

الدولة

مجلس الوزراء

وزاراة العدل

قرار وزير العدل  
رقم ١٩٦٠ لسنة ٢٠١٣ م في شأن

اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية

وزير العدل



- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 بشأن الأمن والشرطة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2005 بشأن مؤسسات الإصلاح والتأهيل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006 بشأن نظام القضاء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2013 م، بشأن إنشاء ديوان المحاسبة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (50) لسنة 2012م، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العدل وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012 ب إعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1491) لسنة 2013 بشأن اعتماد القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1201) لسنة 2013 م بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.
- وعلى ما عرضه السيد / وكيل وزارة لشئون الشرطة القضائية .

قرار

م(1)إداة

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات جهاز الشرطة القضائية على النحو المرفق بهذا القرار.

م(2)إداة

يلغى قرار وزير العدل رقم (967) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية ويلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحکامه وينشر في الجريدة الرسمية .

م(3)إداة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه



رقم ١٩٦٠  
صدر في: ١٤٣٤ / ١٢ / ٢٠١٣ م  
الموافق: ٢٠١٣ / ١٢ / ١٤٣٤  
ت: ١٠٠ م حمودة ..... ط: م.ع



## الهيكل التنظيمي واختصاصات

### جهاز الشرطة القضائية

#### الفصل الأول

##### تعريفات عامة

###### م-(1) مادة

يقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة قرین كل منها.

الوزارة : وزارة العدل .

الوزير : وزير العدل .

الوكيل: وكيل وزارة العدل لشؤون الشرطة القضائية .

الجهاز: جهاز الشرطة القضائية .

رئيس الجهاز: رئيس جهاز الشرطة القضائية.

نائب رئيس جهاز الشرطة القضائية .

المساعد: مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات.

الهيئة: هيئة المديرين بجهاز الشرطة القضائية.

الفروع: فروع جهاز الشرطة القضائية.

معاهد التدريب: معاهد تدريب الشرطة القضائية.

مدير الإدارات: مدير إحدى الإدارات بجهاز الشرطة القضائية.

مدير المكتب: مدير أحد المكاتب بجهاز الشرطة القضائية.

المؤسسات: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

مدير المؤسسة: مدير إحدى مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

#### الفصل الثاني

##### أحكام عامة

###### م-(2) مادة

1- تكون للجهاز الشخصية الإعتبارية والذمة المالية المستقلة وتكون تبعيته لوزارة العدل .

2- يكون مقر الجهاز الرئيسي بمدينة طرابلس ويكون له فروع في دائرة كل محكمة من محاكم



الاستئناف .



- 3- يجوز إنشاء فروع للجهاز أو دمج فروع إذا دعت الحاجة لذلك بناءً على عرض من رئيس الجهاز ويصدر بشأنها قراراً من وزير العدل.
- 4- يعتبر الجهاز أحد مؤسسات الدولة الأمنية والاجتماعية .
- 5- يكون للنائب العام ولأعضاء النيابة العامة حق التفتيش والإشراف على المؤسسات.
- 6- يتولى الجهاز الإشراف المباشر على مؤسسات الإصلاح والتأهيل إدارياً وفنرياً.
- 7- يسعى الجهاز إلى تحقيق سيادة القانون من خلال تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة، مع قيامه بإعادة تأهيل النزلاء وحماية حقوقهم وكرامتهم الإنسانية
- 8- يتولى الجهاز حراسة وحماية مقار الهيئات القضائية ومقار وزارة العدل والجهات التابعة لها .

#### م-(3) مادة

##### الإشراف على إدارة الجهاز

يتولى إدارة شؤون الجهاز رئيس يعين من قبل الوزير وتكون تبعيته المباشرة لوكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية أو وزير العدل حسب الأحوال .

#### م-(4) مادة

##### معاوني رئيس الجهاز

يكون لرئيس الجهاز نائب له، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة إليه والمنصوص عليها في نص المادة (10) من هذا القرار ، ويصدر بتعيينه قراراً من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

كما يكون لرئيس الجهاز مساعدًا يسمى مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجهاز عن الاختصاصات المسندة إليه والمنصوص عليها في نص المادة (13) من هذا القرار ويصدر بتعيينه قرار من الوزير بناءً على عرض من وكيل الوزارة أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.





ـ(5) مادة

## مكونات التنظيم الداخلي للجهاز

يتكون التنظيم الداخلي للجهاز من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية :-  
أولاً: رئيس الجهاز.

ثانياً: نائب رئيس الجهاز.

ثالثاً: مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات.

رابعاً: هيئة المديرين .

خامساً: الفروع .

سادساً: معاهد التدريب.

سابعاً: الإدارات وهي:

ـ1ـ إدارة العمليات والأمن القضائي .

ـ2ـ إدارة التفتيش والمتابعة .

ـ3ـ إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

ـ4ـ إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.

ـ5ـ إدارة العلاقات والتعاون.

ـ6ـ إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

ـ7ـ إدارة رعاية وتأهيل النزلاء.

ـثامناًـ المكاتب وهي :

ـ1ـ مكتب شؤون رئيس الجهاز .

ـ2ـ مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية .

ـ3ـ مكتب الشؤون القانونية .

ـ4ـ مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز .

ـ5ـ مكتب تقنية المعلومات .

ـ6ـ مكتب شؤون المرأة.

ـ7ـ مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز .

ـتاسعاًـ مؤسسات الإصلاح والتأهيل.





مـ(6) مـاـدـة

### الـاـخـتـصـاصـاتـ الـجـهـازـ

يتولى الجهاز إدارة المؤسسات والإشراف عليها إدارياً وفنياً وتنفيذ التشريعات المتعلقة بها وتطبيق المعايير الدولية في شأن المؤسسات بهدف إصلاح وتأهيل النزلاء بالطرق العلمية وتنفيذ الأحكام والأوامر القضائية، وللجهاز في سبيل تحقيق مهماته مباشرة الاختصاصات التالية :

- 1- إدارة وحراسة المؤسسات والإشراف عليها .
- 2- حراسة مقر وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية وضمان وحماية أعضائها أثناء قيامهم بمهامهم .
- 3- المحافظة على الأمن والنظام داخل المؤسسات والمقار التابعة للوزارة.
- 4- تقديم الرعاية الصحية والاجتماعية للنزلاء .
- 5- إعادة تأهيل النزلاء وفق أحدث الطرق المتبعة لدمجهم في المجتمع.
- 6- صون كرامة النزلاء الإنسانية والمحافظة على احترام مبادئ حقوق الإنسان.
- 7- تنفيذ الإعلانات والتبيغات والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات.
- 8- مباشرة أعمال البحث والتحري وجمع الاستدلالات في الجرائم المتعلقة بتطبيق قانون المؤسسات والتصرف حيالها وفقاً للقانون .
- 9- مكافحة أي أعمال شغب في المؤسسات أو المحاكم أو النيابات والسيطرة عليها .
- 10- التعاون مع الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز.
- 11- تكوين وتأهيل العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة واقتراح برامج تدريبية وتأهيلية بالداخل والخارج للرفع من كفاءتهم.
- 12- العمل على توفير الوسائل والوسائل التقنية المستخدمة في المؤسسات لإحكام السيطرة عليها وتنظيم عملها .
- 13- القيام بالدراسات والبحوث عن ظاهرة اكتظاظ مؤسسات الإصلاح والتأهيل بالنزلاء ومعرفة مسبباتها والوصول إلى استخلاص النتائج لذلك، والمساعدة في اقتراح الحلول والبرامج التنفيذية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة المعنية بهذه الظاهرة.
- 14- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بعمل الجهاز والإستفادة من نتائجها في تطوير عمل الجهاز .
- 15- دراسة التشريعات المتعلقة بالإصلاح والتأهيل ، وتقديم المقترنات الهدافة لتعديلها بما يواكب التطور الحاصل في هذا المجال .





16- الرفع من كفاءة العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل وفق أحدث ما تم التوصل إليه في هذا المجال.

17- أي اختصاصات أخرى تسندها إليه التشريعات النافذة .

م(7) مادة

### اختصاصات رئيس الجهاز

يختص رئيس الجهاز بما يلي :

1- وضع وتنفيذ السياسة العامة للجهاز بما يتلاءم مع أغراضه .

2- اعتماد الخطط والبرامج السنوية لعمل الجهاز .

3- تمثيل الجهاز أمام القضاء وفي صلاته مع الغير .

4- التوقيع على العقود والاتفاقيات المحلية والعربية والدولية التي يكون الجهاز طرفاً فيها.

