



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (65) لسنة 2021 ميلادية
باعتماد الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للطيران الخاص

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م .
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9/نوفمبر 2020 م .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م ، بشأن إصدار قانون تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار مجلس النواب الليبي رقم (1) لسنة 2021 م، بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (520) لسنة 2013 م ، بإعادة تنظيم الجهاز التنفيذي للشحن الجوي وتقرير بعض الأحكام بشأنه ، وتعديله .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1483) لسنة 2019 م ، بإعادة تنظيم الجهاز التنفيذي للطيران الخاص .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (777) لسنة 2019 م ، باعتماد اللائحة المالية للجهاز التنفيذي للطيران الخاص .
- وعلى ما عرضه السيد مدير عام الجهاز التنفيذي للطيران الخاص بكتابه رقم (137) المؤرخ في 2021/02/15 م .
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء حكومة الوحدة الوطنية العادي الثاني لسنة 2021 م .

قرار

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للطيران الخاص ، ويتم تنظيم جهازه الإداري وفقا لأحكام هذا القرار .

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للطيران الخاص من التقسيمات التنظيمية التالية :-

أولا : مدير عام الجهاز .

ثانيا : نائب مدير عام الجهاز .

ثالثا : الإدارات :-

1 إدارة الشؤون الإدارية والخدمات .

2 إدارة الشؤون المالية .

3 إدارة العمليات الجوية .

4 إدارة الشؤون الفنية .



☆



5 إدارة التجارية .

رابعاً : المكاتب :-

- 1 مكتب مدير عام الجهاز .
- 2 مكتب نائب مدير عام الجهاز .
- 3 مكتب الشؤون القانونية .
- 4 مكتب المراجعة الداخلية .
- 5 مكتب الطيران الرئاسي .
- 6 مكتب توكيد الجودة والسلامة الجوية .
- 7 مكتب استمرارية الصلاحية .
- 8 مكتب الأمن .
- 9 مكتب التدريب .
- 10 مكتب التخطيط والمتابعة .
- 11 مكتب الدعم التقني .

مادة (3)

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات وتختص بالآتي :

- 1 اقتراح وتقديم مشروعات واللوائح فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والخدمات والسياسة الإدارية والسبل والوسائل الكفيلة بتنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بمجال عمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الجهات المختصة ، وذلك وفقاً للتشريعات النافذة في هذا المجال .
- 2 موافاة مدير عام الجهاز بالاقتراحات العامة التي من شأنها تطوير أداء العمل بالإدارة .
- 3 تنفيذ ومتابعة السياسة العامة للجهاز والخطط المعتمدة المتعلقة بالشؤون الإدارية في مجال القوى العاملة وشؤون الموظفين والملاكات الوظيفية ووصف وتصنيف الوظائف والمحفوظات والعلاقات والخدمات على مستوى الجهاز بالتنسيق مع الإدارات والوحدات الإدارية ذات العلاقة وفق النظم واللوائح والتشريعات النافذة المعمول بها في هذا الشأن .
- 4 إعداد مشروع الملاك الوظيفي على مستوى الجهاز وإعداد مشاريع الوصف والتصنيف الوظيفي للوظائف والأدلة التنظيمية المختلفة ، وغيرها مما يدخل في اختصاصات الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى لتحقيق أهداف الجهاز في مجال اختصاصاته وفقاً للتشريعات النافذة .
- 5 تنفيذ القوانين والنظم واللوائح والتعليمات والتوجيهات التي تصدرها الجهات المختصة داخل الجهاز وخارجه في مجال عمل الإدارة .
- 6 عرض كافة المقترحات والإجراءات المتعلقة باختصاص ونشاط الإدارة على مدير عام الجهاز للاعتماد .
- 7 وضع المقترحات اللازمة للوصول إلى أفضل السبل لتطوير نظام المحفوظات والتوثيق ، وذلك باستخدام المكتبة الحديثة " المنظومة الالكترونية " ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة وتطوير عملها .

١



- 8) تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الجهاز فيما يخص التعيين والنقل والندب والإعارة والترقية وإنهاء الخدمة والفصل والجزاء التأديبية وفقا للتشريعات النافذة .
- 9) المتابعة والإشراف على أعمال التقسيمات التنظيمية الفرعية التابعة للإدارة وإصدار التعليمات واتخاذ كافة الإجراءات لضمان حسن سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة لها بما يكفل أدائها للاختصاصات المناطة بكل منها على أكمل وجه .
- 10) تقييم أداء الأقسام والوحدات التابعة للإدارة من خلال التقارير الدورية الواردة وإعداد مقترحات للعمل على تحسين مستوى الأداء وإيجاد الحلول لمواطن القصور والضعف وإعداد تقرير شامل بذلك يرفع إلى مدير عام الجهاز .
- 11) تقدير وحصر وتحديد احتياجات الجهاز من الموظفين بحسب تخصصاتهم ، والمواد الإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالتنسيق مع مختلف التقسيمات التنظيمية على مستوى الجهاز .
- 12) تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين بالجهاز وإعداد جدول المناوبة اليومية ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 13) القيام بتقديم الخدمات الإدارية داخل الجهاز .
- 14) تقييم أداء الأقسام التابعة للإدارة من خلال التقارير الدورية الواردة ، وإعداد مقترحات للعمل على تحسين مستوى الأداء وإيجاد الحلول لمواطن القصور والضعف وإعداد تقرير شامل بذلك يرفع إلى مدير عام الجهاز .
- 15) تحديد احتياجات الجهاز من الأثاث المكتبي والقرطاسية اللازمة ، وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالجهاز .
- 16) المشاركة في إجراء الدراسات اللازمة وإبداء الرأي حول تحسين وتطوير العمل في مجال اختصاصات الإدارة على مستوى الجهاز .
- 17) متابعة وإعداد الردود على تقارير ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية في المسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية وإحالتها إلى مكتب التخطيط والمتابعة .
- 18) إدارة العلاقات العامة بالجهاز والتنسيق مع الجهات المختصة في المسائل المتعلقة بالعلاقات العامة .
- 19) وضع الضوابط والأسس اللازمة لإجراء الاتصالات والقيام بالعلاقات العامة وعرضها على مدير عام الجهاز للاعتماد .
- 20) اقتراح الموضوعات المتعلقة بالعلاقات العامة ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- 21) القيام بالإجراءات المتعلقة بتنقل موظفي الجهاز بالداخل والخارج من حجز فنادق ووسائل مواصلات وإقامة وغيرها بالتنسيق مع مكتب الحجز .
- 22) اقتراح البرامج الرياضية والترفيهية للعاملين بالجهاز والإشراف على تنفيذها .
- 23) اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بأعمال الصيانة والخدمات لمقر إدارة الجهاز والمقرات التابعة له وأصول وموجودات الجهاز .
- 24) إدارة حركة السيارات وصرف الوقود ومراقبة استعمالها وصيانتها وتوفير مستلزماتها .



