



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

قرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

رقم (136) لسنة 1377 و.ر (2009 مسيحي)

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمناطق الصناعية

اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون التجاري الليبي.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1989 مسيحي، بشأن التنظيم الصناعي ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (146) لسنة 1374 و.ر (2006 مسيحي) بشأن إنشاء الهيئة العامة للمناطق الصناعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (920) لسنة 2007 مسيحي باعتماد اللائحة التنظيمية للمناطق الصناعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (172) لسنة 1377 و.ر (2009 مسيحي) بشأن تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- وقرار أمين اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة رقم (145) لسنة 1377 و.ر. بإصدار التنظيم الداخلي للجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة.
- وعلى محضر اجتماع اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة الرابع المنعقد بتاريخ 2009/11/7 مسيحي.

قسمتات

صادة (1)

يمتد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمناطق الصناعية الرفع بهذا القرار.

صادة (2)

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



اللجنة الشعبية العامة

للصناعة والاقتصاد والتجارة

س.م. 17
تاريخ صدور القرار 2009
م.م. 9
م.م. 9
م.م. 9



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

الهيكل التنظيمي

المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

رقم (136) لسنة 1377 و.ر (2009 مسيحي)

باعتتماد الهيكل التنظيمي للمهيئة العامة للمناطق الصناعية

مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي للمهيئة العامة للمناطق الصناعية وفق الآتي:

أولاً: لجنة الإدارة

ثانياً: أمين لجنة الإدارة ويتبعه الآتي:

- مكتب شؤون اللجنة.
- مكتب المراجعة الداخلية.
- مكتب الشؤون القانونية.
- مكتب التدريب والتعاون.
- مكتب المعلومات والتوثيق.

ثالثاً: الأمين المساعد ويتبعه الآتي:

- إدارة التخطيط والتابعة وتضم القسمين التاليين:
- قسم التخطيط
- قسم المتابعة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- إدارة الاستثمار الصناعي وتضم القسمين التاليين:
 - قسم الاستثمار والتنمية.
 - قسم الدراسات الفنية.
- إدارة الشؤون الفنية وتضم القسمين التاليين:
 - قسم الدراسات والتصاميم.
 - قسم تنفيذ المشروعات.
- إدارة شؤون المناطق الصناعية وتضم الأقسام التالية:
 - قسم التجهيز والتشغيل.
 - قسم خدمات المستثمرين.
 - قسم السلامة العامة والبيئة.
- إدارة الشؤون المالية وتضم الأقسام التالية:
 - قسم الحسابات العامة والميزانية.
 - قسم الإيرادات.
 - قسم المشتريات والمخازن.
- إدارة الشؤون الإدارية والخدمات وتضم القسمين التاليين:
 - قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
 - قسم شؤون الموظفين.
- يكون للهيئة فروع على النحو التالي:
 - فرع المنطقة الشرقية.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- فرع المنطقة الوسطى.

- فرع المنطقة الجنوبية.

- فرع المنطقة الغربية.

وتتكون إدارة الفروع من التقسيمات التنظيمية التالي:

- قسم الشؤون الإدارية والمالية.

- قسم المتابعة والعمليات.

- قسم شؤون المناطق والاستثمار.

مادة (2)

للجنة إدارة الهيئة أوسع الصلاحيات وفق التشريعات النافذة في إدارة وتصريف أمور الهيئة ومباشرة جميع التصرفات والأعمال اللازمة لتحقيق أهدافها وأغراضها وفق قرار الإنشاء وما يتفق والمعجزة العامة للمجتمع ولها على الأخص ما يلي:

1. وضع الخطط السنوية والبرامج واقتراح السياسات العامة اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة ومتابعة تنفيذها.
2. اقتراح اللوائح والنظم الداخلية للهيئة وعرضها على الجهات المختصة لاعتمادها.
3. متابعة تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج المعتمدة للهيئة.
4. إقرار مشروع الميزانية التقديرية والحسابات الختامية وعرضها على جهات الاختصاص للاعتماد.
5. اعتماد ومتابعة البرامج اللازمة لتشغيل الهيئة وإدارتها بكفاءة وفاعلية.
6. اقتراح الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي للهيئة وعرضه على الجهات المختصة للاعتماد.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