5- اعتماد الحساب الختامي وإقرار مشروع الميزانية العمومية للجهاز وإحالتها إلى جهات الاختصاص.

6- اقتراح وإعداد اللوائح المتعلقة بعمل الجهاز وإحالتها للاعتماد .

7- تشكيل اللجان الاستشارية و الفنية وتحديد مكافآتها وفقاً التشريعات النافذة وإصدار القرارات بشأنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

8- إصدار القرارات والتوصيات ذات العلاقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.

9- إصدار أوامر الصرف من المبالغ المدرجة بالميزانية المعتمدة للجهاز .

10- إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز في حدود الصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات النافذة .

11- مخاطبة الجهات المختصة في شأن إصدار قرارات الإيفاد في المهام الرسمية والدورات التدريبية في الداخل والخارج المتعلقة بعمل الجهاز وفقاً للتشريعات النافذة.

12- اعتماد محاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالجهاز .

13- أي اختصاصات تسندها التشريعات النافذة ولم يأتي بها نص في هذا القرار .

14- أي مهام يكلف بها من قبل وزير العدل في مجال اختصاصه.





مـ(8) مـاـدـة

### التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز مباشرة

- أ- هيئة المديرين .
- ب- الفروع .
- ج- معاهد تدريب الشرطة .
- د- إدارة العمليات والأمن القضائي .
- هـ- إدارة التفتيش والمتابعة .
- و- مكتب شؤون رئيس الجهاز .
- ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية .
- حـ- مكتب الشؤون القانونية .

مـ(9) مـاـدـة

### اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز

أ- هيئة المديرين

يكون للجهاز هيئة تسمى هيئة المديرين وتتكون من السادة:

- |         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| رئيساً. | 1- رئيس الجهاز                      |
| عضوأ.   | 2- نائب رئيس الجهاز                 |
| عضوأ.   | 3- مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات |
| أعضاء.  | 4- رؤساء الفروع .                   |

تولى الهيئة الاختصاصات التالية . .

- 1- إبداء المشورة الفنية فيما يعرض عليها من رئيسها أو أحد أعضائها في المسائل ذات الطابع الفني التخصصي لعمل الجهاز .
- 2- اعتماد الإستراتيجيات والخطط وبرامج العمل المتعلقة بنشاطات الجهاز والمقدمة من الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للجهاز .
- 3- مناقشة ميزانية الجهاز وإقرارها لرفعها للوزارة .
- 4- دراسة أولويات الجهاز واحتياجاته .
- 5- دراسة واعتماد برامج إعادة تأهيل النزلاء وتشغيلهم وإقرار الأنشطة البناءة لهم .
- 6- اقتراح الحلول الفنية والإدارية والمالية للمشاكل التي تعترض سير العمل بالجهاز .





7-تحليل الدراسات الدورية عن وضع الجهاز وإداراته ونشاطاته، واستخلاص النتائج الواردة منها واقتراح الحلول للمشاكل والصعوبات التي يواجهها الجهاز .

9- تشكيل الهيئة لجنة أو أكثر من بين أعضائها لدراسة أي موضوع يخص عمل الجهاز أو توفير بيانات أو معلومات يترتب عليها إصدار قرارات ذات طابع مهم يخص السياسة العامة لعمل الجهاز .

10- تضع الهيئة نظام يحدد مواعيد اجتماعاتها الدورية ويحق لرئيس الهيئة دعوتها لعقد اجتماع طاري في الحالات التي تستوجب ذلك ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره نصف عدد الأعضاء + واحد، وتتخذ الهيئة قراراتها بأكثرية الأصوات وفي حالات تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

11- يكلف رئيس الجهاز من يتولى منصب مقرر الهيئة .

**بـ- الفروع :**

**تتولى الفروع الاختصاصات التالية ::**

تتولى الفروع ممارسة اختصاصات الجهاز في حدود دائرة اختصاصها ويكون لكل فرع مدير يتم تكليفه من قبل رئيس الجهاز .

**اختصاصات مدراء الفروع:**

1- ممارسة صلاحيات الجهاز في حدود دائرة اختصاصهم.

2- تنفيذ الإعلانات والتبلigات والأوامر والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات بالتعاون مع فرع إدارة العمليات والأمن القضائي وقسم ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية بالفرع والمؤسسات.

3- تقوم مكاتب و نقاط الأمن التابعة للفرع بحراسة وتأمين مقار وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقار الهيئات القضائية داخل النطاق الجغرافي للفرع .

4- تسهيل العمل اليومي وإدارة شؤون الفرع والمؤسسات الواقعة في نطاقه .

6- متابعة منتسبي الفرع، ومنتسبي المؤسسات الواقعة في نطاقه وذلك وفق المهام والمسؤوليات والاختصاصات المحددة للجهاز .

7- إعداد وتقديم التقارير الدورية عن عمل الفرع لرئيس الجهاز بصفة دورية .





#### جـ- معاهد تدريب الشرطة القضائية.

رئيس الجهاز الحق في اقتراح إنشاء معاهد لتدريب الشرطة القضائية بالمناطق التي يرى ضرورة إنشاء معاهد بها، ويصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير العدل، على أن يصدر بالتنظيم الداخلي للمعهد قرار من وزير العدل .

#### اختصاصات المعاهد ::

- 1- تدريب الملتحقين بجهاز الشرطة وفق أحدث الطرق المتبعة في مجال التدريب.
  - 2- إعداد دورات تدريبية للرفع من قدرات منتسبي الجهاز بشكل دوري ومنظم وبإتباع آخر ما تم التوصل إليه في الدول المتقدمة من برامج تدريبية في مجال دراسات إدارة المؤسسات .
  - 3- إعداد البرامج التدريبية وعرضها على مدير تنمية وتطوير الموارد البشرية ليتولى عرضها على رئيس الجهاز لإعتمادها أو عرضها على هيئة المديرين لإبداء الملاحظات حيالها.
  - 4- اختيار الأطقم التدريبية للعاملين بمعاهد التدريب من يشغلوا التقسيمات التنظيمية والفرعية بهيكلها التنظيمي من ذوي الكفاءة والخبرة، ويصدر قرار تعينهم من قبل رئيس الجهاز، بناءً على عرض من مدير المعهد.
  - 5- تحديد المناهج التي تدرس في معاهد التدريب واقتراح حجم الدفعات واللوائح التنظيمية للمعهد وللدورات التدريبية .
  - 6- أي مهام تسندها التشريعات النافذة.
- دـ- إدارة العمليات والأمن القضائي.

تتولى إدارة العمليات والأمن القضائي مهام توفير الحماية للهيئات القضائية والمتضادين والنزلاء والتدخل السريع في حال تعرض مقار وزارة العدل أو الجهات التابعة لها للاعتداء من أي نوع وحمايتها وتأمينها واستعمال الوسائل المتاحة قانوناً لفض التمرد والشغب أو الهيجان أو أي فوضى قد تحدث داخل المؤسسات ولها على وجه الخصوص ما يلي ::

- 1- إعداد الخطط الأمنية لتأمين وحماية المقار المكلف الجهاز بحمايتها وحراستها والإشراف على تنفيذها.





- 2- دعم ومساندة أقسام ووحدات تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية وتنفيذ الإعلانات والتbelligations الصادرة عن المحاكم والنيابات بالفروع والمؤسسات .
- 3- وضع المقترنات الأمنية الالزمه للرفع من كفاءة العاملين بالإدارة .
- 4- طلب تجديد وتدريب وبناء قدرات العناصر التي تستطيع تنفيذ اختصاصات الإداره.
- 5- تحديد الاحتياجات من آليات ومعدات وأجهزة والمستلزمات التي يحتاجها الجهاز .
- 6- الإشراف الفني على المعدات التقنية لمراقبة وتأمين المؤسسات ومقار الهيئات القضائية .
- 7- تجهيز الفرق الخاصة بحفظ النظام داخل المؤسسات الخاضعة لحماية الجهاز في حالات الشغب والتمرد والهيجان أو محاولات الفرار ومتابعة أعمالها .
- 8- القيام بحماية الموظفين العموميين التابعين لوزارة العدل والجهات التابعة لها من أي اعتداء .
- 9- التنسيق في إيداع النزلاء وطرق إيوائهم داخل المؤسسات آلية نقلهم وعرضهم على الجهات القضائية بإستخدام وسائل النقل والمعدات المناسبة لطبيعة كل مهمة.
- 10- الإشراف على مجموعة الإسناد الطبي وتوفير كل ما تحتاجه من معدات وأدوية ومستلزمات طبية لأداء عملها على أكمل وجه.
- 11- الإشراف على مكاتب العمليات والأمن القضائي بالفروع والمؤسسات.
- 12- استخدام المعدات المتطرفة في التحقيق من شخصية الفارين من العدالة أو المشتبه بهم وتتبعهم أو تعقبهم أو مراقبة النزلاء المرخص لهم بالإجازة أثناء فترة الإجازة .
- 13- الإشراف على عمل غرفة القيادة والعمليات والسيطرة وتطويرها بأحدث الأساليب الفنية.
- 14- أي مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز .
- هـ- إدارة التفتيش والمتابعة .