4



- 25) الاتصال بالجهات الرسمية والمؤسسات العامة لتسهيل الأعمال التي تقتضيها مصلحة العمل بالجهاز وتقديم الخدمات للعاملين .
- 26) توفير المطبوعات من صحف ومجلات ودوريات متخصصة بغرض الاستعمال بالجهاز بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- 27) تنفيذ ومتابعة أعمال النظافة في مقر الجهاز وتوفير احتياجات هذا النشاط من المواد ومراقبة العاملين به بما يضمن حسن وانتظام سير العمل .
- 28) الإشراف على المقاهي بمقر إدارة الجهاز وتوفير متطلباته ومراقبة العاملين به .
- 29) تسهيل دخول وخروج وإقامة الخبراء والفنيين الأجانب وشؤون الضيافة اللازمة طبقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن .
- 30) القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير الاحتياجات الخاصة باستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات ذات الاختصاص
- 31) تنظيم عمل الاستعلامات والإستقبال والإشراف والمتابعة على العاملين فيهما وتنظيم دخول وخروج الزوار بالتنسيق مع التقسيم التنظيمي المختص بالجهاز .
- 32) التعريف بالجهاز ومتابعة اتجاهات الرأي العام حوله وخاصة ما ينشر في الصحف من مقالات وملاحظات وتوصيات عن عمل الجهاز، وإحالاته إلى الإدارات المختصة .
- 33) إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل عن الإدارة .
- 34) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (4)

إدارة الشؤون المالية ، وتختص بالآتي :-

- 1) التخطيط وتنظيم الرقابة على أموال الجهاز وتنفيذ السياسة العامة بالخصوص
- 2) الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المالي بالجهاز .
- 3) تنفيذ القرارات والمنشورات والتعليمات ذات الصلة بالشؤون المالية .
- 4) إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى مدير عام الجهاز .
- 5) المتابعة والإشراف على أداء التقسيمات التنظيمية الفرعية التابعة له في أداء اختصاصاتها وفقا لهذا القرار والتشريعات النافذة .
- 6) تقييم أداء الأقسام والوحدات التابعة للإدارة من خلال التقارير الدورية الواردة وإعداد مقترحات للعمل على تحسين مستوى الأداء وإيجاد الحلول لمواطن القصور والضعف وإعداد تقرير شامل بذلك وإحالاته إلى مدير عام الجهاز .
- 7) إعداد مشروع الميزانية التسييرية للجهاز والمشاركة في مناقشتها مع وزارة المالية لاعتمادها .
- 8) ضبط الرقابة على تنفيذ الميزانية ومراعاة عدم تجاوز الارتباطات التي يجريها الجهاز في حدود الاعتمادات المقررة لها والصالحة للصرف .
- 9) اقتراح السياسة المالية ووضع الخطط والبرامج الزمنية ، واقتراح السبل والوسائل الكفيلة بتنفيذها بعد إقرارها من الجهات المختصة وذلك وفقا للتشريعات النافذة في هذا المجال .

9/1



- 10) إبداء الرأي في مختلف المشروعات واللوائح فيما يتعلق بالشؤون المالية بالجهاز .
- 11) تخطيط وتنظيم ورقابة الشؤون المالية بالجهاز .
- 12) تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي تصدرها إدارة الجهاز فيما يتعلق بالشؤون المالية .
- 13) إعداد الأدلة التنظيمية والمحاسبية المختلفة في المجال المالي والدورة المستندية لتحقيق أهداف الجهاز وطموحاته في مجال اختصاصاته ، وتنفيذها .
- 14) التحقق من سلامة تطبيق القوانين واللوائح مما يحقق صحة الصرف والإيراد .
- 15) المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجهاز وضبط الرقابة على تنفيذها بعد الاعتماد وفقا للتشريعات النافذة .
- 16) إعداد طلبات تعديل الميزانية، وعرضها على الجهات المختصة للاعتماد وفقا للتشريعات النافذة .
- 17) تنفيذ الميزانية المعتمدة للجهاز، ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة .
- 18) إعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية للجهاز بالتنسيق مع مختلف التقسيمات التنظيمية على مستوى الجهاز .
- 19) مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالأصول المتداولة والثابتة للجهاز .
- 20) الاحتفاظ بسجل الاعتماد الخاص بإثبات الموارد المالية المحصلة والنفقات المدفوعة خلال السنة المالية وفقا للتشريعات النافذة .
- 21) متابعة أصول وممتلكات الجهاز ومسك السجلات الخاصة بها .
- 22) يممسك مدير إدارة الشؤون المالية سجلا تدون فيه البيانات المتعلقة بالمفاتيح الإضافية للخزائن الموجودة بالجهاز .
- 23) متابعة حسابات المصارف وفتح سجلات المتابعة الخاصة بها ، وإجراء المطابقات على ضوء كشوفات الحسابات والسجلات المالية، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك .
- 24) إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى للموظفين العاملين بالجهاز الإداري .
- 25) متابعة تحصيل إيرادات الجهاز وديونه لدى الغير وتضمينها بالتقارير .
- 26) القيام بأعمال الخزينة ، وإقفال الحركة اليومية لسجل الخزينة ، والاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقا للتشريعات النافذة .
- 27) مباشرة الإجراءات اللازمة للصرف على احتياجات الجهاز وفق التكاليف الصادرة بالخصوص .
- 28) إعداد أذونات الصرف للعهد المالية المستديمة والمؤقتة ، والتأكد من استخدامها في الأغراض التي صرفت من أجلها ومتابعتها وتسويتها وإقفالها في المواعيد المحددة وفقا للتشريعات النافذة .
- 29) إعداد إجراءات علاوة السفر والمبيت للموفدين في مهام رسمية داخلية أو خارجية .
- 30) صرف كروت الهاتف النقال والأرضي وكروت الدفع المسبق الخاصة بالإنترنت وكوبونات الوقود لمستحقيها من الموظفين ووفق الألية المعتمدة من مدير عام الجهاز .
- 31) القيام بمهمة تسوية كشف المصرف والمطابقة مع سجل الخزينة .

9/





- 32) إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي، وحالة الرسوم والضرائب وغيرها إلى الجهات المختصة، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 33) القيام بأعمال المشتريات والمخازن، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة، وتحديد احتياجات الجهاز من المشتريات.
- 34) القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين المعدات والآلات التي يقوم الجهاز بشرائها.
- 35) الإشراف العام على المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للجهاز ودورتها المستندية والتوريد إليها والصرف منها ومسك السجلات الخاصة بها وحفظ الوثائق والمستندات المتعلقة بها، والتأكد من استخدام بطاقات الصنف والسجلات المخزنية، والقيام بتخزين المواد بالجهاز والتصرف فيها وفقا للأحكام المقررة لذلك وحصر المواد المتهاككة والتي يمكن الاستغناء عنها واقتراح كيفية التصرف فيها مع وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص.
- 36) إجراء الجرد الدفترى والفعلي للمخازن وفق للنظم واللوائح المعمول بها.
- 37) القيام بأعمال الجرد السنوي وكلما أفضت الحاجة للجرد وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
- 38) التأمين على ممتلكات الجهاز ومتابعة تحصيل التعويضات.
- 39) إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة والأحكام المعمول بها وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للجهاز.
- 40) إعداد التقارير الخاصة والمتعلقة بالاعتمادات والتفويضات المالية الصادرة عن وزارة المالية.
- 41) موافاة مدير عام الجهاز بالاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل بالإدارة.
- 42) تقديم تقرير إلى مدير عام الجهاز عن حسن سير الأمور المالية والحسابية في الجهاز والأقسام التابعة له وذلك كلما طلب إليه ذلك.
- 43) إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن عمل ونشاط الإدارة، وتقديمها إلى مكتب التخطيط والمتابعة.
- 44) إعداد الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية والجهات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية، وإحالتها إلى مكتب التخطيط والمتابعة عن طريق نائب مدير عام الجهاز.
- 45) أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (5)

إدارة العمليات الجوية، وتختص بالآتي :

- 1) تنفيذ القرارات والمنشورات والتعليمات ذات الصلة بالطيران والترحيل والحركة والسائقين والقانونية والسياسية.
- 2) الإشراف على أداء التقسيمات التي تعمل تحت إشرافها.
- 3) حصر احتياجات التقسيمات التنظيمية بالجهاز ذات الصلة بالطيران والتوصيل والحركة والسائقين واقتراح الخطط اللازمة لها بالجهاز بما يحقق كفاءة وفاعلية الأداء.
- 4) الإشراف والمتابعة على كل ما يتعلق بشؤون المرحلين الجويين من حيث الرخص وقراءة ومعرفة النشرات الجوية، والتوصية بتعيينهم وإنهاء خدماتهم.
- 5) إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى مدير عام الجهاز.
- 6) التنسيق مع مصلحة الطيران المدني بشأن جميع المسائل التي تؤثر على عمليات الطيران للجهاز.