7. اعتماد النورة المستندية بالهيئة وطريقة تداولها وتبديدها وأسلوب حفظ الوثائق والمعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل المحافظة عليها وترتيبها واقتراح وعرض ما يحتاج منها للاعتماد على الجهات المختصة.
8. اعتماد صيغ المعقود والموافقة على إبرامها وفق التشريعات النافذة.
9. اعتماد الإجراءات المتعلقة بتدبير مديري الإدارات والمكاتب وعرض ما يحتاج منها للمعرض على الجهات المختصة لإقراره.
10. الإقراض والاقتراض بما يخدم مصالح الهيئة.
11. اعتماد الخطة التدريبية السنوية للهيئة.
12. القيام بما يسند إليها من أعمال تدخل في مجال اختصاصها وفق التشريعات النافذة.

مادة (3)

- يمارس أمين لجنة إدارة الهيئة اختصاصاته بموجب القوانين واللوائح المعمول بها وذلك لغرض تحقيق الأهداف المقررة لها والإشراف اليومي المباشر على سير العمل وإحكام الرقابة اللازمة على تصريف أمور الهيئة وله على الأخص ما يلي :-
1. الإشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لسير العمل بالهيئة وتنفيذ القرارات والسياسات المعتمدة بها ومتابعة تنفيذها
 2. الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمدة للهيئة فيما يتعلق بإقامة المناطق الصناعية وتطويرها وتشغيلها وإدارتها وغيرها من الأنشطة الأخرى.
 3. الإشراف والرقابة على نشاط الهيئة والإدارات والمكاتب تمشيا مع الخطط والبرامج العامة.
 4. الإشراف على إعداد النظم الداخلية للهيئة في إطار السياسة العامة المرسومة لها وعرضها على لجنة إدارة الهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

5. تمثيل الهيئة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء.
6. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للهيئة وكذلك الحسابات الختامية وعرضها على لجنة الإدارة.
7. الإشراف والتحضير لاجتماعات لجنة إدارة الهيئة ودعوتها للاعتماد وتوثيق محاضر اجتماعاتها وتنفيذ ما يرد فيها من توصيات وما ينبثق عنها من قرارات.
8. الإشراف والمتابعة لسير العمل اليومي ودراسة التقارير التي تعدها التجميعات التنظيمية للهيئة وتذليل المشاكل والصعوبات التي تواجهها.
9. إصدار قرارات تشكيل اللجان وتحديد مهامها واختصاصاتها وآلية عملها.
10. الإشراف على إعداد خطط وبرامج التدريب وتنمية الموارد البشرية بالهيئة.
11. اقتراح تطوير الملاك الوظيفي للهيئة واتخاذ ما يلزم لاعتماده من جهة الاختصاص.
12. إصدار قرارات الإحالة على المجالس التأديبية.
13. الإنذ بفتح الحسابات المصرفية للهيئة وتخويل من لهم الحق في التوقيع على الحسابات نيابة عن الهيئة.
14. اعتماد أوجه الصرف طبقا للنصوص واللوائح المالية المنظمة لذلك.
15. إصدار قرارات التكليف لجميع التجميعات التنظيمية بالهيئة وفق اللوائح والتشريعات النافذة.
16. اعتماد العقود والإتفاقيات التي تبرم مع الغير لتحقيق أهداف وأغراض الهيئة.
17. القيام بما يسند إليه من مهام واختصاصات تتطلبها التشريعات النافذة أو تلك التي تخولها له لجنة إدارة الهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (4)

يكون للهيئة أميناً مساعداً يتولى الإشراف على سير العمل، يعمل تحت إشراف أمين لجنة الإدارة، وله على الأخص ما يلي :-