تتولى إدارة التفتيش والمتابعة التخطيط والتتفتيش والرقابة والتقييم لأداء العاملين في كافة وحدات الجهاز ، وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات لكافة الوحدات من حيث درجة الأداء والاحتياجات والإنجازات ورفع التقارير الدورية عن الوضع الإداري والأمني لرئيس الجهاز

ولها على وجه الخصوص ما يلي :





- ١- التفتيش الدوري والمفاجئ على أعضاء وموظفي الجهاز .
- ٢- التحقيق فيما يحال إليها من رئيس الجهاز وعرض نتائجه .
- ٣- التفتيش على الأسلحة والذخائر وسجلاتها ومدى صلاحيتها للعمل .
- ٤- الإشراف على مقر الحجز الإداري لأعضاء الشرطة .
- ٥- مراقبة سير العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز وتقديم ما تراه من مقترنات في هذا الشأن إلى رئيس الجهاز .
- ٦- وضع معايير لقياس أداء التقسيمات الإدارية ، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ٧- إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة (الأيزو) وأساليب وإجراءات الازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز .
- ٨- إقتراح تطوير أساليب اتخاذ القرار والتخطيط وتحديد الأولويات عن طريق الإدراك الشامل والمنظم لأنشطة الجهاز ، والتغيرات والفرص الإيجابية المتاحة .
- ٩- التنسيق بين أنشطة مختلف الوظائف التي تقدم النصيحة فيما يخص نواحي إدارة المخاطر داخل الجهاز .
- ١٠-تقييم الأداء الإداري والخدمي والشرطي بالوحدات الإدارية والخدمية بالمؤسسات التابعة للجهاز وتحديد أوجه القصور واقتراح أفضل الطرق لمعالجتها .
- ١١-أي مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز .  
و- مكتب شؤون رئيس الجهاز .

يتولى مكتب شؤون رئيس الجهاز تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز وتلقي المكاتب والتقارير والتحضير لاجتماعاته وتسجيل القرارات الصادرة عنه ومتابعة أعمال اللجان التي يكلفهم وإبلاغه عن آخر ما توصلت إليه وله على الوجه الخصوص ما يلي :.

- ١-تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز .
- ٢-تلقي المكاتب والتقارير التي ترد باسم رئيس الجهاز وتنفيذ تعليماته بشأنها .
- ٣-التحضير لاجتماعات رئيس الجهاز ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها بعد اعتمادها .
- ٤-تسجيل القرارات الصادرة عن رئيس الجهاز وحفظها وقيدها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها .





5- تبليغ كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للجهاز بالقرارات والتعليمات والتوصيات الصادرة عن رئيس الجهاز .

6- تنظيم مقابلات واتصالات رئيس الجهاز وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.

7- تلقي الدعوات التي توجه إلى رئيس الجهاز لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.

8- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها رئيس الجهاز .

9- إعداد الرسائل التي تصدر عن رئيس الجهاز ووفقاً لتوجيهاته .

10- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها رئيس الجهاز واستلام تقاريرها .

11- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب .

#### ز- مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية

يتولى مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية مراجعة جميع الدفاتر والسجلات وأوامر الصرف ومراقبة أوجه الصرف، وتقديم النصح والمشورة المالية لتلافي أي أخطاء أو نقص أو خلل في الدورة المستندية والقيام بمراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية وله على وجه الخصوص ما يلي:

1- إعداد البرامج الكفيلة بتمكين المكتب من القيام بمهامه، وفقاً للقوانين واللوائح المالية المعمول بها .

2- مراجعة جميع الدفاتر والسجلات والبطاقات والتأكد من صحة القيود المالية بها.

3- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلafi أي أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.

4- مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالجهاز، والتتبّيّه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.

5- مراجعة الإجراءات المالية المتعلقة بكل إيرادات والمصروفات التي يقوم بها الجهاز والتأكد من صحتها وسلامتها واستيفائها للشروط والإجراءات المطلوبة .

6- مراجعة مشروع الميزانية للجهاز والتأكد من سلامتها وإعدادها.

7- مراجعة نتائج الجرد السنوي أو الدوري الخاص بأصول ومتلكات الجهاز.

8- الاشتراك في إعداد الردود على الاستفسارات واللاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وغيره الجهات الأخرى ذات العلاقة.





٩- القيام بأعمال الرقابة الداخلية على أكمل وجه والتأكد من تطبيق الدورة المستدية واللوائح المعمول بها في الجهاز على أحسن وجه، و بما يتواافق مع النظام المالي للدولة .

١٠- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن والمعهد المالية ، والتأكد من تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص للحيلولة دون حدوث أي عجز في أموال الجهاز .

١١- تقييم نتائج الميزانية المنفذة، ومقارنتها بالميزانية المعتمدة وتحليل الإنحرافات، واقتراح سبل تلافيها .

١٢- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز .

١٣- العمل على تطوير نظم الرقابة والنظم المحاسبية والدورة المستدية للجهاز .

١٤- إعداد التقارير الفنية بناء على طلب وكيل الوزارة لشئون الشرطة القضائية .

١٥- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمكتب .

#### ـ مكتب الشؤون القانونية

يتولى مكتب الشؤون القانونية تقديم الاستشارات القانونية في المواضيع التي يطلب فيها الإستشارة، واقتراح مشاريع القوانين واللوائح التنظيمية وتعديلاتها ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يبرمها الجهاز من الناحية القانونية وله على وجه الخصوص مايلي :

١- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات .

٢- إبداء الرأي وإعداد المذكرات وتقدم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه من رئيس الجهاز أو من أحد التقسيمات التنظيمية بالجهاز .

٣- متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفا فيها، وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الجهاز في الخصوص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.

٤- إعداد وحفظ العقود التي يبرمها الجهاز لتنفيذ اختصاصاته وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة والفرع والجهات الأخرى ذات العلاقة.

٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة مشاريع العقود التي يبرمها الجهاز إلى ديوان المحاسبة وإعداد الردود على ملاحظاته بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

٦- إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تحال عليه من رئيس الجهاز أو نائبه أو مساعدته أو مدراء الإدارات أو مدراء المكاتب أو الفروع، والاشتراك في عضوية لجان التحقيق وبحث الشكاوى التي يكلفونه بها .

ـ المشاركة في اللجان التي يطلب منه المشاركة فيها، لإبداء الرأي القانوني بشأنها .





8- حفظ الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية والمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات الدولية بالتعاون مع إدارة العلاقات والتعاون الدولي ، والعمل على تبويبيها وتداولها بالجهاز.

9- الإشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بما يخدم أغراض الجهاز.

10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

**مـ(10) مـادـة**

### **اختصاصات نائب رئيس الجهاز**

يختص نائب رئيس الجهاز بما يلي :

1- تولي مهام رئيس الجهاز في حالة غيابه أو خلو منصبه أو قيام مانع لديه .

2- حضور المؤتمرات والندوات واللقاءات التي يكلفه رئيس الجهاز بحضورها بدل عنه .

3- الصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الجهاز ووفقاً لقوانين التشريعات النافذة بالخصوص.

4- متابعة سير العمل الإداري والمالي والفنى بالإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه.

5- عقد اجتماعات دورية تضم مدراء الإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه لبحث ومناقشة سير العمل وما يعرضه من صعوبات واقتراح الحلول المناسبة.

6- اقتراح ما يتطلبه صالح العمل بالجهاز الإداري من تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة وعرضها على رئيس الجهاز للاعتماد.

7- تقديم تقارير دورية إلى رئيس الجهاز عن النشاط وسير العمل الفني والإداري والمالي بالتقسيمات التنظيمية الواقعة تحت إشرافه المباشر.

8- اقتراح تشكيل لجان استشارية دائمة أو مؤقتة وتحديد اختصاصاتها لبحث بعض المواضيع الداخلة في اختصاصات الجهاز وترأس البعض منها.

9- اقتراح منح المكافآت التشجيعية ومكافأة اللجان التي يتم تشكيلها لدراسة بعض المواضيع ذات العلاقة بالجهاز .

10- ترأس لجان شؤون العاملين ولجان التأديب.