١١



- 7) استلام وترتيب خرائط (الجيسن) وضمان تحديثها ومتابعة وجود المطلوب منها للرحلة على متن الطائرة
- 8) إعداد الأدلة الخاصة بإدارة العمليات واعتمادها ومتابعة تحديثها .
- 9) طلب الأذونات المطلوبة من سلطات الطيران المدني للدول التي تمر بها الرحلة .
- 10) تجهيز كافة المعلومات الفنية اللازمة لكل رحلة ومراقبة هذه الرحلات من لحظة الإقلاع حتى لحظة الوصول حسب القوانين والنظم المعمول بها والمعتمدة من مصلحة الطيران المدني الليبي ، وبالتنسيق مع قسم الأطقم الجوية بالخصوص .
- 11) الإشراف والمتابعة لجميع الأجهزة الملاحية العاملة بالمطارات وتصنيف درجة استعداد المطارات لاستقبال طائرات الجهاز .
- 12) الإشراف والمتابعة فيما يتعلق بوحدة التحكم الأرضي والتنسيق مع أبراج المراقبة ووحدات مراقبة الطائرات بالمطارات المعنية .
- 13) ضمان توفير عدد كافي من الطيارين والموظفين لتمكين إدارة العمليات الجوية من العمل بكفاءة والحفاظ على مستوى من الكفاءة التشغيلية لأطقم الطيران .
- 14) حفظ الدفاتر والسجلات وتعليمات السلامة الجوية وخرائط الملاحة وغيرها من المستندات والأدوات والتقارير بالمطارات المعنية ذات الصلة بالأطقم الجوية والطبية والترحيل وغيره مما له صلة بأعمال الطيران .
- 15) المتابعة و الإشراف على كل ما يتعلق بالمستندات والسجلات والتقارير وغيرها مما له علاقة بالأطقم الجوية والطبية والترحيل .
- 16) إتباع أدلة العمل المعتمدة طبقا لنظام الجودة والتأكد من دقة تسجيل البيانات وأعداد التقارير وحفظ السجلات .
- 17) ضمان تنفيذ وإدارة السياسات التنفيذية ومعايير السلامة المقررة بالجهاز والعمل على مراجعتها وتطويرها وفق مستجدات الطيران .
- 18) تنفيذ توجيهات مدير عام الجهاز بخصوص السياسات الجديدة حسب الضرورة ووفق التشريعات واللوائح المعمول بها .
- 19) التعاون الوثيق مع طاقم الطائرة وتشجيع العاملين على الطائرة لتقديم خدمات مميزة .
- 20) التنسيق والإشراف بالتعاون مع الضيافة الجوية على تحديد المواصفات المطلوبة للوجبات وآلية تقديم الطعام في الطائرات ومقرات الضيافة .
- 21) تحديد المرشحين لحضور الدورات التدريبية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع مكتب التدريب طبقا للاشتراطات الموضوعية .
- 22) متابعة وتقييم جودة الخدمة على متن الطائرة ورصد ومراقبة رغبات العملاء في نوعية وجبات الطعام وغيرها من المنتجات والتنسيق مع قسم الضيافة لإعداد قائمة وجبات الطعام وإدخال المنتجات الجديدة وضمان تقديم خدمة ممتازة للعملاء على متن طائرات الجهاز .
- 23) المشاركة في وضع السياسة العامة للسلامة وكفاءة عمليات الطيران بالجهاز طبق شروط ومتطلبات الجهاز والطيران المدني الليبي والتشريعات ذات الصلة المعمول بها .

4





- 24) تحديد المستويات المطلوبة من مستوى الكفاءة التشغيلية لأطقم الطيران وسلامة عمليات الطيران بالجهاز والمحافظة عليها والسعي إلى تحسين وتطوير مستوى الأداء .
- 25) مراجعة جدول الطيران والتأكد من وجود الأطقم المؤهلة على الطراز لتنفيذ الرحلات المطلوبة .
- 26) الاتصال الدائم مع طاقم الطائرة عبر وسائل الاتصال اللاسلكية لتزويدهم بجميع المعلومات المطلوبة وأخذ العلم من طاقم الطائرة عن مواعيد الوصول وأي معلومات أخرى .
- 27) اختيار عناصر طاقم الضيافة حسب متطلبات الجهاز وسلطات الطيران المدني .
- 28) إجراء تدقيق على أعضاء الطاقم عند أدائهم لعملهم كلما أمكن ذلك .
- 29) ضمان أهلية أعضاء طاقم الضيافة على الطائرات المشغلة .
- 30) التنسيق مع المدير العام وسلطات الطيران المختصة لاقتراح أي تعديلات للوائح التي تحكم عمل العمليات الجوية .
- 31) التنسيق مع خدمات الطيران والتموين اللازم وإجراء الكشف عليه .
- 32) إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وعرضها على مدير الجهاز .
- 33) أية مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (6)

إدارة الشؤون الفنية ، وتختص بالآتي :

- 1) تنفيذ القرارات والمنشورات والتعليمات ذات الصلة بالصيانة والمخازن الفنية والمناولة الأرضية .
- 2) الإشراف على أداء التقسيمات التي تعمل تحت إشرافها .
- 3) إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى مدير عام الجهاز .
- 4) الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الخاصة بطائرات الجهاز .
- 5) الإشراف على تشغيل الآليات الأرضية وصيانتها .
- 6) تشغيل وصيانة المستودعات وحظائر الطائرات التابعة للجهاز .
- 7) حصر احتياجات ومستلزمات أقسام ووحدات الجهاز ذات الصلة بالصيانة الفنية والمخازن الفنية والمناولة الأرضية واقتراح الخطط اللازمة لها بالخصوص .
- 8) دراسة وتقييم الأوضاع ذات الصلة بالصيانة والمخازن الفنية والمناولة الأرضية بالتنسيق مع إدارات وأقسام ووحدات الجهاز في ضوء المستجدات والتطورات الحديثة ذات العلاقة بطبيعة عمل الجهاز .
- 9) تطوير ومتابعة الخدمات التي يقدمها الجهاز في مجال الصيانة الفنية والمخازن الفنية والمناولة الأرضية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجهاز بما يحقق كفاءة وفاعلية الأداء .
- 10) متابعة كافة أعمال الفحوصات والصيانة الخاصة بالطيران في الداخل والخارج والتأكد من ضمان وسلامة أعمال الصيانة وفق قوانين وشروط السلطات ذات العلاقة بالصيانة كسلطة الطيران المدني الليبي والنشرات الفنية الواردة من مصانع الطائرات ، واعتماد طلبيات قطع الغيار قبل وبعد استيرادها ومراسلة الشركات المحلية والدولية لطلب العروض فيما يتعلق بصيانة الطائرات وقطع الغيار .
- 11) متابعة أعمال الصيانة التي تتم في مراكز الصيانة الخارجية والتأكد من أن جميع أعمال الصيانة التي تتم مطابقة للاشتراطات وفق العقود المبرمة بالخصوص ، وإعداد التقارير الفنية اللازمة بالخصوص .

