



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (٤٩٦) لسنة ٢٠٢١ ميلادية
بشأن تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة المواصلات
وتقرير بعض الأحكام

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 03 أغسطس 2011 ميلادية، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (46) لسنة 1970م، بشأن الطرق العامة وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1970م، بشأن الموانئ البحرية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998م، بتنظيم تقديم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990م، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1991م، بشأن الأرصاد الجوية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 1991م، بإنشاء غرفة الملاحة الجوية.
- وعلى قانون النقل البري رقم (18) لسنة 1998م، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 2003م، بإنشاء جهاز تنفيذ وإدارة مشروع الطرق الحديدية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005م، بشأن الطيران المدني ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى مقرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021م في مدينة سرت، بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (37) لسنة 2012م، بشأن تنظيم وتحديد اختصاصات وزارة المواصلات والنقل وتقرير بعض الأحكام.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2013م، بشأن نقل تبعية نادي الطيران إلى وزارة المواصلات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2015م، بتقرير بعض الأحكام بشأن كلية تقنية الطيران المدني والأرصاد الجوية "اسبيعة".
- وعلى كتاب وزير المواصلات رقم (0850/8) المؤرخ في 05/03/2017م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (151) المؤرخ في 23/8/2021م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (10388) المؤرخ في 26/8/2021م.
- وعلى اجتماع مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية العادي الثاني لسنة 2021م.

قـدـر
مـادـة (١)

يعتمد الهيكل التنظيمي وتحدد اختصاصات وزارة المواصلات ، ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لـ / الوحدة الوطنية /
لأحكام هذا القرار.



AA



مادة (2)

تتولى وزارة المواصلات شؤون التخطيط والمتابعة والإشراف على تنفيذ كل ما يتعلق بنشاط المواصلات والنقل في ليبيا ووضع الخطط والبرامج اللازمة لذلك بما يتفق والأهداف الوطنية في إطار السياسة العامة للدولة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. دراسة السياسة العامة للمواصلات والنقل وإجراء كافة الدراسات الاقتصادية والتشريعية والفنية اللازمة لمشروعات الوزارة واقتراحخطط والبرامج ومتابعته تنفيذ ما يعتمد منها.
2. اقتراح واعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالنقل والمواصلات المختلفة وحالتها للجهات المختصة للاعتماد.
3. الإشراف على تخطيط وتصميم وإنشاء وإعداد وتجهيز المطارات والموانئ البحرية والجوية المدنية والعمل على تنفيذها من خلال أدوات التنفيذ المختصة التابعة لها ووضع المشروعات والبرامج التي تكفل تشغيلها بكفاءة.
4. الإشراف على إجراء القياسات الخاصة بالأرصاد والتنبؤات الجوية.
5. إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الطرق واقتراح إنشائها وإعداد التصميمات والتجهيزات الخاصة بها والإشراف على تنفيذها وصيانتها بمراعاة الاختصاصات المقررة للجهات المختصة داخل مخططات المدن والقرى.
6. إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الطرق الحديدية واقتراح إنشائها وإعداد التصميمات والتجهيزات الخاصة بها والإشراف على تنفيذها وصيانتها ووضع الضوابط اللازمة لاستثمارها.
7. دراسة كل ما يتعلق بشؤون النقل داخل ليبيا واقتراح خطط والمشروعات المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها.
8. الاشتراك في المؤتمرات الدولية المتعلقة بالمواصلات والنقل وعرض قراراتها وتوصياتها للاعتماد ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة.
9. اقتراح التصديق والانضمام إلى الاتفاقيات المتعلقة بأعمال الوزارة والمشاركة في إعدادها.
10. العمل على توفير الخبرات والعناصر البشرية والمادية اللازمة لأنشطة المواصلات بالتعاون مع الجهات المعنية.
11. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ سياسة الدولة في ما يتعلق بنشاط الوزارة وإبلاغ ما تراه من إرشادات وتوجيهات إلى الجهات التابعة وضمان حسن قيامها بالأعمال المنوطة بها ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال والتفتيش عليها ووضع تقارير بالنتائج الخاصة بها.
12. وضع الضوابط الخاصة بإجراءات منح الأذونات بمزاولة الأنشطة الجوية والبرية والبحرية وفقاً للتشريعات النافذة.
13. اقتراح الضوابط الخاصة باستعمال المركبات والآليات المملوكة للدولة.

مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون مهامهم المقررة بموجب التشريعات النافذة تحت الإشراف المباشر للوزير.



AH



مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة المواصلات من التقسيمات التنظيمية الآتية:-
أولاً:- الإدارات

1. إدارة التخطيط والمتابعة.
 2. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 3. إدارة الموارد البشرية.
- ثانياً:- المكاتب**
1. مكتب الوزير.
 2. مكتب المراجعة الداخلية.
 3. مكتب التعاون الدولي.
 4. مكتب الشؤون القانونية.
 5. مكتب شؤون الإعلام.
 6. مكتب الجودة وتقييم الأداء.
 7. مكتب الدراسات الاستراتيجية.
 8. مكتب التحقيق في حوادث ووقائع الطائرات.
 9. مكتب تمكين ذوي الاحتياجات الخاصة.

مادة (5)

تحتفظ إدارة التخطيط المتابعة بما يلي :-

1. التعاون مع الجهات التابعة للوزارة لاقتراح الخطة التنموية لوزارة المواصلات والجهات التابعة لها.
2. وضع واقتراح خطط التحول في ضوء احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها وفقاً للتوجيهات النافذة.
3. المشاركة في إعداد مشروعات ميزانيات التحول المتعلقة باحتياجات الوزارة والجهات التابعة لها وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
4. جمع وتوفير البيانات الإحصائية التي تطلبها أغراض التخطيط والدراسات والبحوث.
5. التحضير لأعمال اللجان المختصة بالتخطيط وتمثيل الوزارة في هذه اللجان بمفردها أو بالاشتراك مع الإدارات والمكاتب الأخرى ومتابعة كل ما يخص الوزارة من قرارات وتصانيف صادرة من الجهات المختصة بالتخطيط في الدولة.
6. العمل على بناء قاعدة بيانات خاصة بقطاع المواصلات من خلال مشروع واحد أو أكثر مع تقييم كل مرحلة والتحول من النظام القديم إلى النظام الحديث بشكل انسيابي لا يؤثر على سير العمل.
7. متابعة التقارير الدورية لمشاريع الوزارة من مختلف الجهات التابعة للوزارة.
8. اقتراح السياسة العامة للوزارة ووضع الخطط المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
9. متابعة أداء الجهات التابعة للوزارة والخاضعة لإشرافها في مجال عمل الإدارة واعداد تقاريرها بالخصوص.



AH



10. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتنظيم أعمالها.
11. دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها المكتب وتقديم الرأي والتوصيات الالزمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
12. اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء بالوزارة والجهات التابعة لها.
13. المتابعة المستمرة للمستجدات التي تطرأ على مجال النقل والمواصلات وإعداد التقارير الالزمة بشأنها.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
15. أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:-

1. توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
2. مراقبة مؤشرات المخاطر والمختنقات المالية التي تواجه الوزارة والعمل على معالجتها.
3. القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
4. تقديم كافة الخدمات الالزمة للزوار والضيوف.
5. الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
6. القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
7. إعداد الخبط والبرامج الالزمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
8. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي والإستشاري بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
9. القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
10. متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسک السجلات وإعداد المستندات.
11. إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.
12. إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
13. حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
14. تقديم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة و موقف التمويل.
15. إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
16. إعداد الميزانية والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
17. القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.