11- رئاسة لجنة العطاءات بالجهاز .

12- ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو اختصاصات أخرى.





### مـ(11) مـادـة

#### التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب

- أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- ب- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- ج- إدارة العلاقات والتعاون الدولي .
- د- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.
- هـ- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز .
- وـ- مكتب تقنية المعلومات .
- زـ- مكتب شؤون المرأة .

### مـ(12) مـادـة

#### الخصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب

##### أ- إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد تقديرات ميزانية الجهاز وتوفير كل ما يحتاجه الجهاز من تجهيزات ومعدات ومواد، ومتابعة كل ما يتعلق بالشؤون المالية بالجهاز والإشراف على الخزائن والعهد المالية الدائمة والمؤقتة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- إعداد تقديرات ميزانية الجهاز، وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها، وإعداد السجلات الازمة لذلك ، وإعداد الحساب الختامي .
- 2- فتح الحسابات والاعتمادات المالية بالتنسيق مع ديوان المحاسبة.
- 3- إعداد قسمات المرتبات والمستحقات الأخرى بالتعاون مع التقسيمات المختصة .
- 4- متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بأعمال الدفع والقبض .
- 5- توفير احتياجات الجهاز من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف الازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك .
- 6- الإشراف على الخزائن والعهد المؤقتة والدائمة .
- 7- إجراء الجرد الدفتري والفعلي .
- 8- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورتها المستدية والتوريد إليها والصرف منها وخاصة بطاقات الصنف والسجلات المخزنة .





13- متابعة أحدث التطورات وحضور الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بعمل الجهاز  
والاستفادة منها .

14- وضع البرامج الخاصة بإيفاد منتسبي الجهاز للدراسة أو التدريب بالداخل، أو الخارج  
ومتابعتهم وإعداد التقارير اللازمة عنهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

15- الإشراف على البرامج التدريبية (التدريب أثناء العمل) لرفع من مستوى كفاءة منتسبي  
الجهاز من خلال خطة معتمدة لذلك .

16- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .

#### ج- إدارة العلاقات والتعاون

تتولى إدارة العلاقات والتعاون مهام التنسيق بين الجهاز والمنظمات المحلية والدولية ذات  
العلاقة واستقبال الزوار الرسميين للجهاز والعمل على إظهار نشاطات الجهاز وتوجهاته في  
وسائل الإعلام المختلفة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1- المشاركة في إعداد مشاريع التعاون مع الجهات المناظرة لعمل الجهاز والمنظمات الدولية  
والعربية بما يحقق تبادل المصالح المشتركة .

2- فتح قنوات الاتصال والتعاون مع الشركاء الدوليين والعرب والمنظمات الدولية والعربية ذات  
العلاقة .

3- المشاركة في إقامة المؤتمرات والندوات المحلية والدولية المشتركة .

4- حفظ الاتفاقيات والمعاهدات العربية والإقليمية والدولية والثنائية التي تخص عمل الجهاز  
وتفعيلها للاستفادة منها .

5- تنسيق ومتابعة أنشطة التعاون الفني مع المنظمات الدولية في مجالات عمل الجهاز .

6- استقبال الزوار الرسميين للجهاز أو للجهات التابعة له .

7- توفير الخدمات للضيوف الرسميين للجهاز من إقامة وتنقل، ووضع برنامج مواعيد الزيارات  
واللقاءات والمقابلات الخاصة بهم .

8- اقتراح السبل الكفيلة بالاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال  
ذات علاقة بنشاط عمل الجهاز .





٩- ترجمة الوثائق والتقارير والدراسات والاتفاقيات مع مراعاة الأصول اللغوية والفنية والدقة في المعنى.

١٠- القيام بأعمال الترجمة الفورية في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالجهاز.

١١- القيام بأعمال ترجمة وتلخيص الدراسات والأبحاث والمراجع الأجنبية التي تهم الجهاز.

١٢- متابعة كل ما ينشر من مطبوعات لها علاقة مباشرة بعمل الجهاز.

١٣- جمع تقارير الرأي العام وما ينشر في وسائل الإعلام بأنواعها وإحالتها إلى الجهة المختصة بالجهاز.

١٤- التنسيق مع وسائل الإعلام فيما يخص نشاط الجهاز.

١٥- المشاركة في رسم الخطط والسياسات والبرامج الإعلامية والتوعوية لتنفيذ أهداف الجهاز وإبراز نشاطاته.

١٦- وضع برامج تنفيذية لنشر الوعي بين نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل من خلال إلقاء المحاضرات وتوزيع المطويات.

١٧- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

١٨- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

#### د- إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات

تتولى إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات المشاركة في وضع خطط الموازنات السنوية وإجراء الدراسات والبحوث لرفع من أداء العمل بالجهاز وتطوير وتحسين إقامة النزلاء بالمؤسسات ولها على وجه الخصوص ما يلي ::

١- المشاركة في وضع الموازنة السنوية الخاصة بالجهاز.

٢- وضع الخطط والرسومات الهندسية للمشاريع الإنسانية التي يسعى الجهاز إلى تنفيذها.

٣- إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة على مستوى الجهاز، واقتراح السياسات المناسبة لتنفيذ الخطط المعتمدة.





- 4- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعرّض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها، واقتراح  
السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 5- إجراء الدراسات والبحوث، واقتراح الخطط السنوية والدورية المتعلقة بالأنشطة المختلفة على  
مستوى الجهاز ، واقتراح ميزانياتها وفرق العمل اللازمة لتنفيذها.
- 6- متابعة أداء الخطط وإعداد تقارير الانحراف والتصحیح.
- 7- إعداد الدراسات الفنية حول الاحتياجات المتعلقة بخطط تنمية وتطوير المؤسسات.
- 8- القيام بالدراسات والبحوث لأسباب الطرق والمواصفات المتبعة لتطوير المؤسسات وفق  
المعايير الدولية المعتمدة في هذا الشأن وبما يؤدي إلى تحسين إقامة النزلاء بالمؤسسات.
- 9- تجميع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات الجهاز واستخلاص نتائجها  
للاستفادة منها في إعداد الخطط والبرامج المنفذة لأهداف وسياسات وإستراتيجيات الجهاز.
- 10- دراسة العقود الإنسانية التي يبرمها الجهاز مع الشركات المنفذة وتقديم الرأي الفني بشأنها.
- 11- متابعة الشركات المنفذة لمشاريع الجهاز وتقديم التقارير الدورية عن مراحل التنفيذ.
- 12- المشاركة في إعداد مواصفات الأجهزة والمعدات اللازمة للجهاز بالتنسيق مع الإدارات  
المختصة بالجهاز .
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- 14- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

#### هـ- مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز

يتولى مكتب شؤون نائب الرئيس تنظيم أعمال مكتب النائب وتلقي المكاتب والتقارير  
والتحضير لاجتماعاته وإبلاغه عن مواعيد اجتماعاته، وتنظيم مقابلاته، واتصالاته، وإعداد  
المراسلات التي يكلفه بإعدادها وله على الوجه الخصوص ما يلي:

- 1- تنظيم شؤون المكتب إدارياً وفنياً .

- 2- تلقي المكاتب والتقارير التي ترد باسم النائب وتنفيذ تعليماته بشأنها.
  - 3- التحضير لاجتماعات النائب ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر  
جلساتها وتبلغ الجهات المعنية بصورة منها.
  - 4- تنظيم مقابلات واتصالات النائب وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
  - 5- تلقي الدعوات التي توجه إلى النائب لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون  
عضوًا فيها.
- 6- تحفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها نائب رئيس الجهاز .





- 7- إعداد الرسائل التي تصدر عن النائب وفقاً لتوجيهاته.
- 8- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها نائب رئيس الجهاز واستلام تقاريرها.
- 9- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب إلى النائب.
- 10- أي مهام يكلف بها من قبل النائب.