1. تولي مهام واختصاصات أمين لجنة الإدارة في حالة خروجه في إجازة أو تكليفه بمهام في الخارج.
2. الإشراف المباشر على الفروع والإدارات.
3. تلقي التقارير الدورية عن سير تنفيذ المشروعات المتعاقد عليها والبحث فيها أو عرضها على أمين لجنة الإدارة حسب الأحوال.
4. اعتماد وصرف مكافآت فرق العمل واللجان التي تشكل لإنجاز بعض الأعمال المتعلقة بتنفيذ المشروعات.
5. متابعة سير العمل بالإدارات التابعة له والتنسيق بينها، والبحث في المسائل والمشاكل التي تعترض عملها وعرض ما يتطلب عرضه على الأمين.
6. الإشراف على لجان التعويضات واعتماد محاضرها.
7. ممارسة سلطات الرئيس المباشر لمدرء الإدارات التابعة له وسلطات الرئيس الأعلى لموظفيها.
8. تشكيل لجان العمل المختلفة في إطار المهام المسندة إليه.
9. عرض المذكرات المتعلقة بعمل الإدارات التابعة له على أمين لجنة الإدارة.
10. ممارسة الاختصاصات الممنوحة له وفقا للوائح الهيئة المعتمدة.
11. ما يكلفه به أمين لجنة الإدارة من أعمال وفقا للتشريعات النافذة





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (5)

مكتب شؤون اللجنة ويختص بالاتي:

1. تجميع كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها اللجنة أو أمينها من التقسيمات التنظيمية التابعة للهيئة.
2. تلقي كافة المراسلات والمكاتبات والسائل والموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة أو التي ترد إلى اللجنة وإرسال العاصر منها وعنها وحفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بها وتسجيلها وتنظيمها على نحو يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
3. تنظيم جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على أعضائها والإخطار بالدعوة إلى الاجتماع والإعداد للاجتماعات، ووضع الترتيبات اللازمة لها، وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوزيعها وإبلاغ الجهات التنفيذية بقراراتها وتوصياتها.
4. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة والموضوعات التي تحيلها إلى إدارات ومكاتب الهيئة، والوقوف على ما تم بشأنها.
5. تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على أمين لجنة الإدارة الهيئة وتصنيفها وإعدادها للعرض.
6. الاتصال بكافة الأجهزة لاستيفاء الموضوعات قبل عرضها على أمين اللجنة، وطلب الدراسات والتقارير عن الموضوعات التي يطلبها.
7. تنظيم مواعيد مقابلات أمين اللجنة، واستقبال الزوار، والرد على استفساراتهم.
8. تجميع والمساهمة في إعداد الردود على المسائل الواردة من المؤتمرات الشعبية الأساسية والجهات الرقابية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة وإحالتها إلى الجهات المعنية بها.
9. أي اختصاصات أخرى تسند إليه من أمين لجنة الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (6)

يكتب المراجعة الداخلية ويختص بالآتي :

1. اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتنفيذ السياسة المالية للهيئة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
2. القيام بمراجعة جميع الإجراءات المحاسبية المتعلقة بالدورة السنوية ومجموعة الدفاتر المحاسبية والتحليلية والميزانية، والمساهمة في وضع القواعد الكفيلة لتجنب الأخطاء قبل وقوعها واكتشاف مواطن الضعف والقصور في وقت مبكر وبما يكفل الرقابة على كافة الأعمال ذات الطابع المالي.
3. مراجعة حسابات الإيرادات والصروفات العمومية بكافة أنواعها.
4. مراجعة كشوف المرتبات والاستقطاعات القانونية ومتابعة توريدها للجهات المختصة.
5. متابعة إجراءات التأمين على ممتلكات الهيئة.
6. مراجعة القيود المحاسبية ومتابعة انتظام التسجيل في الدفاتر المعمول بها في الهيئة.
7. القيام بمراجعة وفحص كافة المعاملات المالية المتعلقة بالصروفات والمدفوعات والتحصيلات وفقا للتشريعات النافذة.
8. مراجعة الحسابات الختامية وإعداد تقارير عنها والاشترك في إعداد الردود عن الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
9. مراجعة المستندات المتعلقة بفتح الاعتمادات والتأكد من مطابقتها للالتزامات التعاقدية ومتابعة التأمينات والضمانات المتعلقة بها.
10. مراقبة نظم ووسائل الرقابة الداخلية المتعلقة بكافة أوجه نشاط الهيئة وإعداد تقارير المراجعة الدورية والفجائية لأمين لجنة الإدارة.
11. القيام بإجراء الجرد الدوري والفجائي للخزائن والعهد المالية والخازن وإجراء المطابقات والمشاركة في أعمال الجرد السنوي.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

