



قرار مجلس الوزراء
رقم (31) لسنة 2012 ميلادي

باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاتصالات والمعلوماتية
وتنظيم جهازها الإداري وتقرير بعض الأحكام

مجلس الوزراء /

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الاتصالات.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (293) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للاتصالات.
- وعلى كتاب وزير الاتصالات والمعلوماتية رقم (2.1.1/17) المؤرخ 2011/12/07 ميلادي، وكتابه رقم (23) المؤرخ 2011/12/22 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء بإجتماعه العادي الثالث لسنة 2012 ميلادي.

"قـــــرر"

مادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار. وتتولى الوزارة ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في القانون رقم (22) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الاتصالات المشار إليه والتشريعات النافذة.

مادة (2)

يصدر بالتنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير الاتصالات والمعلوماتية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (3)

تُحل الهيئة العامة للاتصالات المنشأة بقرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (293) لسنة 2006 ميلادي المشار إليه، وتُغلّ يدها على مزاولة أي نشاط.





مادة (4)

تؤول أصول وموجودات وأرصدة الهيئة المنحلة والعاملين فيها إلى وزارة الاتصالات والمعلوماتية، وتحل الوزارة محل الهيئة فيما لها من حقوق وما عليها من التزامات.

مادة (5)

تتولى وزارة الاتصالات والمعلوماتية مهام الإشراف والمتابعة بحسب الأحوال على الجهات التي كانت تُشرف عليها الهيئة ويستمر العمل باللوائح الموجودة بالهيئة بما لا يخالف أحكام هذا القرار على أن تتولى الوزارة عرض ما يتطلب لإجراء التعديلات أو المقترحات اللازمة لذلك.

مادة (6)

تشكل بقرارات من وزير الاتصالات والمعلوماتية لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (7)

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

مجلس الوزراء



صدر في 13 ربيع الأول 1433 هجري
الموافق 02/05/2012 ميلادي
(٥٥ / ج. ف. ٥٥ / سمير)



الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية
وتنظيم جهازها الإداري
المرفق بقرار مجلس الوزراء
رقم (31) لسنة 2012 ميلادي
مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الاتصالات والمعلوماتية من التقسيمات التنظيمية الآتية:
أولاً/ وزير الاتصالات والمعلوماتية ويتبعه مباشرة كل من:

1. وكيل وزارة الاتصالات والمعلوماتية.

2. الوكيل المساعد لشؤون التنظيم.

3. أئوكيل ألمساعد لشؤون تقنية المعلومات.

4. مكتب شؤون الوزير.

5. مكتب المستشارين.

6. مكتب المراجع الداخلي.

7. مكتب العلاقات العامة.

ثانياً/ وكيل وزارة الاتصالات والمعلوماتية ويتبعه مباشرة كل من:

1. إدارة الاتصالات.

2. إدارة التخطيط والمشروعات.

3. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4. إدارة الموارد البشرية.

5. مكتب الاستراتيجيات والسياسات.

6. مكتب المتابعة والتوثيق.

7. مكتب التعاون الفني والدولي.

8. المكتب القانوني.

9. مكتب الإعلام.

10. مكتب شؤون وكيل الوزارة.

ثالثاً/ الوكيل المساعد لشؤون التنظيم ويتبعه مباشرة كل من:

1. إدارة التنظيم.

2. إدارة الطيف الترددي.

3. إدارة التراخيص.





رابعاً/ الوكيل المساعد لشؤون تقنية المعلومات ويتبعه مباشرة كل من:

1. مركز تقنية المعلومات.
2. إدارة الخدمات الالكترونية.
3. إدارة أمن المعلومات.
4. مكتب شبكات المعلومات لديوان الوزارة.

مادة (2)

تكون اختصاصات التقسيمات التنظيمية لديوان وزارة الاتصالات والمعلوماتية وفقاً للمواد التالية.

مادة (3)

يختص مكتب شؤون الوزير بما يلي:

1. تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير.
2. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير.
3. التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
4. حضور الاجتماعات حسبما يقرر الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
5. متابعة محاضر اجتماعات مجلس الوزراء المحالة إلى الوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير.
7. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
8. تسجيل وتوثيق وختم القرارات وإحالتها ومتابعة تنفيذها.
9. إحالة التعليمات الخاصة بالوزير ومتابعة تنفيذها.

مادة (4)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقاً للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
2. اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في القطاع.
3. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للقطاع.
4. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات بالوزارة.
5. المساهمة في تحديد الضوابط الخاصة بتحديد أسعار الخدمات.
6. المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة.





7. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (5)

يختص مكتب المراجع الداخلي بما يلي:

1. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
2. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي، ومتابعة تنفيذ التشريعات المالية المعمول بها.
3. مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع التشريعات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
4. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة باتميزانية.
5. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عنها إلى الجهات المختصة بالوزارة.
6. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية.
7. مراجعة التوجيه المحاسبي طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص.
8. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتمشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
9. إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي، وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
10. اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبدئها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
12. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
13. متابعة الإجراءات الخاصة بالمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
14. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية.
15. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
16. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.





مادة (6)

يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي:

1. متابعة أعمال العلاقات العامة التي يتولى الوزير القيام بها.
2. استقبال الجهات والوفود الرسمية.
3. الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين.
4. ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
5. تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.
6. ربط الاتصال المباشر مع وزارة الخارجية وتمرسم في شأن العلاقة العامة مع الجهات والسفارات الممثلة للدول الأجنبية، وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها.
7. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (7)

تختص إدارة الاتصالات بما يلي:

1. دراسة ومتابعة التقنيات المستخدمة في مجال الاتصالات.
2. اقتراح السبل الكفيلة لمواكبة التقنية وتطوير شبكات الاتصالات على مستوى الشبكات العاملة.
3. متابعة شركات قطاع الاتصالات.
4. متابعة المواصفات والمعايير المستحدثة من المنظمات الدولية والمصنعين في مجال استخدام شبكات الاتصالات.
5. المشاركة في إعداد الخطة الوطنية للاتصالات.
6. المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن النشاط.
7. العمل على حماية وتأمين كافة أنواع الاتصالات الدولية الداخلية والخارجية وكذلك استخدامات كافة الجهات الوطنية والأجنبية لشبكات الاتصال والإرسال الأرضية والفضائية بأنواعها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. حضور المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المتعلقة برسم سياسات وتوجهات قطاع تنمية الاتصالات.
9. أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.





مادة (8)

تختص إدارة التخطيط والمشروعات بما يلي:

1. المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية.
2. الإشراف على المشاريع الوطنية لقطاع الاتصالات.
3. إتباع السياسات والنظم المتعلقة بإدارة مشروعات الاتصالات الوطنية.
4. تحليل مؤشرات قطاع الاتصالات والمعلوماتية والمساهمة في وضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطوير القطاع.
5. المشاركة في وضع الخطط الوطنية لتنفيذ برامج التطوير ومراقبة تنفيذها.
6. المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية القطاع وتنفيذ البنية التحتية.
7. أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. تخطيط وتنظيم الاستراتيجيات والسياسات الإدارية المتعلقة بالخدمات الإدارية المختلفة وتوفير احتياجات الوزارة في هذا المجال.
2. تحديد احتياجات الشؤون الإدارية من مستلزمات العمل.
3. تعميم ما يصدر من تشريعات وتعليمات تتعلق بأنشطة الوزارة أو الشؤون الوظيفية على التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتنظيم وحفظ الملفات الشخصية والإدارية والمالية للموظفين بالأسلوب العلمي الذي يضمن المحافظة عليها وعلى سرية ما بها من معلومات.
5. توفير الظروف الملائمة للقيام بالواجبات الوظيفية على أكمل وجه، ومراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
6. القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للموظفين.
7. توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها.
8. مراقبة مؤشرات المخاطر الإدارية والمالية التي تواجه الوزارة واقتراح معالجتها.
9. رسم سياسة العلاقات العامة لتحقيق أهداف الوزارة.





10. تقديم الخدمات المتعلقة بالموظفين مع الجهات الرسمية في الحصول على المستندات والوثائق الشخصية والرسمية.
11. القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
12. تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف.
13. الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات.
14. القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها.
15. متابعة نشاط العلاقات العامة مع الجهات المتخصصة فيما يتعلق بمهام واختصاصات الوزارة.
16. تنظيم عملية حضور وانصراف الموظفين وخروجهم أثناء ساعات الدوام الرسمي ومسك السجلات والنماذج اللازمة لذلك.
17. القيام بأمانة سر لجنة شؤون الموظفين وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ القرارات التي تصدر بموجبها.
18. القيام بأعمال الطباعة والتصوير وأعمال البرق الآلي وتنظيم استعمال آلاتها ومتابعة تشغيلها والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها.
19. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية.
20. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي والاستشاري بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة.
21. القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها.
22. متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها ومسك السجلات وإعداد المستندات.
23. إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها.
24. حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
25. تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة وموقف التمويل.
26. إعداد قسائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
27. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للوزارة وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.



28. القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بعمل الوزارة المالي.
29. تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
30. تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
31. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقررة في الميزانية المعتمدة.
32. مسك حسابات العهد المالية وقفلها في مواعيدها المحددة.
33. إعداد قسائم الدفع واستثمارات صرف ائتمنيات وغيرها من المستحقات المالية للعاملين.
34. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.
35. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
36. تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
37. إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
38. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
39. مسك سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أول بأول.
40. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
41. مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
42. القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان والعطاءات التي تشكل بها وفقاً للتشريعات النافذة.
43. الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
44. القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك.
45. حصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.





46. مسك السجلات الخاصة بالمشترى والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
47. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
48. أي اختصاصات أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
49. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية.
2. تطبيق القوانين والنظم والنوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق العاملين وواجباتهم.
3. إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته.
4. وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في توظيف واعتماد عقود العمل.
5. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية.
6. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإيفاد للدراسة أو التدريب ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عنهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

يختص مكتب السياسات والاستراتيجيات بما يلي:

1. اقتراح وضع السياسات العامة والاستراتيجيات لتحقيق الأهداف وتنفيذ مهام واختصاصات الوزارة.
2. إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير قطاع الاتصالات والمعلوماتية.
3. اتباع أسلوب وضع الخطط الاستراتيجية لبلوغ الأهداف.
4. الاعتماد على الأساليب العلمية والبحثية والاستعانة بالإحصاءات والاستبيانات والآراء اللازمة لوضع الاقتراحات والسياسات لتنفيذ الاختصاصات والمهام.





5. إتباع تنفيذ مؤشرات الجودة وتقييم الأداء على مستوى الوزارة والشركات التابعة للقطاع وتكليف المختصين لمتابعة تطبيقها.
6. التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للقطاعات المختلفة لوضع الدراسات والبحوث.
7. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (12)

يختص مكتب المتابعة والتوثيق بما يلي:

1. تجميع القرارات والبيانات والوثائق بكافة أعمال الوزارة وتصنيفها بالتعاون مع المكاتب والإدارات المختصة بالوزارة.
2. توثيق وحفظ نسخ من قرارات الوزير ومتابعة تنفيذ تلك القرارات.
3. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن مدى التزام الإدارات بتنفيذ التعليمات والقرارات الصادرة.
4. المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بالمسائل المطلوب تنفيذها.
5. القيام بأعمال المتابعة والتفتيش على مختلف الأنشطة التي تقوم بها الوزارة.
6. مطالبة الشركات التابعة للوزارة بإحالة تقارير دورية عن النشاط والميزانيات السنوية لهذه الشركات.
7. متابعة الشركات والوحدات التابعة للوزارة في إعداد خطة سنوية للنشاط وإحالة هذه الخطط للاعتماد.
8. متابعة الشركات والوحدات التابعة للوزارة لموقفها المالي ونشاطها الاقتصادي.
9. متابعة الشركات فيما يتعلق بالتوجهات والسياسات المعتمدة في تقديم الخدمة.
10. متابعة الشركات في برنامج التطوير والتنوع وفتح أبواب المنافسة في تقديم الخدمة.
11. متابعة برامج الشركات والوحدات التابعة للقطاع في التدريب وتنمية الكوادر البشرية والهيكل التنظيمية.
12. إعداد الردود المناسبة عن أي تساؤلات من الجهات المختلفة حول أنشطة الوزارة.
13. القيام بمتابعة أية أعمال أخرى يتم تكليفه بها.
14. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
15. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (13)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

1. دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
2. تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية للاتصالات والمعلوماتية بالتنسيق مع الجهات المختصة.





الحكومة الليبية الإنتقالية

3. دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات والتعاون الدولي في مجال الاتصالات والمعلوماتية.
4. متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
5. متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية.
6. تنظيم عملية تمثيل القطاع دوليا وإقليميا والالتزام بتعهداته الدولية والإقليمية.
7. العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير قطاع الاتصالات والمعلوماتية في ليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال الاتصالات والمعلوماتية..
9. إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة.
10. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (14)

يختص المكتب القانوني بما يلي:

1. إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
3. إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدر بها توجيهات من الوزير.
4. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتزم الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
5. القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعطاءات والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
6. التفاوض مع الجهات التي تعتزم الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
7. إعداد مشاريع العقود والاتفاقات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقات تعديليه والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
8. متابعة القضايا التي ترفع من أو على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
9. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بعمل الوزارة.
10. المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لاجاز المهام المسندة إليها.
11. تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية والواجبات والاختصاصات الوظيفية.





12. العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها.
13. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.
14. متابعة الشركات ومزودي الخدمات ومختلف المستخدمين لأجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية باحترام وتطبيق مواد القانون ولوائحه التنفيذية.
15. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
16. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (15)

يختص مكتب الإعلام بما يلي:

1. تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
3. توثيق أخبار القطاع ونشرها في مختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات.
4. تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالوزارة.
5. دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف الوزارة.
6. متابعة متطلبات واحتياجات الأجهزة والقنوات الإعلامية المحالة إلى الوزارة والتي تقع في صلب اختصاصها.
7. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (16)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:



1. تنظيم المواعيد والمقابلات الخاصة بالوكيل.
2. إعداد جدول الاجتماعات التي يترأسها الوكيل.
3. تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
4. فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
5. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
6. حضور الاجتماعات حسبما يراود الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.
7. إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.



8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

9. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (17)

تختص إدارة التنظيم بما يلي:

1. تخصيص الأرقام لمزودي خدمات الاتصالات وتحديد التعرفة مقابل تلك الأرقام وفقاً للخطة المعتبرة.
2. وضع ضوابط وشروط منح أذونات الاستعمال وفق التعرفة المحددة.
3. تنظيم وتخصيص وإدارة عنوانة أسماء النطاقات للنفوذ إلى شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. وضع شروط وضوابط الربط البيني ونشرها ومراجعة العروض المرجعية للربط البيني واعتمادها.
5. مراجعة اتفاقيات الربط البيني واعتمادها ووضع الترتيبات اللازمة للربط البيني.
6. مراجعة تعرفه الربط البيني.
7. العمل على تحقيق الربط الكافي والفعال والاقتصادي بين شبكات الاتصالات التابعة لمختلف الجهات التي تقدم الخدمات بما يسمح بتبادل حركة الاتصالات بينها سواء الصادرة أو الواردة وبما يشجع على نمو الخدمة والتنافس.
8. وضع إطار مفتوح وغير متحيز وقابل للتنفيذ تجارياً للربط البيني وإتاحة الاتصالات بهدف تقليل وإزالة الحواجز أمام الدخول إلى أسواق خدمات الاتصالات.
9. حل المنازعات المتعلقة بالربط البيني وإتاحة الاتصال في أقصر الآجال وبشكل محايد ونزيه.
10. وضع سياسات انتشار خدمات الانترنت وضمان وصولها إلى كافة الشرائح.
11. وضع الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم استخدام وتركيب أجهزة النفوذ إلى شبكة المعلومات الدولية.
12. المساهمة في وضع ضوابط جودة أداء خدمات الانترنت.
13. وضع شروط ومعايير للأجهزة السلكية واللاسلكية المستخدمة داخل ليبيا.
14. المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات الإقليمية التي تقام بالخصوص.
15. إصدار تقارير عن انتشار خدمات الانترنت.
16. إصدار قائمة أو سجل لأجهزة الاتصالات المسموح بإدخالها وتحديث هذا السجل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمنافذ المختلفة.
17. وضع شروط وضوابط منح الموافقات النوعية وتنظيم إدخال واستعمال أجهزة الاتصالات الطرفية.
18. وضع ضوابط وشروط الموافقات الخاصة لاستعمال أجهزة الاتصالات التي لم تحدد لها مواصفات أو معايير فنية.