#### و- مكتب تقنية المعلومات

يتولى مكتب تقنية المعلومات وضع الآلية الالزمة لمنظومات المعلومات والتواصل الإلكتروني وتوفير البرمجيات الالزمة للمنظومات والقيام بإعداد المنظومات الخاصة بتوثيق كافة البيانات المتعلقة بعمل الجهاز وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- القيام بأعمال التقنية المعلوماتية ووضع الآلية الالزمة لمنظومات المعلومات للتواصل الإلكتروني بين إدارات الجهاز ومؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- 2- الإشراف على الجوانب الهندسية والفنية لتركيب التجهيزات الالكترونية وشبكات الحواسيب بالجهاز والجهات التابعة له.
- 3- الإشراف الفني والأمني وتوفير الحماية لشبكات المعلومات الخاصة بالجهاز والجهات التابعة له.
- 4- إعداد وتوفير البرمجيات الالزمة للمنظومات، وتحديد احتياجات الجهاز والجهات التابعة له من برمجيات ونظم تشغيل، والمساهمة في تطوير المتوفر منها.
- 5- تنظيم انساب البيانات بين الجهاز والجهات التابعة له.
- 6- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمنتسبي الجهاز من ضباط وضباط صف وأفراد وموظفي المدنيين والمنتدبين والعمل على توثيقها وحفظ كل ما يتعلق بهم.
- 7- وضع منظومة تتعلق بدخول وخروج نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل وإعداد الإحصائيات الخاصة بها وتوثيقها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
- 8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالنزلاء تبين أسمائهم وأعمارهم وجنسياتهم ونوع الجرائم الموقوفين على ذمتها أو المحكومين بها ومكان تنفيذ العقوبة وغيرها من البيانات التي تساهم الباحثين في دراسة أسباب الجريمة ومعرفة مرتكبيها وطرق مكافحتها.





9- جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بإجراءات لجان الإفراج الصحي وقرارات العفو عن النزلاء وتوثيقها وحفظها.

10- القيام بإعداد بطاقة معلومات عن كل نزيل من نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل بالتنسيق الكامل مع مدراء هذه المؤسسات. وإعداد منظومة معلوماتية خاصة لتوثيق حركة الهروب والقبض والتشغيل وحالات الوفيات الخاصة بالنزلاء.

11- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية المتعلقة بعمل الجهاز.

12- اختيار العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمكتب والعمل على تطوير قدراتهم العلمية للرفع من مستوى أدائهم.

13- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

14- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل نائب الرئيس .

#### ز- مكتب شؤون المرأة

يتولى مكتب شؤون المرأة الإهتمام بالشأن الوظيفي وأي متطلبات أخرى تخص منتسبيات الجهاز وتنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون المرأة وإيجاد الحلول للمشاكل التي تعاني منها النزلاء والإهتمام بشؤونهم الصحية والنفسية والإهتمام بأطفالهن وتوفير الرعاية لهم وتنظيم أوقات الزيارة لهم وله على الوجه الخصوص ما يلي:

1- الإهتمام بالشأن الوظيفي لمنتسبيات الجهاز .

2- تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون المرأة على مستوى جهاز الشرطة القضائية والجهات التابعة له.

3- تلقي الشكاوى المتعلقة بشؤون المرأة والتي ترد إلى المكتب وإيجاد الحلول لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

4- تنظيم وإقامة المحاضرات والندوات والملتقيات التي تعنى بشؤون منتسبيات الجهاز ، ونزلات مؤسسات الإصلاح والتأهيل وبما يحافظ على صون حقوق وواجبات النزلاء.

5- المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات التي تهتم بقضايا المرأة وحقوقها على المستوى المحلي والخارجي والعمل على تعزيز العلاقات الثنائية مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة بقضايا





- 6-استقبال النزيلات الجدد وإجراء البحوث الاجتماعية والصحية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، وإبداء الرأي في برامج تشغيل النزيلات ومنح الإجازات لهن بالتنسيق الكامل مع مدراء مؤسسات الإصلاح والتأهيل وفقاً للسلسل الإداري المطبق بالخصوص.
- 7-تقديم الرعاية الاجتماعية للنزيلات، وما يتعلق بمتابعة أطفالهن وتنظيم زيارتهن .
- 8-تقديم الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية المتعلقة بتأهيل النزيلات والعمل على تقديم الإعانات والمنح المالية المقطوعة للمستحقات لها من النزيلات وذويهم.
- 9-إعداد الإحصائيات والبيانات عن النزيلات بمؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- 10-إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- 11-أي مهام أخرى يكلف بها من قبل النائب .

### مـ(13)ادة

#### ال اختصاصات مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات

يختص مساعد رئيس الجهاز لشئون المؤسسات بما يلي :

- 1-الإشراف على التقسيمات التي تتبعه مباشرة .
- 2-إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة على مستوى التقسيمات التي تتبعه.
- 3-الإشراف المباشر على أعمال المؤسسات التابعة للجهاز إدارياً وفنرياً .
- 4-متابعة احتياجات المؤسسات ورفع تقارير بهذه الاحتياجات لرئيس الجهاز .
- 5-متابعة أداء مدراء المؤسسات ورصد الإنتهاكات والتجاوزات والمخالفات واقتراح الحلول والإجراءات التي من شأنها أن تحد من ذلك.
- 6-المتابعة الدورية للأنشطة التي تقوم بها المؤسسات للترويج عن النزلاء وتقديرهم صحياً ونفسياً ووعظهم وإرشادهم دينياً وفقاً لقيم الدين الإسلامي الحنيف.
- 7-متابعة مستوى الخدمات الطيبة المقدمة لنزلاء .
- 8-القيام بوضع الخطط والبرامج التي من شأنها الرفع من المستوى التعليمي والثقافي والفكري لنزلاء المؤسسات وما من شأنه تأهيلهم وتعليمهم للاندماج في المجتمع.
- 9-المشاركة في تقدير الميزانية اللازمة للموارد البشرية والأجهزة والمعدات للمؤسسات.
- 10- وضع التصورات الأولية والمقترنات الخاصة باستحداث مؤسسات جديدة أو القيام بتطوير المؤسسات القائمة وفق رؤية متطرفة .
- 11- وضع الضوابط المنظمة لعمل العاملين بالمؤسسات والتي تحفظ كرامة النزيل وإنسانيته.
- 12-توزيع ونقل القوى البشرية بين المؤسسات حسب الاحتياجات والإمكانيات المتوفرة بالجهاز.



13- الإطلاع على طلبات الاحتياجات المقدمة من المؤسسات والبث فيها بما لا يسمح بإهدار أموال الجهاز .

14- التنسيق مع مدراء المؤسسات ومدير إدارة رعاية وتأهيل النزلاء في عقد اجتماعات دورية للإطلاع على سير العمل والعراقيل التي تواجههم أثناء تأديته ووضع الحلول اللازمة لذلك.

15- التنسيق مع مدير إدارة تنمية الموارد البشرية حول عقد الدورات المتخصصة وحسب متطلبات العمل بالمؤسسات .

16- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات التي يكلف بحضورها .

17- القيام بجولات تفقدية وتفتيشية دورية ومجاورة على المؤسسات للإطلاع على سير العمل، وما تواجهه من عراقيل ومصاعب .

18- تقديم التقارير الدورية عن نشاط المؤسسات إلى رئيس الجهاز .

19- ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو اختصاصات أخرى.

#### ـ(14)ـادة

##### اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع المساعد

###### أ- مؤسسات الإصلاح والتأهيل

المؤسسات هي أماكن إصلاح وتربيه تهدف إلى تقويم سلوك المحكوم عليهم بعقوبات جنائية سالبة للحرية، وتأهيلهم وتدريبهم لأن يكونوا أعضاء صالحين في المجتمع ويتولى إدارة المؤسسة مدير يتم ترشيحه من قبل مدير الفرع ويصدر قراراً بشأنه من رئيس الجهاز .  
ولا يجوز إنشاء مؤسسات جديدة إلى بقرار من وزير العدل بناء على إقتراح من رئيس الجهاز .

###### - تنقسم المؤسسات إلى ثلاثة أنواع.

###### أ- المؤسسات الرئيسية: وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية .

1- المحكوم عليهم بعقوبة الإعدام .

2- المحكوم عليهم بعقوبة السجن المؤبد .

3- المحكوم عليهم بالحد إلى حين تنفيذ الحكم .

وتتولى إدارة العمليات والأمن القضائي مهام تأمين وحراسة هذه المؤسسات بالتنسيق مع الفروع التابعة لها و إدارة المؤسسة الضبطية.

###### ب- المؤسسات المحلية: وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية:

1- المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل .





2- المحكوم عليهم بالحبس إذا كان المحكوم عائدًا.

ويشرف كل فرع من الفروع على المؤسسات الواقعة في نطاق عمله بالتنسيق مع إدارات المؤسسات الضبطية والإدارات المختصة بالجهاز.

ج- المؤسسات الخاصة (المفتوحة وشبه المفتوحة) وهي المنفذة للعقوبة على الفئات الآتية:

1- المحكوم عليهم بالحبس البسيط.

2- المحكوم عليهم في جرائم المرور والجرائم الخطئية.

3- المحكوم عليهم بعقوبة الحبس من كبار السن الذين تجاوزوا سن الستين عاماً.

4- المحكوم عليهم بالحبس الذين يكونون محلأً للإكراه البدني.