☆



- 12) توفير الكتب الفنية ذات العلاقة بمجال الصيانة ومتابعة تحديثها .
- 13) متابعة النشرات الفنية الاجبارية والاختيارية لجميع الطائرات ومحركات الطائرات التابعة للجهاز .
- 14) مراجعة أدلة الصيانة لطائرات الجهاز .
- 15) إدخال البيانات الفنية لمفات طائرات الجهاز الكترونيا ليتم متابعتها من قبل مكتب استمرارية الصلاحية .
- 16) المتابعة والإشراف على الوضع الفني لمعدات الصيانة .
- 17) ترشيح المهندسين والفنيين في مهام ذات علاقة بالصيانة أو اعتماد ترشيحهم من قسم الصيانة .
- 18) التأكد من الصلاحية الفنية لجميع الطائرات قبل أن يتم جدولتها في مهام طيران من حيث التأكد من سجلات الطائرات كما هو معتمد من قبل مصلحة الطيران المدني بشكل صحيح وسليم .
- 19) القيام بأعمال واجراءات التخليص الجمركي والتدقيق على استلام المواد والمعدات وقطع الغيار من الجمارك والتأكد من سلامتها ، وكافة المعاملات الإدارية الخاصة بتصدير واستيراد المواد والمعدات وقطع الغيار المتعلقة بصيانة الطائرات ، وحفظ كافة المستندات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .
- 20) استلام وتخزين المعدات والآلات وقطع غيار الطائرات التي يقوم الجهاز بشرائها بالتنسيق مع قسم المخازن والمشتريات بإدارة الشؤون المالية .
- 21) تحديد المرشحين لحضور الدورات التدريبية الداخلية والخارجية للمهندسين والفنيين بالإدارة بالتنسيق مع مكتب التدريب طبقا للاشتراطات الموضوعية .
- 22) الدعوة إلى عقد الاجتماعات الدورية وورش العمل التي لها علاقة بالصيانة والتنسيق لعقد اجتماعات مع الجهات ذات العلاقة بصلاحية وصيانة الطائرات .
- 23) المشاركة بالمعارض المتعلقة بالطيران ومستلزماته .
- 24) إعداد دليل الإدارة الفنية الخاص بعمل الإدارة (MOE) واعتماده ومتابعة تحديثه .
- 25) إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة .
- 26) أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات .

مادة (7)

الإدارة التجارية ، وتختص بالآتي :

- 1) تخطيط وإدارة العمليات التجارية والتسويق وكذلك الشحن الجوي والتنسيق مع وكالات المناولة والشحن بما يضمن تنفيذ الأعمال المطلوبة والمبرمجة بطريقة سليمة وإيجابية .
- 2) تخطيط استراتيجية تسويق وشراء الخدمات التي يقدمها الجهاز .
- 3) عرض خطط التسويق على المدير العام لأخذ الأذن بالشروع في تنفيذها .
- 4) التنسيق مع الإدارات الأخرى للعمل على تسويق أو شراء الخدمة .
- 5) إجراء البحوث والدراسات اللازمة لمعرفة أفضل السبل لتسويق الخدمة والعمل على تنفيذ نتائج البحوث والدراسات .
- 6) الإشراف على مبيعات الجهاز للخدمات التي يقدمها .

✶



- 7) استقبال طلبات العملاء وتخطيط وجدولة الطائرات بالتنسيق مع التخطيط الفني ووفق الرحلات المطلوبة.
- 8) إعداد وترتيب وعمل حجوزات تذاكر الطيران والفنادق داخل وخارج البلاد .
- 9) ضمان التشغيل الآمن وفي الموعد المحدد وبالشكل الاقتصادي لجميع الرحلات الجوية من خلال التعاقد مع الشركات المتخصصة وبالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجهاز .
- 10) التواصل مع مدير إدارة العمليات الجوية وكبير الطيارين لتنسيق متطلبات التشغيل لضمان التشغيل الآمن والفعال .
- 11) دراسة ومتابعة السوق الليبي والدولي للشحن الجوي وإعداد الخطط المناسبة للاستفادة من إمكانيات وطائرات الجهاز الخاصة بالشحن الجوي .
- 11) إعداد مقترحات وبرامج العمل المتعلقة بالتعاقد مع وكلاء الشحن الجوي محليا ودوليا وتقديمها إلى مدير عام الجهاز للاعتماد وإتمام إجراءات التعاقد وفق التشريعات النافذة .
- 12) استلام ومتابعة أوامر وبرامج الشحن الجوي .
- 13) متابعة برامج الشحن الجوي وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها لضمان سلامة أعمال الشحن .
- 14) وضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستوى العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع مكتب التدريب .
- 15) إتباع أدلة العمل المعتمدة طبقا لنظام الجودة والتأكد من دقة تسجيل البيانات وإعداد التقارير وحفظ السجلات المتعلقة بذلك .
- 16) ضمان تقديم خدمة ممتازة للعملاء على متن طائرات الجهاز .
- 17) التعاون الوثيق مع أطعم الطائرات وتشجيعهم على تقديم خدمات مميزة بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 27) متابعة وتقييم جودة الخدمات على متن الطائرات ورصد ومراقبة رغبات العملاء لتحسين الأداء وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بالخصوص .
- 28) السعي لإيجاد فرص الاستثمار المتاحة ودراسة آلية تقديمها كمشاريع استثمارية للمدير العام بحيث تدرس آفاق كل مشروع من حيث الفرص المتاحة ونقاط الضعف ونقاط القوة وكذلك المخاطر والخروج بأفكار يمكن من خلالها تنفيذ المشروع بالطريقة المثلى للوصول للمزايا المأمولة .
- 29) أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مدير عام الجهاز بما يتماشى مع اختصاصاتها .
- 30) إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة وعرضها على المدير العام .

مادة (8)

مكتب مدير عام الجهاز ، ويختص بالآتي :

- 1) تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للمدير العام ، وتوثيق وتصنيف بريد المدير العام وعرضه عليه وتوزيعه بعد استيفاء البيانات الخاصة به .
- 2) توثيق وتصنيف التقارير والمذكرات والدراسات التي يعدها المسؤولون بالجهاز وعرضها على المدير العام ، وتوجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة المدير العام .



AS



- 3) تسجيل وتوثيق ومتابعة التعليمات التي يصدرها المدير العام ، ومتابعة إصدار القرارات والتعليمات وتوزيعها على المختصين ، والاستعلام عن تنفيذ كافة تعليمات وقرارات وتوصيات المدير العام .
- 4) تنظيم مواعيد مقابلات المدير العام واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم .
- 5) حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية المدير العام .
- 6) التحضير لاجتماعات المدير العام مع المسؤولين بالجهاز أو أية اجتماعات يعقدها .
- 7) توجيه الرسائل وفق ما يكلفه به من المدير العام للجهاز .
- 8) إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جداول الأعمال وحضور الاجتماعات حسب ما يراه المدير العام ، وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها
- 9) متابعة إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الجهاز بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة بالجهاز .
- 10) تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بنشاط الجهاز ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها بالتنسيق مع مدير عام الجهاز .
- 11) ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب المدير العام ، ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفره بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة .
- 12) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 13) أي مهام أخرى يكلف به من قبل مدير عام الجهاز بما يتماشى مع اختصاصاتها وفق التشريعات النافذة .