AH



18. تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
19. تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
20. تفيد الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية الالزمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.
21. مسک حسابات العهد المالي وقفلها في مواعيدها المحددة.
22. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
23. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والإرتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
24. إعداد الصكوك بما يطابق الاستمرارات الخاصة بها.
25. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك وفقاً للتشرعيات النافذة.
26. مسک سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أول بأولاً.
27. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية الالزمة لها.
28. مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشرعيات النافذة.
29. القيام بأعمال الشراء وفقاً لمطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها وفقاً للتشرعيات النافذة.
30. الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
31. القيام ب تخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك.
32. حصر المواد المتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها و مباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للتشرعيات النافذة.
33. مسک السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للتشرعيات النافذة.
34. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
35. تحديد احتياجات المسؤولين الإدارية والمالية وفقاً لمطلبات سير العمل.
36. جمع وتنظيم وحفظ السجلات والمستندات الخاصة بالوزارة.
37. القيام بأعمال المحفوظات وما يتعلق بها من تسجيل الصادر والوارد وأرشيف المستندات الخاصة بالوزارة
38. العمل على نسخ وتصوير المستندات التي يكثر استعمالها حفاظاً على سلامتها.



A



39. استقبال وتوجيه الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجها وترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.

40. تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.

41. ربط الاتصال المباشر مع وزارة الخارجية والمراسم في شأن العلاقات العامة وكذلك مع الجهات والسفارات الأجنبية وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها.

42. مراقبة ومتابعة كافة مداخل ومخارج الوزارة من حيث التقييد بتنفيذ الإجراءات الأمنية.

43. المتابعة والإشراف على معايرة أجهزة التفتيش الأمني والأقواس الأمنية.

44. المشاركة في الإشراف على تركيب الكاميرات الأمنية ومتابعة كافة الإجراءات الأمنية بمبنى الوزارة.

45. المشاركة في إعداد الخطط الأمنية التي من شأنها الرفع من مستوى الإجراءات الأمنية وخطة الطوارئ بالوزارة.

46. إدارة جميع عمليات الأمن والسلامة بمحيط الوزارة ومعالجتها عند الوقوع وتلافي تفاقمها.

47. إجراء التحقيقات في حوادث السلامة المهنية وعمل دراسات ميدانية عن أسباب الحوادث وإيجاد الحلول والتوصيات للحد منها.

48. نشر الوعي والتثقيف في الأمن والسلامة والصحة المهنية عن طريق اللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.

49. الإشراف على حركة العمل الأمني مع مراعاة الأنظمة الأخرى التي تحكم هذا الجانب.

50. الإشراف على حراسة مقر الوزارة والمحافظة عليه من أعمال التخريب أو السرقة.

51. المساعدة في تقديم الخدمات الصحية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

52. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

55. أية مهام أخرى تكلّف بها الإدارة وفق التشريعات النافذة.

٧ مادة

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

١. تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة.
 ٢. تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
 ٣. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقاً للتشريعات المعمول بها.
 ٤. إعداد مقترن الملاك الوظيفي للوزارة
 ٥. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية.
 ٦. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية.
 ٧. المشاركة في وضع نظام لمراقبة عمليات التدريب وتأكيد جودتها.
 ٨. القيام بمهام برامج التدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب ومتابعة الجودة.





9. إعداد قوائم المرشحين للترقية وحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين للبت فيها.
10. حفظ الملفات الوظيفية للموظفين بالوزارة والمحافظة عليها.
11. حصر الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب تطبيق معدلات الأداء بالملأك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة.
12. اتخاذ الإجراءات الإدارية الالزمة بشأن إحالة قوائم بأسماء الموظفين الذين لم يتم تسريحهم بالملأك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها.
13. اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل المحالين تحت التصرف بالوزارة والجهات التابعة لها.
14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لخلق مشروعات صناعية صغرى ومتوسطة تساهمن في استيعاب المحالين تحت تصرف الخدمة.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
16. أية مهام أخرى يكلف بها الإدارة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

1. الإعداد للجمعيات التي تعقدتها وزارة المواصلات.
2. تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته.
3. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات الالزمة عنها وعرضها عليه.
4. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للجمعيات وإعداد الرسائل والمذكرات وكافة البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير عن مختلف أجهزة الوزارة.
5. إعداد مشروعات جدول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محاضرها وإعداد الإجراءات التنفيذية الخاصة بها وتبلغ قراراتها.
6. حفظ محاضر الاجتماعات والإجراءات التنفيذية الخاص بها.
7. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
8. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفق التشريعات النافذة.