ويشرف على تأمين وحراسة هذه المؤسسات فروع الجهاز الواقعة في نطاق عمله بالتنسيق مع إدارات المؤسسات الضبطية والإدارات المختصة بالجهاز.

- تتولى المؤسسات الاختصاصات التالية .:

1- تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة.

2- عدم قبول إيداع أي إنسان إلا بأمر كتابي موقع ومحظوظ من النيابة العامة، كما لا يجوز أن يبقى فيها بعد المدة المحددة بهذا الأمر.

3- إثبات النزيل وفي حضور من أحضره بالسجل العام للمؤسسة وبكافة بياناته الشخصية وفق مستندات رسمية .

4- مراعاة تقسيم النزلاء والفصل بينهم وفق مايلي .:

أ- الفصل بين المحبوسين احتياطياً والمحكوم عليهم ممن لم يتجاوزوا سن الحادية والعشرين.

ب- الجمع بين النزلاء المتقاربين في السن والتقاليف والحالة الإجتماعية أو النفسية ومدة العقوبة أو السوابق الجنائية أو الجرائم التي حبسوا من أجلها.

ج- جواز عزل النزلاء الذين يعرف عنهم الشغب أو التسلط أو الاعتداء أو الهرب عن غيرهم ووضع كل منهم في غرفة منفردة.

5- عزل النزيلات علماً كاماً عن باقي النزلاء وذلك في مؤسسات خاصة للنزيلات من النساء.

6- مراعاة صون كرامة النزلاء واحترام حقوقهم الإنسانية .

7- توفير الرعاية الإجتماعية والصحية والنفسية للنزلاء .

8- المحافظة على حقوق النزلاء التي كفلها لهم القانون رقم (5) لسنة 2005، ولائحته التنفيذية.

ب- إدارة رعاية وتأهيل النزلاء





تتولى إدارة رعاية وتأهيل النزلاء الإشراف على مؤسسات الإصلاح والتأهيل ووضع الخطط والبرامج الخاصة بتأهيل نزلاء المؤسسات وتنقيفهم وتوعيتهم ووعظهم وإرشادهم وتوفير الرعاية الصحية والنفسية وتنظيم مقابلاتهم لزائريهم ولها على وجه الخصوص ما يلي ..

- 1- الإشراف على مراافق مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
- 2- القيام بتقديم التقارير عن أي أضرار تلحق بالمؤسسات إلى المساعد فور حدوثها.
- 3- العمل على وضع سياسات الجهاز في مجال الرعاية والتأهيل موضع التطبيق .
- 4- التنسيق مع الإدارات المختصة بالجهاز في توفير الموارد البشرية المؤهلة لأقسام الرعاية وإعادة التأهيل للنزلاء .
- 5- الإشراف على توفير الرعاية الصحية والنفسية للنزلاء .
- 6- وضع برامج وخطط التنفيذ والتوعية الدينية والترفيهية والتأهيلية للنزلاء والإشراف على تنفيذها .
- 7- الإشراف المباشر على طلبة التدريب الميداني والزيارات الميدانية المتعلقة بالبحوث والدراسات من الجامعات والكليات .
- 8- الإشراف المباشر على مكتبات مؤسسات الإصلاح والتأهيل باعتبارها تساهم في نشر المعرفة والثقافة بين النزلاء .
- 9- الزيارة المنزلية لأسر النزلاء للوقوف على ظروفهم الاجتماعية والاقتصادية والأسباب التي أدت إلى الإنحراف كلما دعت الضرورة لذلك .
- 10- متابعة كافة العاملين بالمؤسسات، وتقدير أدائهم .
- 11- متابعة الحالات الصحية المزمنة .
- 12- متابعة برنامج التطعيمات والتحصين ضد الأمراض والقيام بالحملات اللازمة في هذا الشأن .
- 13- إبداء الرأي في نقل النزيل من مؤسسة إلى أخرى وكذلك تصنيف وإيواء النزلاء .
- 14- المشاركة في لجان تشغيل النزلاء وإبداء الآراء حولها .
- 15- إعداد قاعدة بيانات لتحديد احتياجات النزلاء الدارسين والمؤهلين من قبل الجهة المسئولة عن التعليم والتدريب بكل مؤسسة .
- 16- العمل على توفير فرص للنزلاء الراغبين في استكمال دراستهم وتوفير وسائل الإستذكار وتأدية الامتحانات وفق ما نص عليه القانون رقم (5) لسنة 2005 م.





- 17- اقتراح منح المكافآت المالية التشجيعية للنزلاء الذين حفظوا القرآن الكريم كاملاً أو نصفه أو حصلوا على شهادات عامة أو جامعية وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون رقم (5) لسنة 2005.
- 18- العمل على التعليم الإلزامي للنزلاء الأميين، وتدريب النزلاء الآخرين مهنياً وفنياً حسب مؤهلاتهم العلمية وبما يتاسب ورغباتهم .
- 19- القيام بتوفير كافة متطلبات مشاريع الإنتاج والتشغيل لنزلاء المؤسسات.
- 20- تقديم المساعدات الإجتماعية لأسر المحتججين من النزلاء بالتنسيق مع الجهة المختصة بالدولة والجمعيات الخيرية ومنظمات المجتمع المدني المعنية بحقوق الإنسان.
- 21- الإشراف على الرعاية اللاحقة للنزلاء بالتنسيق مع وزارة الشؤون الإجتماعية والجهات الأخرى التي يمكن أن تقدم ما يفيد هؤلاء من رعاية خارج المؤسسات.
- 22- وضع برامج لتأهيل النزلاء على إدارة المشاريع الصغرى والتنسيق مع جهات الإختصاص في منح المفرج عنهم دعم كافي لإنشاء مثل هذه المشاريع .
- 23- الإشراف العام على أماكن التعليم والتدريب والتشغيل الخاصة بالنزلاء بكافة المؤسسات.
- 24- التنسيق مع وزارة الصحة حول تدريب الكوادر الطبية بالعيادات الطبية بالمؤسسات، وتوفير كل المستلزمات والمعدات والأدوية اللازمة لذلك .
- 25- تلقي مقترنات وطلبات وشكاوى النزلاء حول مواضيع الرعاية الإجتماعية والصحية ودراستها، والعمل على وضع الحلول الممكنة لها.
- 26- تقديم التقارير الدورية عن نشاط المؤسسات إلى المساعد.
- 27- ما تكلف به من مهام من قبل المساعد.
- ج- مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات
- يتولى مكتب شؤون المساعد تنظيم أعمال مكتب المساعد وتلقي المكاتب والتقارير الواردة إليه والتحضير لاجتماعاته وتنظيم مقابلاته وإعداد المراسلات التي يكلفه بإعدادها وله على الوجه الخصوص ما يلي:
- الإختصاصات التالية:
- 1- تنظيم شؤون المكتب إدارياً وفنياً.
  - 2- تلقي المكاتب والتقارير التي ترد باسم المساعد وتنفيذ تعليماته بشأنها.
  - 3- التحضير لاجتماعات المساعد ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساتها وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها.





- 4- تنظيم مقابلات واتصالات المساعد وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.
- 5- تلقي الدعوات التي توجه إلى المساعد لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.
- 6- حفظ المستندات السرية والخاصة وفقاً للضوابط التي يقررها مساعد رئيس الجهاز.
- 7- إعداد الرسائل التي تصدر عن المساعد وفقاً لتوجيهاته.
- 8- متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها المساعد.
- 9- تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب.
- 10- ما يكلف به من مهام من قبل المساعد.

### الفصل الثالث

#### أحكام ختامية

##### م-(15) مادة

يعتبر الوزير ووكيل الوزارة لشئون الشرطة القضائية المرجعية القيادية والإدارية لرئيس الجهاز بحسب الأحوال، ويعتبر رئيس الجهاز المرجعية القيادية والإدارية والفنية لنائبه ومساعده ومدراء الفروع ومدراء المؤسسات والمعاهد التدريبية وجميع مدراء الإدارات والمكاتب بالجهاز، وتكون مرجعية جميع منتسبي الجهاز إلى مدرائهم حسب الأحوال.

##### م-(16) مادة

يصدر بالتنظيم الداخلي وتقسيماته التنظيمية الفرعية قرار من رئيس الجهاز وبما لا يخالف أحكام هذا القرار

##### م-(17) مادة

مرفق بهذا القرار دليل الإجراءات النمطية، ووصف وتصنيف للوظائف القيادية العليا والقيادية الإدارية.

##### م-(18) مادة

تعتبر جميع أشكال ورسومات الهيكل التنظيمي للجهاز ومكوناته وتقسيماته الإدارية جزء لا يتجزأ من هذا القرار .

