المجلس الوطني الانتقالي ـ ليبـــــيا
مجلـــس الوزراء

وزارة العدل

قـــــــرار وزير العدل

رقـــــم (968) لسنة 2012م

بشأن إنشاء فروع لـــــــــوزارة العدل

وزير العـــــدل

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .

-وعلى القانون رقـــم (12)لسنة 2012م بشأن إصـــــدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .

-وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006 بشأن نظام القضاء وتعديلاته.

-وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (9) لسنة 2012 م في شأن تعيين رئيس الوزراء وتكليفه بتشكيل الحكومة المؤقتة .

-وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 م بشأن منح الثقة للحكومة المؤقتة .

-وعلى القرار رقم (109) لسنة 2012م بشأن إنشاء فروع الإدارة و الشؤون المالية والإدارية .

- وبناء على ما عرضه مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية .

المجلس الوطني الانتقالي ـ ليبـــيا
مجلـس الوزراء

قـــــرر

وزارة العدل

مادة (1)

تنشأ فـــروع لوزارة العدل بدائرة اختصاص كل من محكمة استئناف طرابلس – بنغازى الخمس- مصراته- الزاوية – الجبل الأخضر- سبها.

مادة (2)

يكـون للفرع مدير يصدر بتعيينه قرار من وزير العدل وتكون له كافة صلاحية مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية فى نطاق الفرع وذلك على النحو المبين فى المواد التالية

مادة (3)

يتكـــون الهيكـل التنظيمي للفرع من :- 1) أمانة سر الفرع . 2) وحدة المراجعة .

3) وحدة الشؤون الإدارية . 4) وحدة الشؤون المالية . 5) وحدة الخدمات .6) وحدة النقل و الحركة . 7) مساعد المراقب المالي .

مادة (4)

-تختص أمانة ســـر الفرع :-

1- تجميع البيانات و المعلومات التى يطلبها مدير الفرع .

2-إعداد ومراجعة ما يصدر عن مدير الفرع من مراسلات وفقاً لتعليماته .

3-القيام بشئون المحفوظات المتعلقة بالبريد و المعلومات ذات الطابع الخاص .

4-تنظيم مقابلات مدير الفرع و مواعيدها .

مادة (5)

- **تختص وحدة الشؤون الإدارية بما يلي :-**

1-القيـام بأعمـال البريد الصادر عن الفرع و الوارد و أعمال المحفوظـات الإدارية الأخرى و مسك السجلات و الملفات الإدارية اللازمة لذلك وإعداد المراسلات.

2- القيام بأعمال الطباعة و النسخ و السحب و التصوير اللازمة لكافة أعمال الإدارة.

3- متابعة معدلات الأداء للموظفين العاملين بالفرع و تقديم التقارير اللازمة عنها .

4- مراقبة حضور وانصراف العاملين وإعداد السجلات اللازمة لذلك و مراجعتها .

5-حفظ قسائم التوقيعات والأختام المعتمدة و التصديق على صحتها .

6-تلقى التطلبات المتعلقة بالشئون الوظيفية وأحالتها إلى الوزارة لا اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

7-تنظيم الملفات الشخصية و بطاقات الحياة الوظيفية الخاصة بموظفي الفرع و موظفي الهيئات القضائية فى نطاق الفرع و حفظها وإعداد الفهارس الخاصة بها .

8-اقتراح مشروع الملاك الوظيفي الفنى و العام ووصف و توصيف الوظائف بالفرع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

5-تلقى طلبات الحصول على السلف و المساعدات لأعضاء الهيئات القضائية والموظفين بوزارة العدل فى نطاق الفرع و إحالتها إلى صندوق التكافل الاجتماعي للبت فيها.

6-مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقاً لقانون النظام المالي للدولة و اللوائح الصادرة بمقتضاه ، وكذلك النماذج و المستندات المتعلقة بهذا الشأن فيما يتعلق بمعاملات فرع الوزارة .

7-إعداد وقفل الحسابات الشهرية و الختامية و موافاة الإدارة العامة للشؤون المالية و الإدارية بها .

8-الإشراف على تنفيذ نظم المراجعة الحسابية بما يحقق سلامة الصرف و الإيراد فى نطاق فرع الوزارة.

مادة (7)

-وحدة الخدمات و تختص بمايلى :-

1-تقدير احتياجات الفرع من مواد و معدات و مستلزمات .

2-توفير و تخزين وصرف جميع المواد و المعدات و المستلزمات و تنظيم مسك السجلات و البطاقات و النماذج الخاصة بذلك .

3-استلام سائر المطبوعات القانونية و العمل على توزيعها على الهيئات القضائية و الجهات الأخرى فى نطاق الفرع .

4-توفير المشتريات اللازمة للفرع .

5-توفير احتياجـات الهيئـــات القضائية فى نطاق الفـــرع مـــن الكتب و المراجـــع و الدوريات اللازمة للعمل القضائي بالتنسيق مع الجهات المعنية .

6-القيام بأعمال الصيانات البسيطة و العاجلة لمقر الفرع ومقار الهيئات القضائية فى نطاق و الفرع.

7-القيـــام بأعمال النظافة .

مادة (8)

- وحدة النقل و الحركة وتختص بمايلى :-

1-حصـــــر جميع المركبات و الآليات التابعة للفرع و التأكد من سلامـــة استعمالها و حفظها فى مستودعات خاصة و العمل على توفير قطع الغيار اللازمة لصيانتها .

2-توفير الوقود و الزيوت و المحروقات اللازمة للمركبات الآلية التابعة للفرع .

3-الإشراف على المستودعات و الورش و تنظيم العمل بها و توفير كافة الاحتياجات اللازمة بها .

مادة (9)

يكون للفرع مساعد مراقب مالي يتولى اختصاصات المراقب المالى المنصوص عليها فى قانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقضاه فى نطاق الفرع وعلى مساعد المراقب المالي موافاة المراقب المالي بوزارة العدل بتقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن حركة الصرف و الإيرادات فى الفرع .

المادة (10)

يعمل بهذا القـــرار من تاريخ صـــدوره وينشر فى الجريـــدة الرسمية .

صلاح بشير المرغني

وزير العـــدل

صـــدر فى : / /

الموافق 2012/12/23 م

أمـــال