



قرار مجلس الوزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (63) لسنة 2021 م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري
وتحديد اختصاصات
الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون

مجلس الوزراء /

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 / أغسطس / 2011 ميلادي وتعديلاته.
 - وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 / ديسمبر / 2015 ميلادي.
 - وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر / 2020 ميلادي.
 - وعلى القانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
 - وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
 - وعلى قرار مجلس النواب الليبي رقم (1) لسنة 2021 م، بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
 - على قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (858) لسنة (2007) ميلادي بإنشاء الهيئة العامة للسينما والمسرح والفنون
 - وعلى قرار اللجنة الشعبية سابقا رقم (562) لسنة (2008) ميلادي بإنشاء الهيئة العامة للسينما والمسرح والفنون.
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (121) لسنة (2016) ميلادي بإعادة تنظيم الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
 - وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (512) لسنة (2016) ميلادي بشأن تبعية الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
 - وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (426) لسنة (2017) ميلادي بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري للهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون.
 - وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (171) لسنة (2016) ميلادي بشأن تسمية رئيسا للهيئة العامة للمسرح والسينما والفنون.
 - وعلى كتاب وزير الخدمة المدنية رقم (32) المؤرخ في 25/4/2021 م.
 - وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (1768) المؤرخ في 26/4/2021 م.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء حكومة الوحدة الوطنية العادي الثاني لسنة 2021 م.

"قـرـر"

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون وينظم جهازها الإداري
وتحدد اختصاصاتها وفقا للآتي .



مادة (2)

تدار الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون برئاسة للهيئة يصدر بتسميه قرار من مجلس الوزراء كما يكون للهيئة نائبا للرئيس يصدر بتسميته قرار من مجلس الوزراء بناء علي عرض من رئيس الهيئة .

مادة (3)

تتبع المكونات المذكورة أدناه للهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون :-

- 1- المركز القومي لأبحاث ودراسات الموسيقى العربية .
- 2- المركز القومي للسينما والتلفزيون .
- 3- المركز القومي للمسرح .
- 4- المركز القومي للفنون والتراث .
- 5- المركز القومي لتنمية فنون الطفل .
- 6- المركز الليبي للتدريب والتطوير الإداري والفني .
- 7- مركز التوثيق والمعلومات .
- 8- معهد جمال الدين الميلادي للموسيقى والمسرح .
- 9- معهد علي الشعالية للموسيقى والمسرح .
- 10- معهد بشري فهمي فحيمة للموسيقى والمسرح .
- 11- معهد عبد الله الحبيب للموسيقى والمسرح .
- 12- معهد خالد خشيم للموسيقى والمسرح .
- 13- الفرق الوطنية للفنون الشعبية بالمدن .
- 14- المسارح الوطنية في كافة المدن الليبية .
- 15- دور العرض في كافة المدن الليبية .

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون من التقسيمات الرئيسية التالية :-

- 1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- 2- إدارة الشؤون القانونية .
- 3- إدارة المشروعات والاستثمار .
- 4- إدارة البرامج والأعمال الفنية .
- 5- مكتب شؤون رئيس الهيئة .
- 6- مكتب دعم وتمكين المرأة .
- 7- مكتب التفتيش والمتابعة .
- 8- مكتب المراجعة الداخلية .





9. مكتب المهرجانات والترفيه .
10. مكتب التعاون الدولي
11. مكتب الإعلام والتواصل .
12. مكتب العلاقات العامة .

مادة (5)

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

تباشر اختصاصاتها من خلال التقسيمات التنظيمية التابعة لها وتتولي على وجه الخصوص مايلي :-