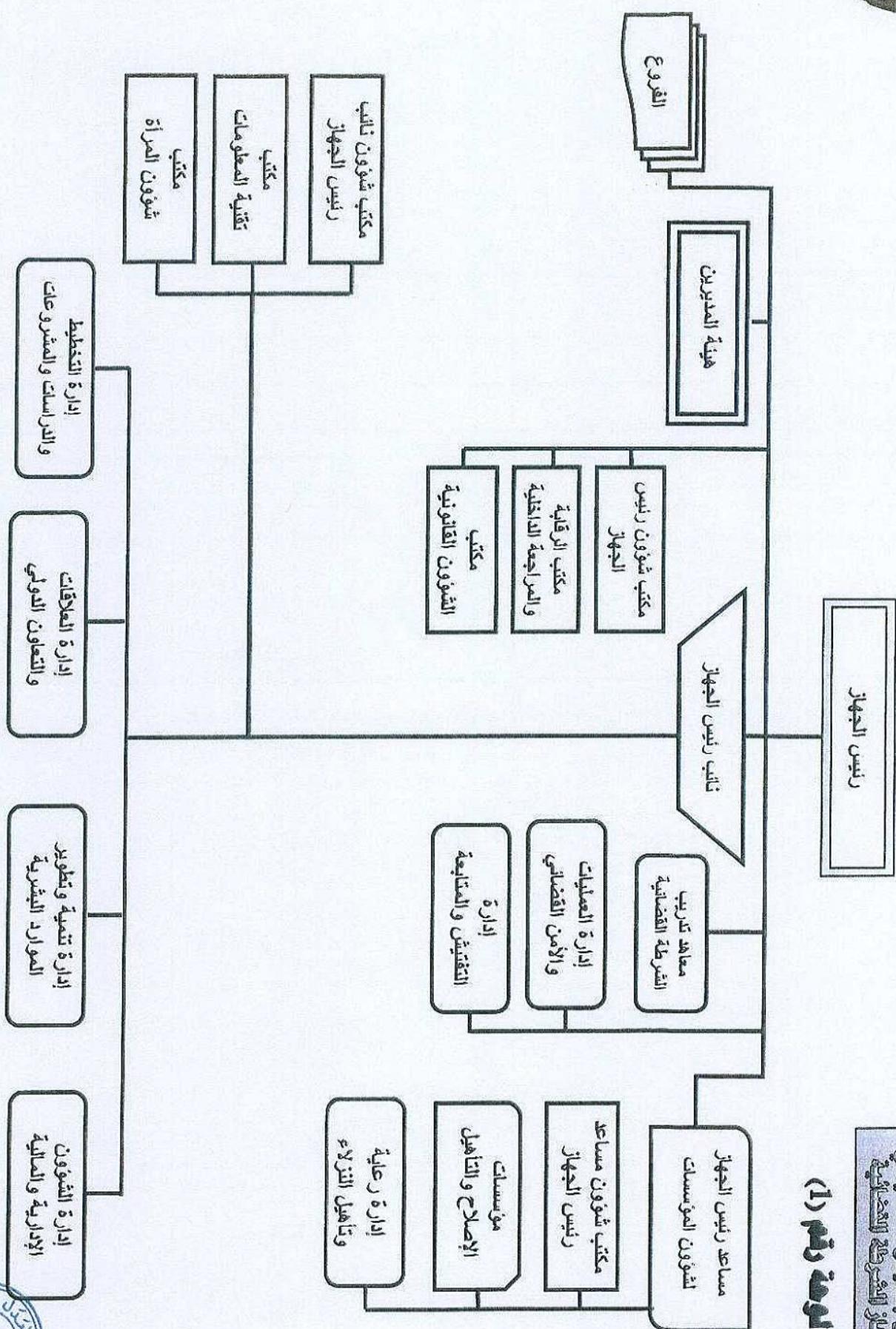
صدر في طرابلس بتاريخ: ١٤ / / ٢٠١٣  
المولقب: ٣١ / ١٢ / ٢٠١٣م.





مشروع بلديج التعليمي  
للمجاهز المترتبة المائية

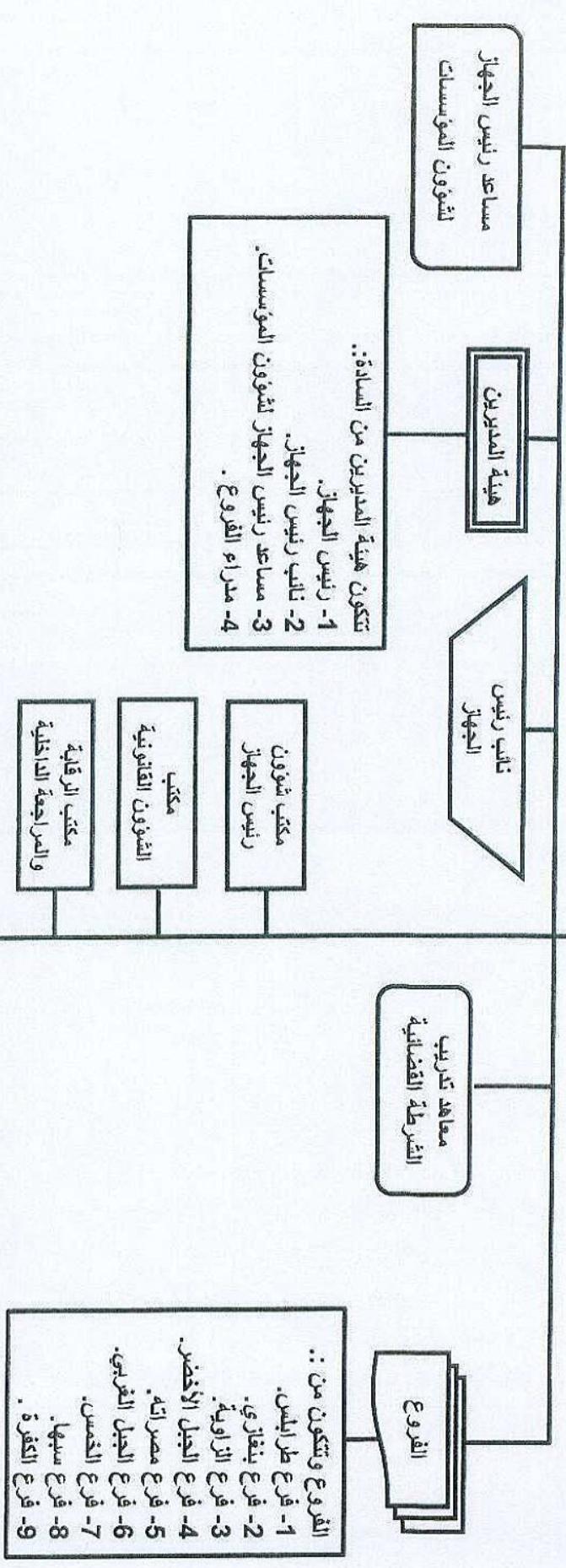
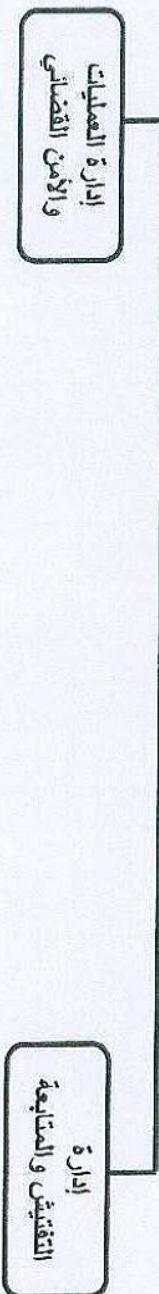
## لوحة رقم (١)