19. إدارة وتنفيذ وتطبيق وتطوير خطة الترفيم الوطنية.
20. مراقبة جودة خدمة ومعدلات الأداء للشبكات السلكية واللاسلكية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمعايير الدولية وذلك بإجراء القياسات على كل شبكة من الشبكات العاملة وإصدار التقارير اللازمة بالخصوص لتمكين المستخدم من الحصول على أفضل الخدمات.
21. إعداد النظم والآليات اللازمة للتعامل مع الشكاوي المقدمة بالخصوص.
22. استقبال وفحص الشكاوى المقدمة من المنتفعين أو المرخص لهم
23. دراسة الشكاوى والنظر فيها بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة وهيئات التحكيم المشكلة لهذا الغرض.
24. التأكيد على مزودي الخدمات لإعداد آلية للتعامل مع شكاوى المشتركين.
25. وضع ضوابط ولوائح تلزم مزودي الخدمات باتباعها للنظر في شكاوى المشتركين
26. مراقبة أدونات المزاولة الممنوحة من حيث جودة الخدمة وصلاحيّة الإذن إلى غير ذلك.
27. تنظيم البريد الدولي والمحلي والمساهمة في انتشاره داخل ليبيا.
28. وضع الضوابط والتعليمات الخاصة بمزاولة نشاط البريد الدولي والمحلي والبريد السريع.
29. مراقبة أداء شركات البريد ودراسة الشكاوى المقدمة ضدهم.
30. المتابعة والتنسيق مع المنظمات الدولية والإقليمية الخاصة بنشاط البريد وحضور المؤتمرات والمناشط الدولية بالخصوص وإصدار التقارير اللازمة عن تلك المناشط.
31. إجراء الدراسات والبحوث التي من شأنها المساهمة في تطوير الخدمات البريدية داخل ليبيا.
32. مراقبة أداء شركات وتشاركيات البريد ومتابعة تراخيص الخدمات البريدية والوقوف على جودة الخدمات المقدمة من قبل المرخص لهم ودراسة الشكاوى المقدمة ضدهم.
33. إعداد وإصدار التعليمات لمقدمي الخدمات بضرورة المحافظة على حماية مصالح المستهلكين "المستفيدين".
34. مراقبة مُزوّدِي الخدمات والجهات المرخص لها لحماية مصالح المستهلكين "المستفيدين".
35. العمل على ضمان العلاقة بين المستهلك ومُقدّم الخدمة لتحقيق منافع متبادلة لكلا الطرفين.
36. المراقبة والإشراف وتنظيم التعامل مع الاتصالات العابرة وذلك وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
37. التحقق من التزام المشغلين ومزوّدِي الخدمات بشروط التراخيص وأحكام التشريعات ذات العلاقة، وعلى الأخص ما يلي:

أ. الكشف عن مواقع الشبكات وأجهزة الاتصالات المستعملة.





- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المتبعة لإصدار الفواتير ودقتها.
- ج. التأكد من مستوى الخدمات المقدمة لطالبيها وبحث ما يُقدّم من شكاوى بشأنها.
- د. التأكد من حسن إدارة المشغل أو المزود للخدمة المرخص بها.
38. أي اختصاصات أخرى يُكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.
39. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (18)

تختص إدارة الطيف الترددي بما يلي:

1. اقتراح الخطة الوطنية للطيف الترددي.
2. اقتراح المخطط الوطني للطيف الترددي.
3. إدارة تخصيص الترددات وفق المخطط المعتمد والمعايير والتوصيات الصادرة المحلية والدولية.
4. مراقبة استخدام الطيف الترددي والكشف على أي استخدام غير مرخص له.
5. دراسة ومتابعة ما تصدره المنظمات الدولية في شأن قواعد تنظيم وتوزيع الطيف الترددي.
6. الحضور والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتنظيم وإدارة الطيف الترددي على المستوى الإقليمي والدولي.
7. توثيق البيانات الخاصة باستعمالات الطيف الترددي.
8. وضع القواعد والمعايير الفنية لتوزيع نطاقات الطيف الترددي على مختلف أنواع الخدمات.
9. إعداد الضوابط اللازمة لمنع التداخل الضار بين المحطات الراديوية، ومنع استخدام الأجهزة والمعدات الغير قياسية التي من شأنها أن تسبب في هذا التداخل.
10. تشغيل والإشراف على منظومات مراقبة الطيف الثابتة والمتحركة التي من شأنها المساعدة في حل مشاكل التداخل الكهرومغناطيسي والتأكد من كفاءة أنظمة الاتصالات اللاسلكية وأنظمة البث المرئية والمسموعة والخدمات الأخرى.
11. إعداد التقارير والمعلومات مثل التردد المستخدم واتساع القناة وقوة الموجة الكهرومغناطيسية وتحديد مكان أي إرسال غير مرخص.
12. أي اختصاصات أخرى يُكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.
13. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.





