاصة بها.
3. إعداد التقارير الختامية على إنهاء الخطط التدريبية المنفذة وتقدير الاحتياجات التدريبية ورسم خطط توزيعها
4. تحديد مواعيد بدء وانتهاء العام التدريبي ومتابعة معدلات التدريب
5. مسك دليل الخبراء والمدربين والمحاضرين والأساتذة
6. الاستفادة من الفرصة المتاحة للتدريب والتأهيل داخليا وخارجيا للاستفادة وزيادة القدرات وتطويرها.
7. الإشراف المباشر لإعداد الدورات التدريبية

8. اختيار الطلبة المتقدمين للالتحاق بالجهاز وفق الشروط المحددة.
9. إبداء الرأي بشأن المرشحين للتدريب بالدورات المتقدمة بالداخل والخارج ومتابعة شؤونهم.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 16

تختص إدارة شؤون الآليات بالمهام الآتية:

1. إعداد احتياجات الجهاز من معدات وآليات وتنظيم عملية حفظها وإصلاحها.
2. توفير جميع الخدمات اللازمة لتسيير العمل بالجهاز.
3. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بأعمال الصيانة والخدمات لمركبات الجهاز.
4. إدارة حركة المركبات الآلية وصرف الوقود ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها.
5. المشاركة في أعمال اللجان المنعقدة لأغراض توريد المواد والأصناف والمفاضلة بينها فيما يخص الجودة ومطابقة المواصفات.
6. دراسة احتياجات الجهاز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على تأمينها.
7. إتمام كافة الإجراءات الخاصة بالآليات.
8. التأكد من سلامة استعمال المركبات والتأكد من سلامة استعمالها في الأغراض المخصصة لها.
9. القيام بإجراءات التأمين على المركبات الآلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

## مادة 17

تختص إدارة الاستثمار بالمهام الآتية:

1. متابعة الجهات المعنية بإصدار الموافقات والتراخيص والتصريحات بشأن الاستثمار بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
2. إعداد الدراسات الكافية على المشاريع المستهدفة لإنشائها لصالح الجهاز واستلام العروض المقدمة بالخصوص وإعداد تقارير مفصلة لرئاسة الجهاز بالخصوص
3. الإشراف المباشر على الأنشطة الاستثمارية بالجهاز وإخطار رئيس الجهاز بأي تغييرات جوهرية قد تحدث

## مادة 18

تختص إدارة الإعلام والتوعية والإرشاد بالمهام الآتية:

1. العمل مع الجهات ذات العلاقة للتعريف بمهام الجهاز.
2. تسمية ناطق رسمي باسم الجهاز ويصدر بشأنه قرار من رئيس الجهاز.

3. تصميم وتنفيذ الفعاليات الخاصة بالجهاز والعمل على وضع المقترحات اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. إعداد وصياغة الأخبار المتعلقة بأعمال الجهاز وتوضيح القرارات الصادرة عنه واتخاذ ما يلزم بشأن إذاعتها ونشرها.
5. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة المحلية والدولية، وتقديم التقارير اليومية فيما يدخل في نطاق اختصاص الجهاز.
6. تحديد وسائل الإعلام المحلية والدولية لنقل ونشر أخبار الجهاز.
7. القيام بتصوير وتوثيق كافة أنشطة الجهاز.
8. المشاركة في إعداد النشرات والتعميمات عن الأشخاص المطلوبين والمشتبه بهم وتحديد خطورتهم.
9. الإشراف على موقع الجهاز على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت وإدراج الأخبار والقرارات والتعليمات الصادرة عنه.
10. رصد اتجاهات الرأي العام المحلي والدولي من خلال المتابعة والبحث بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. تقديم التقارير الدورية عما ينشر بموقع الجهاز على شبكة المعلومات الدولية وغيرها من وسائل الإعلام المختلفة.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة
13. اية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة

## مادة 19

يختص مكتب الشؤون القانونية وحقوق الإنسان بالمهام الآتية:

1. إعداد وصياغة القرارات التي يختص الجهاز بإصدارها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. إبداء المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليها من رئيس الجهاز
3. دراسة الدعاوى المرفوعة من الجهاز أو عليه بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وإبداء الرأي القانوني حيالها.
4. تجميع المعلومات ذات الصبغة القانونية وبرمجتها وتخزينها وفقا لأحدث الطرق وإنشاء مكتبة قانونية متطورة.
5. توثيق وحفظ التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفا فيها و تبويب وفهرسة التشريعات النافذة.
6. المشاركة مع الجهات المعنية في وضع برامج التوعية القانونية وبرامج الدورات التدريبية التي تقيمها تلك الجهات بغرض تحقيق الاستيعاب القانوني والتشريعي وكفالة حسن الأداء والتطبيق القانوني السليم.
7. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة.

8. المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق وأعمال لجان التحقيق ومجالس التأديب وشؤون الموظفين.
9. إعداد المكاتبات التي تصدر إعمالاً لرأي أو مشورة قانونية وإحالتها للاعتماد من ذوي الاختصاص.
10. استلام وتنظيم وحفظ وتحديث الجريدة الرسمية والموسوعات التشريعية.
11. ختم القرارات الصادرة عن رئيس الجهاز وترقيمها وتصنيفها وتبويبها وتعميمها وتقييدها بالسجلات الخاصة وحفظها.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
13. أية مهام أخرى يكلف بها أو تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة

## مادة 20

يختص مكتب شئون رئيس الجهاز بالمهام الآتية: -

1. متابعة العمل اليومي للإدارات والمكاتب التابعة للجهاز وتقديم التمام اليومي بشأنها لرئيس الجهاز.
2. تنظيم مقابلات واتصالات رئيس الجهاز وإعداد محاضر الاجتماعات.
3. القيام بأعمال شؤون الجهاز من طباعة وأرشفة وحفظ الملفات وتوثيقها وفقاً لدرجة سريتها وأهميتها.
4. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن رئيس الجهاز.
5. دراسة وإعداد التقارير والمذكرات اللازمة حيال المواضيع الواردة لمكتب رئيس الجهاز من خلال وحدة المستشارين بالمكتب
6. تعميم ومتابعة ما يصدر عن رئيس الجهاز من تعليمات وتلقي الردود عليها والرد على المراسلات من نظرائهم من المؤسسات العسكرية والأمنية وقطاعات الدولة وعرضها على رئيس الجهاز.
7. إعداد المذكرات والتقارير الأمنية الواردة إليه تعليمات بشأنها من رئيس الجهاز واتخاذ ما يلزم من إجراءات لحفظها أو إحالتها إلى الجهات المختصة.
8. استقبال المعلومات والتقارير الواردة إليه من الإدارات والمكاتب والفروع وإرفاقها بما يتوفر لديه من سوابق لها وعرضها على رئيس الجهاز.
9. متابعة العمليات الميدانية التي يتم تنفيذها ومتابعة نتائجها وإخطار رئيس الجهاز في حينه عن كل تحركات أو عمليات يكلف بها عناصر الجهاز.
10. الإشراف على متابعة إجراءات حماية الرئيس والشؤون الخاصة به.
11. أية مهام أخرى يكلف بها أو تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة

## مادة 21

يختص مكتب المراجعة الداخلية بالمهام الآتية:

1. مراجعة المعاملات المالية بالجهاز والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لها.

2. التأكد من دقة وسلامة الحسابات المصرفية والقيود في مختلف السجلات المالية.
3. متابعة استيفاء السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالجهاز لكافة المتطلبات القانونية المعمول بها.
4. التأكد من تطبيق التشريعات المالية المعمول بها.
5. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة من الجهاز مع الغير للتأكد من شروطها المالية وموافقتها للتشريعات
6. مراجعة التسويات المصرفية والعهد المالية والتأكد من تسويتها.
7. إجراء الجرد الدوري والمفاجئ للخزائن المالية والمخازن
8. التأكد من سلامة حفظ السيولة النقدية والمستندات المالية المهمة الخاصة بالجهاز
9. متابعة تصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من ديوان المحاسبة والجهات الرقابية.
10. متابعة تنفيذ نظم الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة 22

يختص مكتب التفتيش والمتابعة بالمهام الآتية:

1. متابعة كل ما يصدر عن رئيس الجهاز من قرارات وتعليمات وتقديم التقارير عن سير تنفيذها.
2. التنسيق مع التقسيمات الإدارية المشابهة في الوزارات والجهات التابعة وتوجيهها وتطوير آلية التواصل وانسياب المعلومات والتقارير من خلال الربط الإلكتروني.
3. الإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بالجهاز.
4. متابعة أعمال اللجان المشكلة من الجهاز وإحالة التقارير بشأنها.
5. العمل على تقييم الأداء الإداري للتقسيمات التنظيمية التابعة للجهاز
6. إعداد وتصميم النماذج والجداول الخاصة بالخطط ومتابعة تنفيذها
7. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكاتب.
8. أية مهام أخرى تكلف بها أو تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة

## مادة 23

يختص مكتب التعاون الدولي بالمهام الآتية:

1. متابعة اتفاقيات التعاون في المجال الأمني المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بقطاع الخارجية.
2. الإعداد لاجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها وتنسيق مواعيد اجتماعاتها وإعداد التقارير عنها.

3. تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. تنظيم المساهمات والمشاركات في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
5. ترتيب الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل الجهاز وخارجه فيما يخص مكافحة الإرهاب والجريمة المنظمة، لإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الدول الأخرى.
6. التنسيق مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الجهاز من ناحية البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية وفقاً لما يقدم من مقترحات فنية وعلمية من المختصين في الإدارات والهيئات والمؤسسات التابعة للجهاز.
7. ما يسند للمكتب من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصها.

## مادة 24

يختص مكتب رعاية الجرحى وأسر الشهداء بالمهام الآتية:

متابعة شؤون أسر الشهداء فيما يخص استيفاء كافة الإجراءات المتعلقة بتسوية أوضاعهم الإدارية والمالية لدى الجهات المعنية ، ومتابعة شؤون الجرحى والمصابين أثناء أداء مهامهم بالداخل والخارج.

## مادة 25

صندوق التكافل الاجتماعي:

ينشأ صندوق للتكافل الاجتماعي بقرار من رئيس الجهاز وفقاً لأحكام قانون العمل ويتولى تقديم الرعاية الاجتماعية لمنتسبي الجهاز وذلك من خلال توفير إعانات وسلف مالية.

## مادة 26

يصدر بالتنظيم الداخلي قرار من رئيس الجهاز بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## مادة 27

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

- المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني
- صدر في 25/رجب/ 1442 هجرى
- الموافق: 2021/3/9 ميلادى

# أترك تعليقاً

لن يتم نشر عنوان بريدك الإلكتروني. الحقول الإلزامية مشار إليها بـ \*

التعليق

الاسم \*

البريد الإلكتروني \*

الموقع الإلكتروني

احفظ اسمي، بريدي الإلكتروني، والموقع الإلكتروني في هذا المتصفح لاستخدامها المرة المقبلة في تعليقي.

إرسال التعليق