12. المشاركة في إعداد العقود التي تبرم مع الغير وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والتنظم المعمول بها.
13. إخطار أمين لجنة الإدارة بالمخالفات المالية التي قد تظهر أثناء عمليات المراجعة.
14. اقتراح الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بتحسين مستوى الرقابة الداخلية بالهيئة.
15. فحص ومراجعة أنونات الصرف بعد استيفاء المستندات المؤيدة لها.
16. إعداد تقرير شهري مفصل عن كفاية وظروف سير العمل المحاسبي وحصر المخالفات المالية خلال الفترة معززا بالاقترحات اللازمة.
17. إعداد المذكرات والملاحظات الخاصة بعرض نتائج الحسابات الختامية ومراجعة البيانات المالية التي تطلب من الهيئة.
18. أي إختصاصات أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة.

مادة (7)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بالآتي:

1. إعداد الرأي القانوني للمسائل التي يتطلبها سير العمل بالهيئة من النواحي القانونية والتي تعرض عليه، ويجب أن يكون العرض متضمنا كامل الوقائع ومحددا على وجه الدقة المسائل المطلوب الرأي فيها.
2. إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والاتفاقيات واللوائح والقرارات التي تخص الهيئة، وإعداد ومراجعة العقود، وما يتعلق بها من وثائق قانونية.
3. دراسة الاتفاقيات الثنائية أو الإقليمية التي تكون الهيئة طرفا فيها وإبداء الرأي القانوني بخصوص الانضمام إليها من عدمه، والعمل على تجهيزها ونشرها والإشراف على ترجمتها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

4. إعداد المذكرات القانونية التي يطلبها أمين اللجنة، أو من ينوبه.
5. متابعة القضايا التي ترفع على الهيئة أو منها، وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الهيئة والاتصال بالجهات ذات العلاقة في هذا الشأن.
6. إجراء التحقيقات الإدارية التي تطلب منه وإبداء الرأي القانوني بخصوص ما تسفر عنه هذه التحقيقات.
7. متابعة التحقيقات القضائية التي تجرى مع العاملين في الهيئة، أو في وقائع تتصل بنشاطها، ومتابعة ما تصدره سلطات التحقيق من قرارات بشأنها، وما يصدر من أحكام وإبداء الرأي فيما يترتب على ذلك من آثار.
8. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة.

مادة (8)

مكتب التدريب والتعاون ويختص بالآتي:

1. رسم وتخطيط السياسة التدريبية اللازمة لرفع كفاءة العاملين بالهيئة وتمكينهم من أداء الأعمال المناطة بهم وبأعلى مستوى من الكفاءة وذلك بالاشتراك مع الإدارات والمكاتب المختلفة بالهيئة ومتابعة تنفيذ هذه السياسة .
2. إعداد الخطة التدريبية السنوية بالهيئة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى.
3. وضع أنسب الوسائل لتحقيق التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة من داخل الهيئة وخارجها فيما يخص تنفيذ البرامج التدريبية.
4. إعداد التقارير الخاصة بتقييم البرامج التدريبية ومدى فعاليتها وتحقيقتها للهدف.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

5. إجراء البحوث والدراسات اللازمة بهدف معرفة أسباب عدم كفاية الموظفين واقتراح ما يلزم لمعالجتها من خلال إتباع الأساليب التدريبية المختلفة.
6. اقتراح البرامج والتورات والمناهج التدريبية اللازمة لتوفير الخبرات المطلوبة بما يتفق مع المبادئ العلمية السليمة مع تحديد نوعية هذه البرامج ومستواها ومدتها ونوع الخبرات والمهارات المطلوبة وذلك في ضوء ما يكشف له من دراسة احتياجات التدريب بالهيئة.
7. توفير المعدات والأجهزة ووسائل التدريب والقوى البشرية المتخصصة اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالهيئة وخارجها.
8. المساهمة في تقدير تكاليف التدريب واعداد ميزانيته علي ضوء احتياجات الهيئة والإدارات والمكاتب التابعة لها.
9. متابعة مشاريع اتفاقيات التعاون الفني في مجال نشاط الهيئة التي تبرم بين الجماهيرية العظمى وغيرها من الدول والمنظمات العربية، بالتعاون مع الجهات المختصة.
10. التحضير للمشاركة في أعمال المؤتمرات وورش العمل الإقليمية والدولية التي تتعلق بنشاط المناطق الصناعية والرتيب للمشاركة فيها ومتابعة تنفيذ نتائج أعمالها.
11. المساهمة في تنظيم التعاون الدولي في مجال المناطق الصناعية.
12. اقتراح إجراءات ووسائل وأساليب تشجيع التعاون والتكامل الإقليمي في مجالات نشاط الهيئة وتنفيذها ومتابعة النشاطات المتعلقة بها.
13. متابعة كل ما يتعلق بالعلاقات الخارجية والتعاون الإقليمي والدولي في مجال المناطق الصناعية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم استقبال وإقامة ضيوف الهيئة وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

15. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتغطية الإعلامية للأنشطة ذات العلاقة بعمل الهيئة.
16. المساهمة في الإعداد للندوات والمؤتمرات التي تنظمها أو تشارك في تنظيمها الهيئة بالداخل والخارج.
17. المساهمة في إتمام الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعمالة الأجنبية العاملة بالشركات المتعاقد معها على تنفيذ مشروعات وبرامج الهيئة.
18. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة.

مادة (9)

مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بالأتي:

1. تنفيذ سياسة الهيئة فيما يتعلق بالنظم والمعلومات وذلك بنشر واستعمال المكتبة الحديثة والأساليب المتطورة في التقسيمات التنظيمية المختلفة.
2. تجميع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات المرتبطة بنشاط الهيئة، وتصميم النماذج لها، وإخراج الرسوم البيانية واللوحات والخرائط المعبرة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
3. مسك سجلات إحصائية، وتدوين كل المعلومات فيها عن مختلف أنشطة الهيئة.
4. إعداد وطبع النشرات الإحصائية والفنية عن الهيئة والمناطق الصناعية التابعة لها.
5. المساهمة في إعداد المطبوعات والنشرات عن الهيئة للتعريف بها بالداخل والخارج.
6. تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات، وإعداد وإخراج التقارير وفقا لذلك وتزويد الجهات المختصة بها.
7. إقامة قواعد للبيانات وأرشيف للوثائق والمستندات وتنظيمها وإدارتها، وفقا للأساليب والطرق المصرية، وتنظيم الاستفادة منها والمحافظة عليها.
8. تتبع التطورات الحديثة والعالمية في مجال تخصص الهيئة وتزويد الإدارات المختصة بها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

9. الإشراف على تطوير وميكنة الأنظمة الإدارية والمالية والفنية وجميع الجوانب المتعلقة بنشاط الهيئة.
10. العمل على ربط إدارة الهيئة بإدارات الفروع والمناطق الصناعية من خلال شبكة معلومات متكاملة لضمان انسياب المعلومات وتبادلها والاستفادة منها.
11. مواكبة التقنية العالمية في مجال منظومات الحاسوب.
12. تمكين الهيئة من الوصول إلى مصادر المعلومات الخارجية المتعلقة بالمناطق الصناعية، وتبادل هذه المعلومات عن طريق شبكات الحاسوب، ومراكز تقديم المعلومات العالمية وتزويد الإدارات والمكاتب المختصة بها.
13. العمل على استخدام أنظمة السلامة لضمان حسن استعمال البيانات والمعلومات، وتنظيم درجات استعمالها.
14. تذليل الصعوبات الفنية التي قد تواجه مشغلي المنظومات وأجهزة الحاسوب أثناء عملية التشغيل.
15. تقديم الاقتراحات بشأن أي تعديلات يراها لاستعمال الأجهزة.
16. العمل على صيانة وإصلاح أجهزة الحاسوب وتوفير ما تحتاجه من معدات لازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
17. المشاركة والعمل على تدريب العناصر المؤهلة والمرشحة للعمل بالحاسوب.
18. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفق التشريعات النافذة.