مادة (19)

تختص إدارة التراخيص بما يلي:

1. إصدار تراخيص فردية أو تراخيص الفئات لمزاولة نشاط الاتصالات ونشاط البريد.
2. إعداد آليات ترخيص استخدام الطيف وتحديد الرسوم المستحقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
3. إصدار تراخيص الخدمات البريدية.
4. إصدار تراخيص معدات الاتصالات اللاسلكية بكافة أنواعها.
5. إصدار تراخيص مزاولة نشاط الاتصالات والمعلوماتية للشركات والتشركات.
6. مراقبة أداء للتشركات والشركات والأفراد المرخص لهم للتأكد من الالتزام بشروط الرخصة بما في ذلك مواصفات الخدمات المقدمة وجودتها وأسعارها واتخاذ الإجراءات اللازمة لها بما في ذلك معاقبة المخالفين للشروط والضوابط المعمول بها.
7. العمل على ضمان عدم قيام المرخص لهم بأي نوع من أنواع التمييز أو التفضيل عند توفير خدمات الاتصالات للمستهلكين.
8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (20)

يختص مركز تقنية المعلومات بما يلي:

1. تصميم وتنفيذ برامج ومنظومات الحاسب الآلي وصيانتها.
2. تكوين قواعد نظم المعلومات والنظم الجغرافية.
3. تطوير استخدام تقنية المعلومات وأجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات الخاصة بها.
4. المساهمة في إقامة دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات للرفع من كفاءة الأداء وتطوير الكوادر البشرية.
5. المساهمة في إدخال الميكنة لدى مختلف الوحدات الإدارية ونقل التقنية إليها.
6. المساهمة في بناء مصادر معلومات وطنية في المجالات الاقتصادية والاجتماعية وغيرها من المجالات التي تعكس نشاط المجتمع.
7. تقديم الاستشارات الفنية في مجالات تخصصه.
8. أية مهام وأغراض أخرى تسند إليه بالخصوص.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.





مادة (21)

تختص إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلي:

1. دراسة وتصميم شبكات المعلومات لتقديم الخدمات الالكترونية لمختلف القطاعات.
2. دعم التوجه نحو إنشاء وتنفيذ أنظمة الحكومة الالكترونية على المستوى الوطني.
3. دراسة وتصميم شبكات المعلومات للتعليم والطب والعلاج عن بعد.
4. تقديم الدعم الفني لمختلف القطاعات الليبية للعمل بالأنظمة الالكترونية وميكنة الوسائل المستعملة في التعامل مع المواطنين وبين مختلف القطاعات.
5. المشاركة في وضع قواعد البيانات على المستوى الوطني.
6. دراسة احتياجات مختلف الجهات الاعتبارية والطبيعية لإنشاء قواعد البيانات والمعلومات وتصميم الشبكات اللازمة لتنفيذها.
7. متابعة التوجهات في تطوير شبكات المعلومات على المستوى الدولي والمحلي.
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المتعلقة بتطوير الخدمات الالكترونية وشبكات المعلومات.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (22)

تختص إدارة أمن المعلومات بما يلي:

1. إنشاء بنية تحتية للشبكات وأنظمة التشغيل وأمن المعلومات وتقديم الدعم الفني.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف عن إرسال أو ترويج إشارات مضللة أو ادعاء الهوية الزائفة عبر شبكات المعلومات وضبط هذه المصادر والمحطات والتحقق من هويتها ومتابعتها بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
3. توفير المعلومات والتقارير حول أماكن ومواقع الشبكات المشبوهة في اختراق أمن المعلومات.
4. متابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات عن المنظمات الدولية المتخصصة في مجال أمن المعلومات واستخدام شبكة المعلومات الدولية 'الانترنت'.
5. متابعة التقنيات المستخدمة في مجال حماية أمن المعلومات وسبل تأمين هذه التجهيزات التخصصية.
6. دراسة ووضع التصاميم والمقترحات لتنفيذ البرمجيات والمنظومات المتعلقة بحماية أمن المعلومات.





7. تحديد السبل الكفيلة لمساعدة مختلف الجهات الرسمية والقطاعات الوطنية على مختلف المستويات الأمنية، الخدمية، المصرفية وغيرها للتعريف بأهمية حماية امن المعلومات واقتراح الوسائل الكفيلة لتأمين هذه الاحتياجات.
8. البحث عن بيوت الخبرة المحلية والدولية في مجال أمن المعلومات للاستفادة من هذه الخبرات.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (23)

يفتصر مكتب شبكات المعلومات الخاص بديوان الوزارة بما يلي:

1. القيام بأعمال التصميم والتركيب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان الوزارة.
2. القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
3. تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
4. ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات "الانترنت".
5. توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
6. القيام بأعمال إدارة ومتابعة موقع الوزارة على شبكة "الانترنت" وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
7. الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الالكترونية، الكاميرات، البصمة، وما في حكمها) من حيث التشغيل والصيانة.
8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
9. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.