مادة (9)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. فحص استثمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح.
2. فحص الكشوفات الخاصة بالمصروفات من ناحية الشروط والضوابط القانونية والمالية في حدود اختصاصات الوزارة من عقود وغيرها من المصروفات المخصصة بالميزانية.
3. إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزينة والمخازن.
4. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
5. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.





مادة (10)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

1. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال المواصلات والنقل مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي وتجميع نسخ من تلك الاتفاقيات وحفظها.
2. الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة ومتابعة تنفيذ المعاشر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها وتنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. متابعة إنجاز التقارير التي يعدها المختصون بعد عودتهم من المهمات الرسمية التي يكلفهم بها.
4. تنظيم والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
5. إعداد التقارير عن اللجان العليا وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
6. حضور المؤتمرات والندوات واللقاءات التي تشارك فيها الوزارة.
7. اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لاستقبال وتنظيم حركة الوفود الرسمية الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
9. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (11)

تختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
2. إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تختص الوزارة بابرامها والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها بالتعاون مع التقسيم التنظيمي المختص.
3. متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد وصياغة القرارات وتسجيلها وترقيمها وختمتها وتعديلمها وحفظها.
5. المشاركة في إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
6. أبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه.
7. تنظيم المكتبة القانونية والإشراف عليها واقتراح مقتنياتها.
8. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والقانونية وغيرها ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
9. التنسيق مع المكاتب القانونية بالوحدات الإدارية في الموضوعات التي تتطلبها طبيعة عمل الوزارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.





مادة (12)

يختص مكتب شؤون الإعلام بما يلي:-

1. تغطية مناشط الوزارة إعلامياً بالوسائل المتاحة وتوثيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات التابعة للوزارة وكذلك التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
2. الرد على ما تنشره وسائل الإعلام من ملاحظات على سير العمل بعمل الوزارة.
3. الإشراف على الأعمال الدعائية والإعلامية الخاصة بالوزارة وتحديد أساليب نشرها ووسائلها.
4. الإشراف على موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية والعمل على تطويرها.
5. تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المختلفة.
6. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
7. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

يختص مكتب الجودة والتقييم الأداء بما يلي:-

1. متابعة تطبيق متطلبات نظام إدارة الجودة في عموم أنشطة الوزارة بما يحقق سياسة الجودة وأهدافها.
2. تنفيذ ومتابعة فاعلية تطبيق الطرق الإجرائية ودليل تعليمات العمل وخطط التدقيق الداخلي وخطة المراجعة السنوية وكذلك التقييم الذاتي في الوزارة.
3. تحليل البيانات الإحصائية وتحديد المؤشرات وإيجاد الحلول ووضع التوصيات من أجل التحسين المستمر ومنع تكرار الخدمة غير المطابقة.
4. بناء ومتابعة وتطوير آليات الطرق الإجرائية في التمييز وتقييم الأثر للخدمات المقدمة.
5. تحديد الموارد المادية والبشرية لنجاح برنامج تطبيق النظام في الوزارة.
6. إصدار وتعديل وتقديم الأدلة الخاصة بنظام التحسين المستمر.
7. وضع البرامج العملية لتحقيق التحسين المستمر.
8. المساهمة والمشاركة في اللجان والندوات واللقاءات العلمية الداخلية والخارجية فيما يتعلق بمجال عمل المكتب.
9. متابعة التطورات التقنية والإدارية في مجال عمل الوزارة على الصعيد الدولي وتوطينها والاستفادة منها.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (14)

يختص مكتب الدراسات الاستراتيجية بما يلي:-

1. إجراء الدراسات والبحوث الاستراتيجية في مجال قطاع المواصلات والنقل من كافة النواحي المختلفة بما يتناسب مع أهداف الوزارة على المستويين الوطني والإقليمي.
2. جمع المعلومات والدراسات والتقارير والإحصائيات التي تحقق أهداف الوزارة.