1. إعداد مشروعات الهيكل التنظيمي والإعلانات الوظيفية الخاصة بالهيئة وأحالتها للجهات المختصة للاعتماد وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية .
2. تنفيذ النظم الإدارية الخاصة بترتيب الوظائف وتصنيفها .
3. الإشراف على الملاك المعتمد للعاملين بالهيئة وإعداد البيانات والمعلومات اللازمة لإعادة دراستها سنويا .
4. اتخاذ ما يلزم لتوفير العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالهيئة مع استيفاء مسوغات التعيين واستكمال ملفاتهم الشخصية .
5. الإشراف والمتابعة على كافة الإجراءات المتعلقة بالتعيين والترقيات ومنح العلاوات وإجراءات النقل والإعارة والندب وإبرام العقود وتجديدها وإتمام إجراءات الإجازات والإحالة على المعاش وغير ذلك من الإجراءات فيما يخص بالشؤون الوظيفية للعاملين بالهيئة بمراعاة التشريعات النافذة .
6. تولي الأعمال المتعلقة بلجنة شؤون العاملين ومجلس التأديب بالهيئة وإعداد محاضر اجتماعاتها واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها
7. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والتعليمات الصادرة عن رئيس الهيئة .
8. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على المال العام وفقا للتشريعات النافذة .
9. الإشراف المباشر على حركة المخازن التابعة للهيئة وتطبيق القوانين واللوائح والنظم ذات العلاقة .
10. استلام سجلات تحليلية والإيرادات والمصروفات لمطابقتها مع استلام السجلات المالية اللازمة لتسيير العمل المالي بالهيئة .
11. إعداد حسابات التكاليف للمشروعات المعتمدة من قبل الهيئة بالاشتراك مع الإدارات المختصة داخل الهيئة .
12. القيام بكافة الإجراءات اللازمة لإعداد الميزانيات التقديرية السنوية للهيئة والجهات التابعة لها والميزانيات الإضافية إذا دعت الضرورة لذلك ومناقشتها مع الجهات المعنية



13. إتمام الإجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للموظفين وفقا للقوانين واللوائح والتشريعات المعمول بها ومتابعتها بما يضمن استقرارهم وبحث الشكاوى الوظيفية المقدمة منهم ورفعها للجهات المختصة .
14. أي أعمال أخرى تسند له وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (6)

- إدارة المشروعات والاستثمار تختص بما يلي :-
- تباشر اختصاصاتها من خلال التقسيمات التنظيمية التابعة لها وتتولي على وجه الخصوص مايلي :-
1. إعداد دراسات الجدوى المطلوبة لمشاريع الهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 2. متابعة إدارة المرافق الخاصة بفروع ومكاتب الهيئة والجهات التابعة وضمها من ضمن المشروعات العامة طبقا لمخططات التنمية .
 3. إعداد ميزانية التحول للهيئة والجهات التابعة لها في ضوء أهدافها ومتطلباتها واحتياجاتها .
 4. متابعة صرف وتوزيع ميزانية التحول المحالة من وزارة المالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
 5. القيام بالإجراءات الفنية للتعاقد على تنفيذ مشروعات الهيئة والجهات التابعة من خلال لجنة العطاءات .
 6. الإشراف على كافة المشروعات المنفذة ومراجعة مواصفات التنفيذ وفق العقود ومواصفات الفنية .
 7. إتمام إجراءات ومحاضر تسليم واستلام المواقع المستهدفة بأعمال الصيانة والإنشاءات .
 8. تصميم الخرائط الهندسية اللازمة لتنفيذ المشروعات .
 9. إعداد وتقديم الدراسات حول استثمار الجهات التابعة للهيئة وتقديم المقترحات بالسبل الكفيلة بالاستثمار الأمثل لها .
 10. اقتراح النظم التي تكفل الاستثمار وفتح آفاق لذلك .
 11. حصر جميع الاملاك من مرافق ومساح ودور عرض ومحلات وعقارات وغيرها التابعة للهيئة والجهات التابعة لها وتدوين البيانات الخاصة بها من حيث المستندات الدالة على ملكية العقارات وإدراجها من ضمن أملاك الهيئة العامة للخيالة والمسرح والفنون ومراجعة الجهات ذات العلاقة بذلك .
 12. تسجيل أملاك الهيئة والجهات التابعة لها لدى مصلحة السجل العقاري .
 13. توثيق المستندات والإجراءات المتعلقة بعقارات الهيئة والجهات التابعة لها .
 14. استثمار المساح ودور العرض والمحلات المملوكة للهيئة .
 15. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (7)

إدارة الشؤون القانونية تختص بما يلي ::