مادة (9)

مكتب نائب مدير عام الجهاز ، ويختص بالآتي :

- 1) تلقي المكاتبات والتقارير الواردة إلى نائب المدير العام ، وتوثيق وتصنيف بريد نائب المدير العام وعرضه عليه وتوزيعه بعد استيفاء البيانات الخاصة به .
- 2) توثيق وتصنيف التقارير والمذكرات والدراسات التي يعدها المسؤولون بالجهاز وعرضها على نائب المدير العام ، وتوجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة نائب المدير العام .
- 3) تسجيل وتوثيق ومتابعة التعليمات التي يصدرها نائب المدير العام ، ومتابعة إصدار القرارات والتعليمات وتوزيعها على المختصين ، والاستعلام عن تنفيذ كافة تعليمات وقرارات وتوصيات نائب المدير العام .
- 4) تنظيم مواعيد مقابلات نائب المدير العام واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم .
- 5) حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية نائب المدير العام .
- 6) التحضير لاجتماعات نائب المدير العام مع المسؤولين بالجهاز أو أية اجتماعات يعقدها .
- 7) توجيه الرسائل وفق ما يكلفه به نائب المدير العام للجهاز .
- 8) إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جداول الأعمال وحضور الاجتماعات التي يعقدها نائب المدير العام ، وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها .

ش





- 9) ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب نائب المدير العام ، ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفره بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة .
- 10) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
- 11) أي مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (10)

مكتب الشؤون القانونية ، ويختص بالآتي :

- 1) إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من مسائل قانونية وموضوعات محالة إليه من مدير عام الجهاز أو نائبه أو مديرو التقسيمات التنظيمية بالجهاز .
- 2) المشاركة في إعداد ومراجعة وصياغة اللوائح المنظمة لعمل الجهاز .
- 3) صياغة وإعداد ومراجعة العقود ومذكرات التفاهم والاتفاقيات التي يقوم بها الجهاز مع الغير في الداخل أو الخارج ووضع النماذج الخاصة بها ومراجعة العقود التي يترتب عليها التزامات مالية أو قانونية واستكمال الاشتراطات القانونية اللازمة .
- 4) إعداد المذكرات القانونية وصياغة قرارات مدير عام الجهاز .
- 5) متابعة التشريعات واقتراح التعديلات المتعلقة بها فيما يخص نشاط الجهاز ، وتوثيق التشريعات والقرارات المنظمة لعمل الجهاز .
- 6) المشاركة في أعمال لجان التحقيق والمجلس التأديبي والمخالفات المنسوبة لموظفي الجهاز والقيام بإجراء التحقيقات والبحث في الشكاوى التي يكلف بها وتقديم التوصيات بشأنها .
- 7) حضور الاجتماعات واللجان التي يكلف بحضورها أو عضويتها لإبداء وجهة نظر الجهاز من الناحية القانونية .
- 8) متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفا فيها ، والتنسيق مع إدارة القضايا وتزويدها بالمذكرات الشارحة والمستندات الداعمة .
- 9) الاتصال بالجهات المناظرة لبحث المسائل القانونية المتعلقة بنشاط الجهاز .
- 10) مراجعة المطبوعات القانونية وإصدار خلاصتها لها وخاصة البنود التي تؤثر على نشاط الجهاز .
- 11) استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الجهاز وتبويبها بصورة منظمة بما يسهل الرجوع لها .
- 12) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 13) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .



AS



مادة (11)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالآتي :

- 1) مراجعة الإجراءات المالية التي يجريها الجهاز والتأكد من أنها تتماشى مع القوانين والقرارات المنظمة للعمل المالي ومراجعة جميع الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من صحة القيود ومطابقتها للمجاميع والأرصدة.
- 2) مراجعة وفحص جميع أذونات الصرف المالية التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجهاز والتأكد من إعدادها بالطريقة الصحيحة وتبعا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وما يرفق بها من مستندات مؤيدة لاستحقاق الصرف ، ومطابقتها مع ما تنص عليه اللوائح والنظم المحاسبية من وجود تأشيرة من المخولين بتنفيذ السماح بالصرف على البند المخصص .
- 3) التأكد من إجراءات التوجيه المحاسبي طبقا للنظم المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والغصم على البند المخصص .
- 4) المشاركة في إعداد وفحص ومراجعة الميزانية والحسابات الختامية وحسابات الأرباح والخسائر وإعداد تقرير عنها .
- 5) القيام بالمراجعة الداخلية بالنسبة إلى النقدية الواردة والصادرة والدائنين والمخازن والمشتريات والعهد النقدية والعينية والضرائب والتأمين وغيرها من أوجه الإنفاق والإيراد .
- 6) مسك السجلات التي تتمشى مع طبيعة العمل بالمراجعة وتضمن سير العمل بها وانتظامه .
- 7) مراجعة العهد المالية المؤقتة والمستدامة واستعاضتها والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وضرورة تسويتها في المواعيد المحددة وقبل نهاية كل سنة مالية .
- 8) القيام بأعمال التفتيش المالي للتأكد من تنفيذ الأنظمة المحاسبية واللوائح المنظمة لسير العمل وكذلك إجراء الجرد المفاجئ للمخازن والعهد المالية والمخازن التابعة للجهاز أينما وجدت والاشتراك في أعمال الجرد السنوي ، وبما يمكن من المحافظة على أصول وممتلكات الجهاز .
- 9) مراجعة الإجراءات المالية لكافة التعاقدات والعقود والاتفاقيات ومستندات الشراء التي يجريها الجهاز قبل الدفع .
- 10) فحص ومراجعة استثمارات كشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها وفقا للتشريعات النافذة .
- 11) اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية المختلفة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بغرض تبسيط الإجراءات وأحكام الرقابة .
- 12) الاشتراك في الرد على الاستفسارات والملاحظات المالية التي تبديها الجهات الرقابية والاشتراك في إعداد المذكرات اللازمة في هذا الشأن وذلك بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة .
- 13) إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للجهاز ، والتنبيه إلى أوجه القصور والانحراف ورفع هذه التقارير إلى مدير عام الجهاز لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 14) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 15) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

11





مادة (12)

مكتب الطيران الرئاسي ويختص بالآتي :

- 1 الإشراف على تشغيل الطائرات الرئاسية الخاصة ومتابعة الأمور المتعلقة بالصيانة وتحديث صلاحياتها وأيضا أطقمها المختلفة سواء الأرضية أو الجوية .
- 2 الإشراف على متابعة تجهيز رحلات الطائرات الرئاسية المراد تنفيذها والتي تتعلق بكل الأمور الفنية والقانونية والدبلوماسية من تصاريح ومستلزمات الرحلات داخل وخارج البلاد .
- 3 الإشراف على متابعة توفر طائرات هذا المكتب على مدار العام والتنسيق مع الإدارات والمكاتب ضمن الجهاز التنفيذي بحيث تمكن من توفر هذه الطائرات لتغطية الرحلات المطلوبة على مدار السنة .
- 4 الإشراف على النواحي الأمنية المتعلقة بطائرات هذا المكتب خلال مراحل تجهيز الطائرات وتشغيلها داخل وخارج البلاد والتنسيق مع مسؤولي الأجهزة الأمنية المخولة بأمن الطائرات من قبل الحكومة .
- 5 متابعة ضمان تنفيذ الإجراءات المتعلقة بصيانة الطائرات وتدريب أطقمها في الأوقات المناسبة وأيضا توفير كل متطلبات التشغيل داخل وخارج البلاد وخاصة متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بتوفير الميزانيات اللازمة لضمان توفر هذه الطائرات عند الحاجة لتنفيذ الرحلات المطلوبة من قبل الحكومة .
- 6 إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب وعرضها على نائب المدير العام .
- 7 أية مهام أخرى تكلف بها وفقا للتشريعات النافذة