القرارات



3. القيام ببحوث ودراسات النقل التي تهدف إلى معاينة وترتيب البيانات المتوفرة وجمع البيانات الجديدة وايجاد قاعدة للتنبؤ بأوضاع النقل في المستقبل وتحليل خصائص وأنظمة النقل لتحديد المشاكل التي تواجهها واختيار ومعايير النماذج الرياضية التي تربط بين حركة الركاب والبضائع من خلال المؤشرات العامة وعكس نتائج ذلك على دراسات التخطيط الشامل للنقل التي تهدف لإيجاد نظام أفضل للنقل.
4. رصد وتدوين وتوثيق الأحداث المتعلقة بقطاع المواصلات والنقل.
5. تقديم الاستشارات التي تتفق مع أهداف ومهام المكتب.
6. المشاركة في وضع إستراتيجية ورؤية الوزارة.
7. إجراء استطلاعات الرأي العام والمسوحات الميدانية ذات العلاقة بأهداف ورؤى الوزارة.
8. تنظيم الفعاليات والمؤتمرات والندوات والدورات حول الموضوعات ذات الأهمية المحلية والإقليمية والدولية في مجال المواصلات والنقل.
9. التعاون العلمي الثنائي مع المؤسسات والجامعات والمعاهد الوطنية والأجنبية ذات المهام والاختصاص المرتبطة بالقطاع.
10. المشاركة في المؤتمرات والفعاليات واللقاءات المحلية والدولية ذات الصلة بالقطاع.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
12. أي مهام أو أعمال فنية أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

يختص مكتب التحقيق في حوادث ووقائع الطائرات بما يلي:

1. دراسة وتحليل نتائج تحقيقات حوادث الطائرات للاستفادة منها في وضع برامج وخطط عمل لتفادي وقوع حوادث للطائرات مستقبلاً.
2. اقتراح الخطط التدريبية اللازمة للعناصر الفنية المتخصصة لرفع من قدراتهم.
3. العمل على التنسيق مع مصلحة الطيران المدني لاقتراح آلية تشكييل لجان التحقيق في حوادث ووقائع الطائرات وفقاً لأحكام قانون الطيران المدني ولأنحائه التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه.
4. متابعة سير إجراءات لجان التحقيق في حوادث ووقائع الطائرات دون المساس أو التدخل في أعمالها وذلك لتوفير السبل الكافية لتسهيل أعمالها وتذليل ما يعترضها من عقبات.
5. إعداد الندوات واللقاءات والمؤتمرات العلمية للعاملين في مجال الطيران المدني لتوسيعهم بمخاطر حوادث ووقائع الطائرات لأخذ التدابير اللازمة وفق المعايير والأنظمة المعمول بها.
6. متابعة توصيات السلامة الناتجة عن التحقيقات في حوادث ووقائع الطائرات ومدى التزام الجهات المختصة لتطبيقها.
7. إصدار التعليمات والنشرات الاسترشادية في شأن حوادث ووقائع الطائرات لتحقيق أعلى معدلات السلامة وتقليل الحوادث.
8. دراسة ومراجعة التشريعات المنظمة لإجراءات التحقيق في حوادث ووقائع الطائرات واقتراح تعديلات عليها وبما يتواافق والقواعد والنظم المحلية والدولية.



AJ



9. التنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية ذات الصلة فيما يتعلق بحوادث الطيران التي تخص الطائرات الأجنبية أثناء وجودها داخل الدولة أو الطائرات المسجلة بالدولة أثناء وجودها خارجها.
10. المشاركة في التحقيقات التي تطرأ على الطائرات المسجلة في ليبيا أو للطائرات المشغلة لصالح ناقل ليبي.
11. المشاركة والتعاون مع الجهات المختصة في وضع الطوارئ لتطبيقها عند وقوع أي حادث طيران.
12. التنسيق مع الجهات الأمنية والقضائية لضمان نجاح التحقيقات.
13. إعداد وتطوير قاعدة بيانات عن الحوادث والواقع التي تقع في ليبيا أو للطائرات المسجلة فيها.
14. إعداد تقارير دورية عن أعمال ونشاطات المكتب.
15. أية مهام أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

يختص مكتب تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة الخاصة بما يلي:

1. إعداد الدراسات اللازمة لتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة في قطاع المواصلات لتولي الوظائف وفقاً للتشريعات النافذة.
2. إعداد إحصائيات وقاعدة بيانات تتضمن كل من له صلة بالأشخاص ذوي الإعاقة في قطاع المواصلات.
3. إقامة برامج تدريبية وتأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة في قطاع المواصلات التي تتعلق باليات الوصول والتنسق الشامل.
4. التنسيق بين الإدارات والمكاتب المختصة بالوزارة حول مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة في الفعاليات ذات العلاقة بمهام وزارة المواصلات الداخلية والخارجية.
5. اقتراح اشتراك الأشخاص ذوي الإعاقة في اللجان ذات العلاقة برسم استراتيجيات الوزارة وبما تحتويه من اختصاصات مختلفة ومتحدة فيما لها علاقة بالسياسات العامة للوزارة والجهات التابعة لها.
6. التعاون مع القطاعات المختلفة والمؤسسات الحكومية والمنظمات الوطنية ذات العلاقة للعمل على تحقيق الأهداف المشتركة فيما يخص دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة.
7. التواصل مع المنظمات الدولية والإقليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخلياً للإستفادة من تجارب الدول الأخرى وعرض المنح المقدمة لليبيا بما يخص دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة في مجال القطاع.
8. تذليل كافة الصعوبات والعرقليل التي تحول دون إنجاز عمل المكتب على الوجه الأكمل من خلال نشر الوعي بأهمية تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة وذلك بعقد الندوات واللقاءات وتوزيع النشرات على جميع العاملين بالوزارة والجهات التابعة لها.
9. متابعة عمل الجهات التابعة للوزارة فيما يتعلق بتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من آليات الوصول للاماكن العامة والخاصة ووسائل النقل المختلفة وكافة المرافق بقطاع المواصلات والنقل.
10. إعداد دليل الإجراءات الخاص باليات التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة وتوفير المعدات المعنية بالإعاقة حسب المعايير الدولية المعتمدة في كافة الموانئ البرية والبحرية والجوية.



A



11. متابعة تطبيق التشريعات الصادرة بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة على الوجه الأكمل.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب
13. أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (17)

تتبع وزارة المواصلات الجهات التالية بما يلي:-

1. مصلحة الطيران المدني.
2. مصلحة المطارات.
3. مصلحة الموانئ والنقل البحري.
4. مصلحة الطرق والجسور.
5. مصلحة النقل البري.
6. جهاز تنفيذ مشروعات المواصلات.
7. جهاز تنفيذ وإدارة طريق (إمساعد - رأس الجدير).
8. المركز الوطني للأرصاد الجوية.
9. مركز إدارة وتشغيل المنافذ البرية.
10. مركز المعلومات والتوثيق.
11. نادي الطيران.
12. أكاديمية الدراسات البحرية.
13. الجهاز الوطني للأشغال العامة.
14. كلية تقنية الطيران المدني والأرصاد الجوية "اسبوعة".
15. مكاتب المواصلات بالمناطق.

مادة (18)

تتبع لإشراف وزارة المواصلات الجهات التالية:-

1. الشركة الليبية للموانئ.
2. الشركة الوطنية العامة للنقل البحري.
3. الشركة العامة لأعمال القطر والإنقاذ والخدمات البحرية.
4. الشركة الليبية الأفريقية للطيران القابضة والشركات التابعة لها.
5. الشركة العامة للطرق والجسور.
6. الشركة العامة للنقل السريع.
7. شركة شحات للتوكيلات الملاحية.
8. الشركة العالمية للملاحة.
9. شركة جرمة للتوكيلات الملاحية.
10. غرفة الملاحة البحرية.



A



حكومة الوحدة الوطنية
agasu nduronnu numii-
Government of National Unity

مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير المواصلات بما لا يخالف
أحكام هذا القرار وفقاً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.

مادة (20)

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

مجلس الوزراء



صدر في: ١٧، ربیع الاول ١٤٤٣ هـ
الموافق: ٢٤، ١٠، ٢٠٢١ ميلادي
بموجب حليمة
القانونية