1. تقديم الرأي والمشورة القانونية لرئيس الهيئة.
2. إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات التي تخص الهيئة وعرضها على رئيس الهيئة.
3. إعداد مشروعات القرارات الوظيفية المتمثلة في التعيين والنقل والندب والإعارة وعقود الاستخدام والتعاون والاستقالة.
4. مراجعة العقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
5. دراسة القوانين والتشريعات الليبية المتعلقة بعمل الهيئة ومتابعة الجديد منها.
6. عضوية اللجان ذات العلاقة التي يصدر بها قرار من رئيس الهيئة.
7. متابعة القضايا والمنازعات التي تخص الهيئة وتقديم تقارير بخصوصها إلى رئيس الهيئة.
8. الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد من طرف الهيئة أو الجهات ذات العلاقة بالشأن القانوني.
9. إعداد تقارير دورية عن عمل المكتب وإحالتها إلى رئيس الهيئة.
10. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة البرامج والأعمال الفنية تختص بما يلي ::

1. اقتراح الخطة السنوية لإنتاج الأعمال السينمائية والتلفزيونية والمسرحية والفنية.
2. التنسيق مع المراكز المختصة التابعة للهيئة والقنوات الفضائية المحلية لعرض إنتاج الهيئة وضع الشروط والضوابط اللازمة لتنفيذ الأعمال الفنية.
3. استلام وأرشفة الأعمال الفنية وتقييمها والتأكد من مواصفاتها الفنية وجودتها ومطابقتها للمعايير المعتمدة بالخصوص.
4. منح الأذونات الخاصة بتصوير كافة الأعمال الفنية.
5. تقديم المقترحات لرئيس الهيئة في شأن منح إذن لشركات الإنتاج والتوزيع الفني لمزاولة نشاطها قبل إجراء الاعتماد من وزارة الاقتصاد.
6. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (9)

مكتب شؤون رئيس الهيئة يختص بما يلي ::

1. استلام وعرض البريد الصادر والوارد عن رئيس الهيئة.
2. تنظيم اتصالات ومقابلات رئيس الهيئة وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها.
3. تنظيم اجتماعات ولقاءات رئيس الهيئة وإعداد وتوثيق جدول أعمال ومحاضر الاجتماعات العادية والطارئة والاستثنائية الخاصة بالهيئة.
4. تعميم الاجتماعات على مدراء الإدارات والمكاتب والفروع والجهات التابعة لها.
5. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئيس الهيئة والاحتفاظ بالسجلات التي تنظم ذلك.





6. التنسيق مع الإدارات والمكاتب في ما يخص العمل اليومي .
 7. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة
- مادة (10)

مكتب دعم وتمكين المرأة يختص بما يلي :-

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للموظفات بالهيئة .
2. اقتراح الأنشطة والسياسات العامة بشأن تفعيل دور المرأة بالهيئة .
3. اقتراح الشخصيات لتولي الوظائف الإدارية بكافة المستويات بالهيئة .
4. العمل على إعداد الاحصائيات والمؤشرات حول مشاركة المرأة داخل الهيئة .
5. التعاون مع كافة الوزارات و المؤسسات والمنظمات المحلية لتحقيق الاهداف المشتركة في ما يخص دعم وتمكين المرأة بالهيئة .
6. القيام بالدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي لتحليل واقع النساء العاملات بالهيئة ودراسة مشاكلهن وتحديد الصعوبات وتقديم التوصيات لرئيس الهيئة .
7. أي أعمال أخرى تسند وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (11)

مكتب التفتيش والمتابعة يختص بما يلي :-

1. متابعة تنفيذ المشاريع التابعة للهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2. متابعة تنفيذ القرارات والإجراءات التنفيذية المتعلقة بالهيئة .
3. متابعة خطط الهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد تقارير دورية عنها .
4. متابعة سير العمل بالهيئة والجهات التي التابعة لها .
5. متابعة الإجراءات الفنية اللازمة للتعاقد على تنفيذ مشروعات الهيئة .
6. إجراء التفتيش المفاجئ والمتابعة لفروع الهيئة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع رئيس الهيئة للتأكد من أداء هذه الجهات بالمهام المناطة بهم على الوجه المطلوب .
7. أي أعمال أخرى تسند وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (12)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي :-

1. مراجعة استثمارات صرف المرتبات والمكافآت وما في حكمها وفحصها وفق الأسس والقوانين واللوائح والضوابط المالية .
2. مراجعة جميع عمليات الصرف والتحصيل .
3. مراجعة جميع العقود والتأكد من شروطها المالية ومدى مطابقتها للنظم والتشريعات النافذة .
4. مراجعة الحسابات وفحصها .
5. مراجعة الميزانية والحسابات التابعة والقيود المحاسبية وتقديم التقارير اللازمة عنها .
6. إجراء الجرد المفاجئ للخزينة والمخازن وفقا للتشريعات والقوانين واللوائح المعمول بها .