مادة (13)

مكتب توكيد الجودة والسلامة الجوية ويختص بالآتي :

- 1 المتابعة والإشراف على كافة الأنشطة المتعلقة بنظام الجودة في الجهاز والتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وذلك بما يتماشى مع الأنظمة والمعايير المحلية والدولية لتحقيق مستوى عالي من الأداء .
- 2 تقديم المقترحات التي تضمن الرفع من جودة الخدمات المقدمة في مجال الطيران الخاص حسب المواصفات والمقاييس العالمية إلى مدير عام الجهاز .
- 3 اقتراح طرق وأساليب متطورة لعلاج الصعوبات والمختنقات وتصحيحها .
- 4 دراسة وإعداد وحفظ وتوزيع وترقيم وتحديث الوثائق ذات الصلة بنظام الجودة ، وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بها ، وكذلك مراجعتها وتطويرها للتأكد من مدى ملائمتها وكفاءة فاعليتها .
- 5 التأكد ومتابعة صلاحية تراخيص أطقم العمليات من طيارين ومرحليين ومهندسين .
- 6 التأكد ومتابعة تنفيذ البرنامج التدريبي للمهندسين والفنيين وللأطقم الجوية والمرحليين وفقا للجدول الزمني المحدد .
- 7 التأكد من أن سجلات الطيارين والمرحليين متكاملة ، وذلك فيما يتعلق بالتدريب والفحص الطبي وأن التراخيص سارية المفعول .
- 8 مراقبة ساعات الطيارين للطيران ، والتأكد من عدم تجاوز الساعات المحددة وفقا لدليل العمليات الجوية .

As





- 9) التأكد من أن ملفات الرحلات المنفذة متكاملة ، ويتم حفظها وفقا للضوابط المنصوص عليها في دليل العمليات الجوية .
- 10) التأكد من أن كل الشركات التي تقوم بصيانة الطائرات التابعة للجهاز تعمل حسب لوائح وقوانين الطيران المدني .
- 11) التأكد من أن كل الشركات المتعاقد معها لها نظام جودة لمتابعة الأعمال المقدمة لطائرات الجهاز حسب متطلبات ولوائح الطيران المدني .
- 12) رفع تقارير إلى المدير العام عن الحالات التي يمكن أن تواجه خطرا بسبب عدم المطابقة مع المواصفات والمعايير والسياسات المعتمدة في الجهاز ، وأيضا فيما يتعلق بكفاءة نظام الجودة وأيئة متطلبات أو موارد لغرض تحسين الأداء بالجهاز .
- 13) إعداد دليل الجودة (Compliance) واعتماده ومتابعة تحديثه .
- 14) متابعة إتباع أدلة العمل المعتمدة والتأكد عليها .
- 15) ضمان تقديم خدمة جيدة للعملاء من خلال التدقيق على الإدارات المختصة .
- 16) إعداد دليل نظام إدارة السلامة ومتابعة تحديثه .
- 17) إعداد خطة الطوارئ الشاملة للجهاز وتدريب العاملين على تنفيذها .
- 18) تنسيق إعداد لجنة السلامة للجهاز على مستوى الإدارات والمكاتب برئاسة المدير العام وتحديد مهامها واعتمادها من قبل المدير العام ، وكذلك تهيئة مستلزمات اللجنة من معدات ووسائل وأماكن لتنفيذ مهامها بالطريقة المثالية .
- 19) إعداد خطط تدريبية على السلامة لموظفي الجهاز على جميع المستويات متضمنة المدراء بالتنسيق مع مكتب التدريب .
- 20) تدريب موظفي الجهاز كل حسب موقع عمله على خطط الإخلاء وأيضا التدريب على تجنب المخاطر ومكافحة أخطار الحريق ، وذلك بالتنسيق مع مكتب التدريب .
- 21) اعتماد قوانين السلامة الصادرة عن مصلحة الطيران المدني الليبي وتطبيقها .
- 22) إعداد برنامج إدارة المخاطر من خلال حصر المخاطر الموجودة والمتوقعة باستخدام طريقة العصف الذهني وأيضا الاستعانة بقواعد المعلومات الخاصة بالمخاطر السابقة على مستوى شركات الطيران المحلية والعالمية مع اقتراح الحلول المناسبة لتجنب تلك المخاطر .
- 23) توكيد السلامة من خلال أعمال التدقيق لتجنب المخاطر في مختلف مواقع الجهاز .
- 24) تحفيز السلامة من خلال التدريب على تجنب المخاطر وكيفية معالجة هذه المخاطر في حال حدوثها .
- 25) تحفيز السلامة من خلال تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن المخاطر لسرعة معالجتها وتجنب حدوثها .
- 26) إرساء منظومة السلامة الجوية من خلال تجهيز طائرات الجهاز بوسائل تحديد الأعطال وتوفير وسائل الشبكة العنكبوتية في الطائرات وكذلك في إدارات الجهاز على الأرض والبدء في تنفيذ مراقبة قواعد بيانات الطيران والتي من خلالها يمكن تطوير قطاع الطيران بانقاص زمن بقاء الطائرات على الأرض وكذلك توفير زمن اكتشاف الأعطال في الطائرات وتسريع صيانتها لتمكين تجهيز الطائرات للرحلات الموالية ، كذلك تطوير أداء الطيارين والمهندسين من خلال التدريب الدوري والمستمر وكل ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة وذات العلاقة بالجهاز .

٥١



- 27) حفظ المعلومات المتعلقة بالسلامة في قاعدة بيانات يمكن الاستفادة منها مستقبلا وأيضا مشاركتها مع شركات الطيران الأخرى وأيضا مراكز الأبحاث .
- 28) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 29) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (14)



مكتب استمرارية الصلاحية ويختص بالآتي :