الجهاز العددي الذي يتبين  
رئيس الجهاز ينجز

## لوحة رقم (2)





رئيس الجهاز

### لوحة رقم (3)

اللجان الدائمة التي تجتمع  
ضمن رئيس الجهاز ونائب رئيس

نائب رئيس الجهاز

مكتب شفوف نائب  
رئيس الجهاز

مكتب  
تقبيل المعلومات

مكتب المرأة  
شفوف المرأة

ادارة التنظيم  
والدراسات والمشروعات

ادارة العلاقات  
والتعاون الدولي

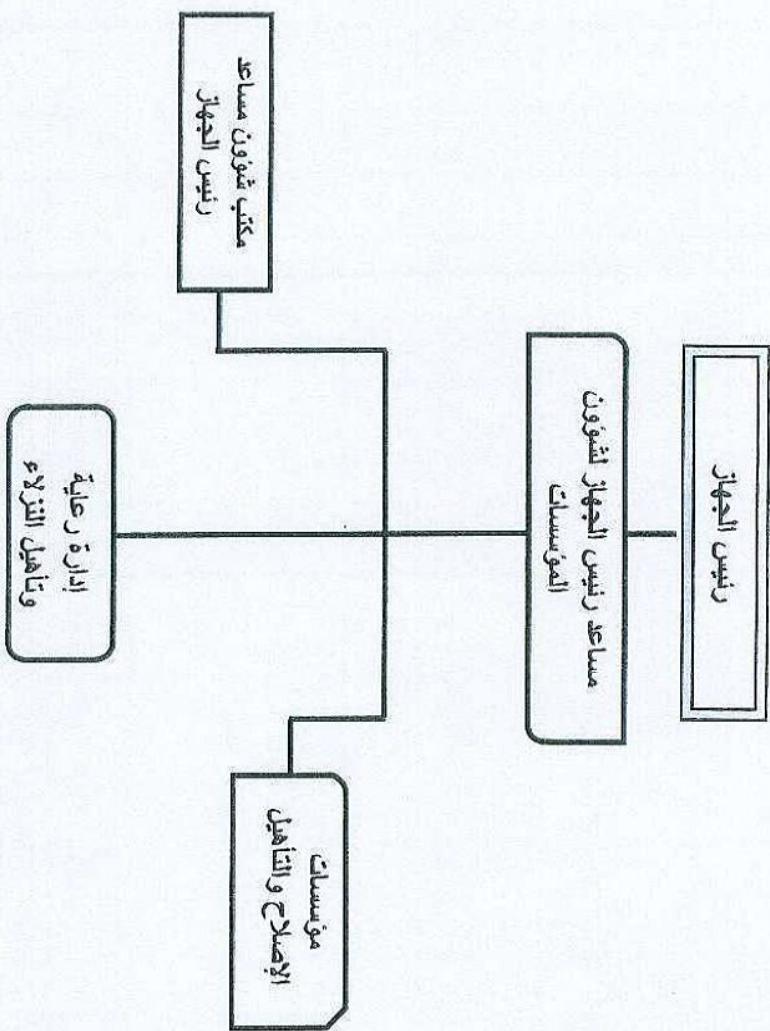
ادارة تنمية وتطوير  
الموارد البشرية

ادارة الشفوف الإدارية  
والمالية



الجهاز المركزي للدراسات والبحوث  
مكتب رئيس الجهاز لشئون المؤسسات

#### لوحة رقم (4)



مجلس الوزراء  
وزارة العدل



الهيكل التنظيمي  
المؤسسات الإصلاح والتأهيل





مدير مؤسسة الإصلاح التأهيل

نائب مدير المؤسسة

مكتب شئون  
مدير المؤسسة

مكتب  
العلاقات والتنسيق

مكتب شئون نائب  
رئيس المؤسسة

نائب مدير المؤسسة

مكتب الشئون  
الإدارية والمالية

مكتب  
شئون النزلاء

رعاية وتأهيل النزلاء

وحدة  
الشفرون الصحفية

وحدة التصنيف  
وتقدير الخطورة

غرفة  
العمليات والسيطرة

وحدة  
الأمن والمعلومات

وحدة  
مراقبة الزوار

وحدة  
مكافحة الشغب

وحدة  
نقل النزلاء

وحدة  
الشئون المالية

وحدة  
الرعاية الاجتماعية

وحدة  
القضائية والتوثيق

وحدة  
الأشطمة البناءة

وحدة  
التفتيش

وحدة  
الشرطة

وحدة  
الإمداد والتجهيز

وحدة  
الاستقبال

وحدة  
الأشطمة البناءة

وحدة  
التفتيش

وحدة  
الشرطة

وحدة  
الشرطة

وحدة تنفيذ الأحكام وأوامر  
القضائية

وحدة الحراسة  
الشديدة والمتعددة

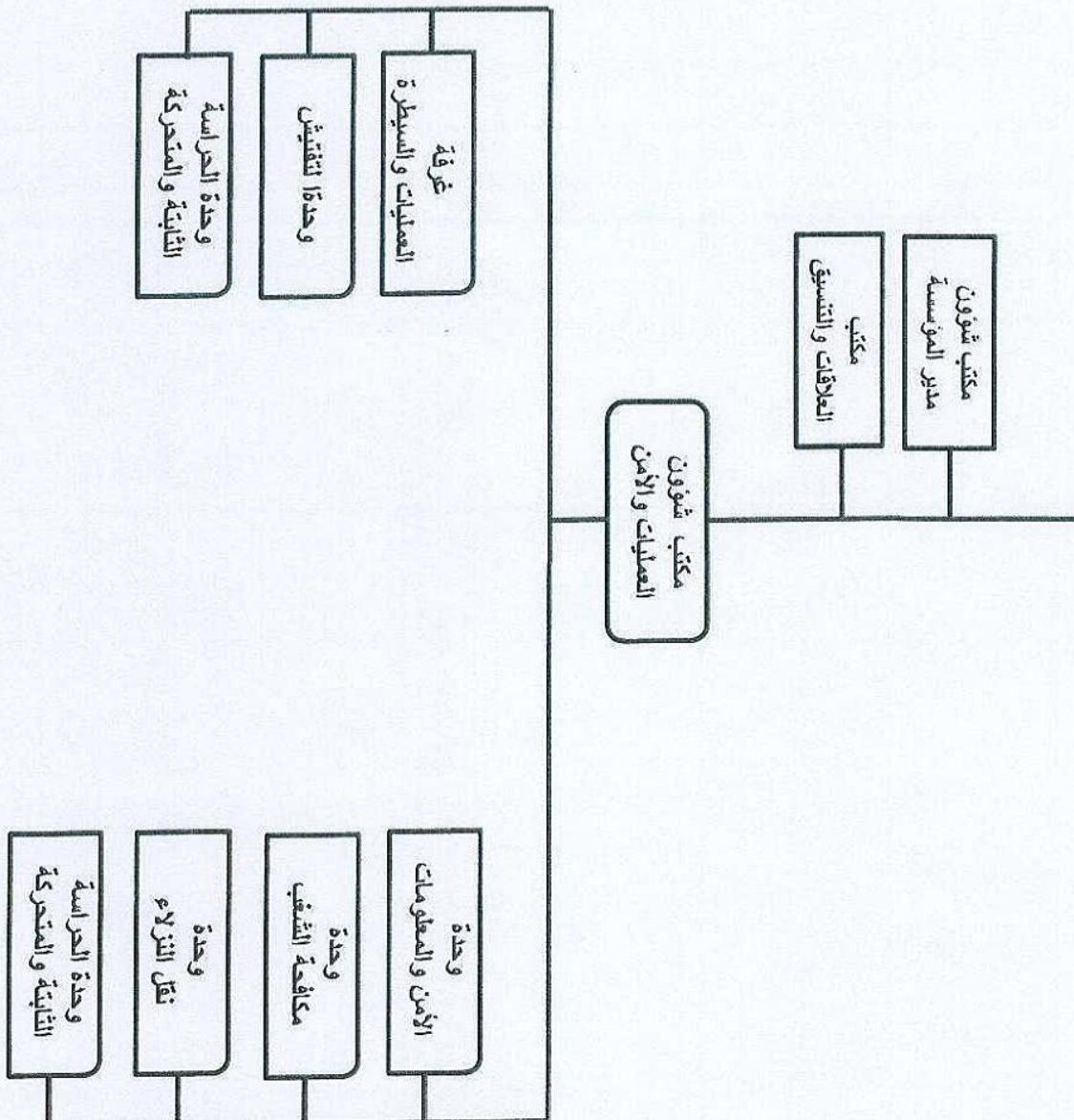




مدير مؤسسة الإصلاح التأهيل

المشروع بالبريك التأهيلي  
للسلطات الإصلاحية والتأهيل

لوحة رقم (2)





مشروع ② بالشريك الشيشاني  
لتحقيق الإصلاح والعلمين

لوحة رقم (3)  
مدير مؤسسة الإصلاح التاهيل

مكتب شفرون نائب  
مدير المؤسسة

نائب مدير المؤسسة

مكتب الشفرون

الإدارية والمالية

مكتب  
رعاية وتأهيل النساء

شفرون النساء

وحدة  
الشفرون الإدارية

وحدة  
الرعاية الصحية

وحدة التصنيف  
وتقدير الخطورة

وحدة  
الشفرون المالية

وحدة  
الرعاية الاجتماعية

وحدة  
القضائية والتوقيف

وحدة  
الإمداد والتجهيز

وحدة الاستقبال

وحدة  
تنفيذ الأحكام والأمر القضاية