مادة (13)

مكتب المهرجانات والترفيه يختص بما يلي :

1. يتولى الإدارة والإشراف على تنظيم المهرجانات الفنية والترفيهية السنوية.
2. المشاركة في الفعاليات والمهرجانات المحلية والدولية.
3. تنظيم المعارض والمهرجانات الفنية والترفيهية والسينمائية والمسرحية والفنية في الداخل والخارج.
4. دراسة المقترحات والتصورات المقدمة من الفروع والجهات التابعة للهيئة والتنسيق معهم وإعداد الميزانية لكل المناشط وتقديمها إلى رئيس الهيئة.
5. اقتراح الخارطة السنوية للمهرجانات الفنية والترفيهية والمعارض وفق جداول تبين أماكن ومواعيد إقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
6. أي مهام تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

مكتب التعاون الدولي يختص بما يلي :

1. التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في مجال فتح آفاق التعاون الفني.
2. متابعة مذكرات التفاهم التي تبرمها الهيئة في مجال عملها مع المؤسسات الأخرى.
3. تقوية صلات التعاون والعلاقات مع الهيئات والمؤسسات الأخرى.
4. متابعة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال عمل الهيئة.
5. متابعة الإجراءات المتعلقة بالإنضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقا للتشريعات النافذة.
6. تنظيم عملية تمثيل الهيئة دوليا وإقليميا.
7. التواصل بالمنظمات الدولية والعمل على الاستفادة من الخدمات التي تقدمها هذه المنظمات التي تقدمها المنظمة بالتنسيق المباشر مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.
8. الإعداد والتجهيز للمشاركة في الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المختصة في مجال عمل الهيئة.
9. إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (15)

مكتب الإعلام والتواصل يختص بما يلي :

1. يقوم بتزويد الصحف وكافة وسائل الإعلام بالمستجدات والقرارات والإنجازات والخطط والبرامج والمشاريع الصادرة عن الهيئة





2. متابعة جميع الصحف والمجلات والمواقع الإلكترونية ومنصات التواصل الاجتماعي في ما يتعلق بمجال عمل الهيئة ورفع تقارير إلى رئيس الهيئة بما يتضمن كل ما يشتر حول الهيئة أو مجال عملها .
3. يتولى إدارة الموقع الإلكتروني العام، للهيئة والجهات التابعة لها .
4. مراجعة كافة الصحف والمجلات الصادرة عن الهيئة والجهات التابعة لها قبل طباعتها
5. يقوم المكتب الإعلامي بتحديد الشكاوي الواردة في صندوق الوارد سواء على الموقع الإلكتروني للهيئة أو صفحات التواصل الاجتماعي ومتابعتها مع رئيس الهيئة والعمل على معالجتها .
6. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب إلى رئيس الهيئة .
7. أي أعمال أخرى تسند وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (16)

مكتب العلاقات العامة يختص بما يلي .:

1. تنظيم كافة اتصالات الهيئة مع غيرها من الجهات العامة والخاصة .
2. القيام بإجراءات تقديم التأشيرات والحجوزات وإتمام إجراءات السفر والتواصل مع مصلحة الجوازات والجنسية بالخصوص .
3. استقبال وتوديع وفود وضيوف الهيئة ومرافقتهم ومساعدتهم في إجراءات الجوازات والجمارك والإقامة وحجز تذاكر السفر.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر واستقبال الموظفين بالهيئة والمكلفين بمهام رسمية داخل البلاد وخارجها
5. التنسيق مع الفنادق وإتمام إجراءات الحجز ومتابعة شؤون ضيوف الهيئة .
6. إظهار الهيئة بالمظهر اللائق أثناء الإحتفالات الرسمية وكافة المحافل الدولية
7. أي أعمال أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (17)

يصدر بالتنظيم الداخلي للهيئة قرار من رئيس الهيئة بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار وذلك وفقا لمقتضيات مصلحة العمل .

مادة (18)

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

Assini
مجلس الوزراء