- 1) أداء أعمال التخطيط الفني لبرامج الصيانة الدورية المتعلقة بالتاريخ وساعات الطيران لكل طائرة من طائرات الجهاز ومتابعة أعمال الصيانة المستجدة .
- 2) إعداد الفحوصات الصيانة القصيرة والمتوسطة والطويلة لطائرات الجهاز ومتابعة أدائها بتوقيت مناسب مطابق لمتطلبات السلامة .
- 3) النقاش مع الإدارة التجارية وإدارة العمليات للوصول لتحديد الأوقات المثلى لأداء أعمال الصيانة المختلفة لضمان توفير طائرات لزيائن الجهاز على مدار السنة .
- 4) إعداد فحوصات الصيانة المجدولة والاستثنائية من خلال منظومة تخطيط الإنتاج والتي تؤكد تنسيق أعمال الصيانة المتوقعة والمبرمجة ، مع توفر قطع الغيار والمعدات الضرورية في المكان والزمان للوصول لأداء أعمال الصيانة بطريقة مثالية توفيراً للجهد والوقت والتكلفة .
- 5) إعداد وتصميم التعديلات المطلوبة على الطائرة من خلال استخدام أدلة الصيانة الخاصة بالطائرة المتاحة والمحدثه وتجهيزها خاصة في الأعمال التي لا تتطلب اعتماد من مصنع الطائرة ومصحة الطيران المدني وإمداد مهندسي الصيانة لتنفيذها .
- 6) إعداد وتصميم التعديلات المطلوبة على الطائرة من خلال التواصل واعتماد إجراءات الصيانة مع مصنع الطائرة ومصحة الطيران المدني وإمداد مهندسي الصيانة لتنفيذها .
- 7) السعي للحصول على الاعتماد النهائي من مصحة الطيران المدني الليبي كمكتب متابعة الصلاحية الجوية لطائرات الجهاز والتي تستهدف إمكانية إصدار شهادات الصلاحية الجوية لطائرات الجهاز من خلال مكتب متابعة الصلاحية الجوية التابع للجهاز التنفيذي للطيران الخاص .
- 8) إعداد دليل متابعة الصلاحية الجوية الخاص بالجهاز التنفيذي للطيران الخاص (CAMO) ومتابعة تحديثه بحيث يكون موافقا لمتطلبات مصحة الطيران المدني تنفيذاً لمتطلبات السلامة .
- 9) التأكيد على تدريب أعضاء المكتب من خلال وضع خطط تدريبية قصيرة وطويلة للوصول لمستوى عالي من الأداء وضمان أقل تكلفة وأعلى ربح ، وذلك عن طريق وبالتنسيق المسبق مع إدارة التدريب .
- 10) التأكد من أن كل الشركات التي تقوم بصيانة الطائرات التابعة للجهاز تعمل حسب لوائح وقوانين الطيران المدني .
- 11) التأكد من أن كل الشركات المتعاقد معها لها نظام جودة لمتابعة الأعمال المقدمة لطائرات الجهاز حسب متطلبات ولوائح الطيران المدني .
- 12) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 13) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

AS



مادة (15)

مكتب الأمن ويختص بالآتي :

- 1) اتخاذ الترتيبات اللازمة لحماية مقر إدارة الجهاز والمرافق التابعة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 2) العمل على توفير الحماية الأمنية اللازمة لمدير عام الجهاز ونائبه والوفود الرسمية الرئيسية .
- 3) توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتأمين مقر إدارة الجهاز بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 4) تحليل المخاطر وترتيب الأولويات ومتابعة خطة الطوارئ والتنسيق بين القطاعات المختلفة بالخصوص .
- 5) مراقبة حالة الأمن بالنسبة للطائرات التابعة للجهاز في المطار والتنبيه على أي قصور محتمل حالياً ومستقبلاً .
- 6) التأكد من أن إجراءات الأمن تتوافق مع القوانين واللوائح النافذة حسب متطلبات الطيران المدني .
- 7) التبليغ عن أي قصور أمني إلى السلطات المختصة .
- 8) متابعة أداء أعضاء الأمن والتأكد من خضوعهم لدورات تدريبية بالأمن بالتنسيق مع مكتب التدريب .
- 9) تنظيم أعمال التأمين والحراسة وتوفير كافة الإمكانيات والمستلزمات والمعدات المتعلقة بذلك .
- 10) الإشراف على منظومات المراقبة التابعة للجهاز بالتنسيق مع مكتب تقنية المعلومات ، وتقديم تقارير يومية بشأنها للمدير العام .
- 11) الإشراف على أمن الطائرات عند وقوفها وأثناء السفر .
- 12) إعداد الدليل الخاص بالأمن بما يتوافق مع متطلبات الطيران المدني الليبي واعتماده ومتابعة تحديثه .
- 13) إعداد وتقديم ملخص بالموقف الأمني اليومي والأسبوعي في ليبيا لعرضه على مدير عام الجهاز .
- 14) تقديم تقارير دورية عن عمل المكتب .
- 15) أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (16)

مكتب التدريب ويختص بالآتي :

- 1) تنفيذ سياسة الجهاز والقرارات والمنشورات والتعليمات ذات الصلة بمجال التدريب
- 2) اقتراح وإعداد خطة وبرامج التدريب اللازمة بالجهاز ، وتحديد أولويات التنفيذ .
- 3) تنظيم البرامج التدريبية والخطط اللازمة ، وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد التنفيذ .
- 4) تحديد المرشحين لحضور الدورات التدريبية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة طبقاً للاشتراطات الموضوعية ومتابعة سير البرامج التدريبية وتقديم تقارير المتابعة بنتائج الأعمال .
- 5) إعداد خطة العمل السنوية واقتراح الميزانية التقديرية للتدريب بالجهاز وفق الخطة التدريبية المعتمدة وتقديمها إلى مدير عام الجهاز .
- 6) دراسة وتقييم الأوضاع ذات الصلة بالتدريب للتقسيمات التنظيمية المختصة بالجهاز في ضوء المستجدات والتطورات الحديثة ذات العلاقة بطبيعة عمل الجهاز .



A



- 7) إعداد البرامج والخطط التدريبية للأطقم الجوية وفق لوائح الجهاز وقوانين ولوائح الطيران المدني الليبي وذلك بالتنسيق مع مدير إدارة العمليات وكبير الطيارين .
- 8) إعداد البرامج والخطط التدريبية لمهندسي وفنيي الصيانة وفق لوائح الجهاز وقوانين ولوائح الطيران المدني الليبي وذلك بالتنسيق مع مدير إدارة الشؤون الفنية .
- 9) إعداد دليل التدريب الخاص بالأطقم الجوية واعتماده من الطيران المدني الليبي وذلك بالتنسيق مع مدير إدارة العمليات وكبير الطيارين .
- 10) اختبار وترشيح بعض أعضاء الأطقم الجوية الذين تتوفر فيهم الشروط للعمل كمدرسين أو ممتحنين على طائرات الجهاز وإتمام إجراءات اعتمادهم من الطيران المدني وذلك بالتنسيق مع مدير إدارة العمليات وكبير الطيارين .
- 11) استحداث معايير وسياسات التدريب الفني وفق اللوائح والقوانين المعمول بها وضمان استمرارية العمل بها .
- 12) الإعداد والترتيب للدورات التدريبية الخاصة بالتدريب التنشيطي ، أو لتجديد التراخيص وفق متطلبات الطيران المدني ، وبمراعاة التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- 13) تطبيق أعلى معايير السلامة وإدارة موارد الطاقم في جميع الأنشطة التدريبية بالتنسيق مع كبير الطيارين والمدرسين وضابط السلامة الجوية .
- 14) الإشراف والمتابعة للتدريب المتكرر على جهاز محاكاة الطيران أو على الطائرة بالتنسيق مع مدير إدارة العمليات الجوية .
- 15) تنفيذ البرامج التدريبية وتقييم المتدربين .
- 16) حفظ جميع السجلات وساعات التدريب وضمان أن يتم إجراء فحص طاقم الطائرة وفقا للتشريعات ودليل التدريب بالتنسيق مع مدير إدارة العمليات الجوية .
- 17) متابعة المتدربين ومراقبة انضباطهم والتزامهم ببرامج التدريب وتطبيق اللوائح المنظمة لهم وإعداد التقارير الدورية عن نشاطهم .
- 18) إعداد تقرير نهائي عن كل متدرب أنهى تدريبه وفقا لعناصر التقييم المعدة لهذا الغرض وإرساله إلى مدير الإدارة أو المكتب التابع له ونسخة إلى إدارة الشؤون الإدارية والخدمات للحفاظ بالملف الشخصي للمتدرب بقسم شؤون العاملين .
- 19) إحالة نسخ من شهادات الحصول على الدورات التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية والخدمات لحفظها بالملفات الشخصية للموظفين بقسم شؤون العاملين .
- 20) متابعة المتدربين بعد تأهيلهم وانخراطهم بالعمل ومراقبة أدائهم وتقييمهم .
- 21) إعداد الإحصائيات المتعلقة بنشاط التدريب في الجهاز ومسك السجلات الخاصة بذلك .
- 22) القيام بإجراءات إعداد وتسجيل وحفظ الوثائق والعقود والاتفاقيات المتعلقة بالتدريب الفني في الداخل والخارج ، ومتابعة تنفيذ بنودها .
- 23) الاستفادة من خبرات وأبحاث الجهات ذات العلاقة وفتح مجالات التعاون مع المراكز المتخصصة بالتدريب الفني في الداخل والخارج وذلك في حدود الصلاحيات المخولة للمكتب .
- 24) متابعة وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح والنظم المعمول بها في مجال التدريب

A





- 25) إعداد الاحتياجات اللازمة للتدريب والتطوير من مدربين وأخصائيين ومستلزمات خاصة بالتدريب والتطوير من وسائل إيضاح ومعدات وآلات وأجهزة لعمل المكتب .
- 26) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 27) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (17)

مكتب التخطيط والمتابعة ويختص بالآتي :-

- 1) إعداد واقتراح الخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق أغراض الجهاز بأيسر السبل وأقل التكاليف ، وذلك على ضوء المقترحات المقدمة من التقسيمات التنظيمية المختصة بالجهاز .
- 2) إجراء البحوث والدراسات في مجال عمل الجهاز واقتراح أساليب تطوير العمل بغرض رفع الكفاءة والفعالية في تحقيق الأغراض التي أنشئ من أجلها ، وتحسين مستوى الأداء والخدمات بالجهاز .
- 3) المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجهاز .
- 4) متابعة جميع التقسيمات التنظيمية بالجهاز فيما يتعلق بتنفيذ كافة ما يصدر عن مدير عام الجهاز أو نائبه من قرارات وتعميمات وتعليمات ، وكافة ما يتعلق بتنفيذ مهام الجهاز على الوجه الأكمل وعرض تقارير دورية ومفصلة عن سير تنفيذها ، وتقديم التوضيحات المتعلقة بالصعوبات التي تواجه تنفيذ تلك القرارات ومقترحات الحلول المناسبة .
- 5) تجميع التقارير الواردة إلى الجهاز من ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية ومجلس الوزراء ، وإحالة الملاحظات المتعلقة بعمل الجهاز إلى الإدارات والمكاتب المعنية لإعداد الردود حيالها ، ومن ثم تجميع الردود في تقرير موحد بحسب الأحوال تمهيدا لإحالتها إلى الجهات المعنية عن طريق مدير عام الجهاز
- 6) اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لعمل المكتب وعرضها للاعتماد .
- 7) تجميع المعلومات والبيانات وتقارير النشاط الواردة من جميع التقسيمات التنظيمية بالجهاز وتحليلها وتصنيفها وتلخيصها ومقارنتها بالخطط والأهداف المحددة لعمل كل منها ، وإعداد التقارير بشأنها واستخلاص المؤشرات ، وإعدادها في شكل تقرير دوري للعرض على مدير عام الجهاز عن طريق نائبه .
- 8) متابعة نظام وتشغيل المعلومات بالجهاز بما يحقق أهدافها بأيسر السبل وأقل التكاليف وتحسين مستوى الخدمات بالتنسيق مع مكتب الدعم التقني .
- 9) إعداد قاعدة بيانات عن الجهاز تتضمن كافة المعلومات والبيانات الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بمجال عمل الجهاز بالتنسيق مع مكتب الدعم التقني .
- 10) متابعة التغييرات في البيانات والمعلومات الخاصة بالجهاز .
- 11) متابعة المراسلات الصادرة عن مدير عام الجهاز ونائبه وبيان الإجراءات التنفيذية حيالها .
- 12) إصدار النشرات الدورية عن الجهاز من الجانب الإحصائي وتوزيعها على جميع التقسيمات التنظيمية بالجهاز ومختلف الجهات ذات العلاقة .
- 13) التأكد من تنفيذ نظم المعلومات المتعلقة بالجهاز .



A



- 14) اعتماد نماذج البيانات والإحصائيات والتقارير الدورية وتقارير المتابعة وأي نماذج عامة موحدة معدة من قبل الإدارات الأخرى بالجهاز بما يتوافق ومتطلبات الميكنة الآلية ومنظومات العمل بالحاسوب بالجهاز .
- 15) وضع المقترحات الخاصة بتنفيذ الفعاليات الخاصة بالجهاز (المؤتمرات ، الندوات ورش العمل الاحتفاليات ... وغيرها) بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجهاز .
- 16) متابعة ما ينشر في سائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية ووسائل التواصل الاجتماعي المحلية والدولية ، والتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى في شأن الرد والتوضيح على ما يتم نشره فيما يدخل في نطاق اختصاص عمل الجهاز ، وتقديم تقارير دورية بالخصوص .
- 17) تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والعالمية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية لمدير عام الجهاز ونائبه أو من يكلفه المدير العام للجهاز .
- 18) القيام بتصوير وتوثيق اجتماعات إدارة الجهاز .
- 19) إعداد التقرير السنوي الخاص الذي يوضح نشاط الجهاز والتقسيمات التنظيمية التابعة له .
- 20) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 21) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (18)

مكتب الدعم التقني ويختص بالآتي :

- 1) إعداد وتجهيز كافة التقسيمات التنظيمية بالجهاز بمنظومات الحاسب الآلي اللازمة لتسيير العمل بكل منها .
- 2) إدارة وتشغيل وصيانة منظومات وأنظمة الحاسوب العاملة بالجهاز وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها والعمل على تنفيذها حال اعتمادها .
- 3) الإشراف على تزويد الجهاز بشبكة المعلومات العنكبوتية (الانترنت) ووسائل التقنية الرقمية والعمل على ربط منظومات الحاسوب بالجهاز لضمان انسياب المعلومات والبيانات الخاصة بمجال عمل الجهاز بشكل صحيح .
- 4) تقديم دراسة للمدير العام عن ربط التقسيمات التنظيمية بالجهاز بشبكة حاسب آلي داخلية وكذلك شبكة حاسب آلي عن بعد لربط الإدارة الفنية وإدارة العمليات في المطار بمكاتب الجهاز في المقر الرئيسي ، ليتم تنفيذ برامج ربط قواعد البيانات المختلفة في الجهاز ببعضها البعض عن بعد .
- 5) الإشراف على موقع الجهاز على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) وإدراج القرارات والتعميمات والتعليمات الصادرة عن إدارة الجهاز ومختلف أنشطة الجهاز بالموقع بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية في الجهاز .
- 6) إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب .
- 7) أية مهام أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة .

A





حكومة الوحدة الوطنية
+°100°E+ +°0C:1+ +°NΨ°0°1+
agasu nduronnu numii-Ī
Government of National Unity

مادة (19)

يجوز للجهاز الاستعانة بخبراء متعاونين في التخصصات الفنية وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (20)

يصدر بالتنظيم الداخلي قرار من مدير عام الجهاز، بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية .

مادة (21)

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


مجلس الوزراء



صدر في 22 رجب 1442 هـ /
الموافق 4 / 5 / 2021 ميلادي
(القانونية كـ*)