مادة (10)

إدارة التخطيط والمتابعة وتختص بالآتي:

1. إعداد مشروعات الخطط التنفيذية لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بنشاط الهيئة، وإحالتها إلى الجهات المختصة للاعتماد.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

2. اقتراح المشروعات التي تدرج في خطط التحول وفقاً لما تقرره المؤتمرات الشعبية الأساسية في إطار اختصاصات الهيئة.
3. إعداد مشروع ميزانية التحول للهيئة ومشروعاتها.
4. إعداد تقارير النشاط بالهيئة وإبراز المؤشرات وتقديمها إلى لجنة الإدارة وإحالتها إلى الجهات المختصة.
5. الإشراف على إعداد كافة الردود على المسائل الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
6. متابعة وتسهيل الإجراءات وتذليل الصعاب التي تواجه الجهات المتعاقد معها لتنفيذ مشروعات الهيئة والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما يمكنها من مباشرة أعمالها على أكمل وجه.
7. دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ خطط وبرامج الهيئة واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.
8. المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشروعات بالتنسيق معراكز البحثية وبيوت الخبرة المحلية والأجنبية واقتراح سبل ومصادر تمويلها.
9. المساهمة في تحديد احتياجات مشروعات الهيئة من القوى المنتجة والمرافق والخدمات، وتحديد أنسب الطرق لتوفيرها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية ذات العلاقة.
10. إعداد الدراسات حول تمويل المشروعات الجديدة والمشروعات الخاصة لزيادة القدرة الإنتاجية.
11. المساهمة في وضع المعايير التي يتم على أساسها توظيف المشروعات الصناعية وإبداء الرأي الفني بشأنها.
12. المساهمة في إعداد الجداول الزمنية التقديرية لتنفيذ المشروعات المتعلقة بنشاط الهيئة، وفقاً للميزانيات السنوية المعتمدة لها ومتابعة خطوات تنفيذها.
13. إعداد سجل خاص بالمكاتب الاستشارية الهندسية والشركات المنفذة يتضمن كافة البيانات والمعلومات الضرورية المؤيدة بالمستندات الأصلية وتوثيقها وحفظها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

14. تسجيل الشركات الأجنبية المتخصصة في مجال إدارة المناطق الصناعية والاستثمار فيها، بعد التأكد من خبرتها الفنية وملائمتها المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. القيام بجمع المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد الخطط والبرامج التي تسهم في توفير المصادر الاستثمارية، وتقديم التقارير الوافية إلى لجنة الإدارة، وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
16. إعداد التقارير عن أنشطة التقسيمات التنظيمية بالهيئة وفروعها وتحليل نتائج أعمالها بما يساهم في تطوير أدائها.

وتعزز هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال القسمين التاليين:

أولاً: قسم التخطيط ويختص بالآتي:

- 1- إعداد مشروعات الخطط التنفيذية لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بنشاط الهيئة.
- 2- اقتراح المشروعات التي تدرج في خطط التحول وفقاً لما تقرره المؤتمرات الشعبية الأساسية في إطار اختصاصات الهيئة.
- 3- المساهمة في إعداد الجداول الزمنية التقديرية لتنفيذ المشروعات المتعلقة بنشاط الهيئة، وفقاً للميزانيات السنوية المعتمدة لها.
- 4- تجميع وتبويب المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد مشروع ميزانية التحول للهيئة ومشروعاتها وتقديم مقترح بشأنها.
- 5- المساهمة في إعداد نماذج البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد التقارير المختلفة بما يتوافق مع احتياجات الإدارة العليا والإدارات المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 6- إعداد تقارير النشاط بالهيئة وإبراز المؤشرات وتقديمها إلى لجنة الإدارة والإدارات ذات العلاقة.
- 7- المساهمة في وضع المعايير التي يتم على أساسها توطيد المشروعات الصناعية وإبداء الرأي الفني بشأنها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

- 8- المساهمة في توفير البيانات والمعلومات لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشروعات بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
- 9- المساهمة في تحديد احتياجات مشروعات الهيئة من القوى المنتجة والرافق والخدمات، وتحديد أنسب الطرق لتوفيرها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية ذات العلاقة.
- 10- القيام بجمع المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد الخطط والبرامج التي تسهم في توفير المصادر الاستثنائية، وتقديم التقارير الوافية عنها.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم المتابعة ويختص بالآتي:

- 1- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ خطط وبرامج الهيئة واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 2- تسهيل الإجراءات وتذليل الصعاب التي تواجه الجهات المتعاقد معها لتنفيذ مشروعات الهيئة بما يمكنها من مباشرة أعمالها على أكمل وجه.
- 3- إعداد تقارير دورية عن ميزانية التحول.
- 4- متابعة استكمال الإجراءات المتعلقة بالمكاتب الاستشارية الهندسية والشركات المنفذة وإعداد سجل خاص بها يتضمن كافة البيانات والمعلومات الضرورية المؤيدة بالمستندات الأصلية وتوثيقها وحفظها.
- 5- تسجيل الشركات الأجنبية المتخصصة في مجال إدارة المناطق الصناعية والاستثمار فيها، بعد التأكد من خبرتها الفنية وملائمتها المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- إعداد تقارير متابعة لأنشطة التقسيمات التنظيمية بالهيئة بما يساهم في تطوير أدائها.
- 7- متابعة أعمال اللجان الفنية التي تشكل من قبل إدارة الهيئة وإعداد التقارير عن سير أعمالها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 8- إعداد كراسة الردود على المسائل الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع التسميمات التنظيمية ذات العلاقة.
- 9- أية مهام أخرى تمند إليه من قبل الإدارة.

مادة (11)

إدارة الاستثمار الصناعي وتخصص الأتني:

1. تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتنفيذ سياسة الهيئة في مجال الاستثمار الصناعي بالمناطق الصناعية.
2. اقتراح السياسة العامة لخلق عائد استثماري للهيئة يساعد على تحقيق أغراضها، وذلك من واقع الاتصالات التي تجريها مع الجهات التي تمارس أعمالاً استثمارية والتي ترغب في مشاركة الهيئة في مشروعات إنمائية، وتحديد مراحل ومواعيد تنفيذها، ومصادر تمويلها.
3. العمل على توطئ المشروعات بالمناطق الصناعية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
4. تلقي التقارير والبيانات المطلوبة من الجهات المعنية بعملية الاستثمار والتنمية، وجمعها وتحليلها، وتفريتها في السجلات الخاصة بها، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
5. دراسة طلبات الاستثمار المقدمة للاستثمار بالمناطق الصناعية والبحث فيها وفقاً لخطط وبرامج الهيئة بالخصوص.
6. مراجعة الدراسات الفنية والاقتصادية للأنشطة الصناعية المقترحة من طرف المستثمرين وإقرار ما يتمشى منها مع أهداف وأغراض الهيئة والإشترطات الواجب توفرها للمشروعات التي تقام داخل المناطق الصناعية.
7. الإشراف على تنفيذ العقود والإنفاقيات الاستثمارية التي تبرمها الهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

8. الإشراف وصياغة عقود الإستثمار بما يحقق الإستفادة المثلى منها وعلى الأخص في مجال تنمية وتأهيل الموارد البشرية الوطنية.
9. مسك سجل خاص بالمستثمرين بالمناطق الصناعية يتضمن البيانات الأساسية (إدارية، فنية، مالية) ومتابعة التغييرات التي تطرأ عليها.
10. التنسيق مع المناطق الحرة الوطنية في سبيل إنشاء مناطق صناعية بمواقمها تقوم بعملية الصناعات التحويلية المختلفة الكفيلة بتغيير حالة البضائع أو تهيئتها تبعاً لمقتضيات التبادل التجاري، ومتطلبات الأسواق بالداخل والخارج.
11. إعداد الأدلة والتشرات والكتيبات عن النشاط الإستثماري بالمناطق الصناعية للاستفادة منها في إطار الترويج والدعاية لجذب المستثمرين.
12. القيام بمتابعة الخطط والبرامج والمشروعات المقررة، وإعداد التقارير الوافية عنها للجنة إدارة الهيئة.
13. التنسيق لإعداد الندوات والمؤتمرات وورش العمل في مجال الإستثمار الصناعي والترويج لتنفيذ المشاريع الصناعية داخل المناطق الصناعية.
14. استقطاب المستثمرين والتفاوض معهم بشأن إدارة وتشغيل المناطق الصناعية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
15. القيام بأية أعمال أخرى معاملة تكلف بها.

وتعارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال القسمين التاليين:

أولاً : قسم الإستثمار والتنمية ويختص بالآتي:

- 1- تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتنفيذ سياسة الهيئة في مجال الإستثمار الصناعي بالمناطق الصناعية.
- 2- المساهمة في إعداد خطط وبرامج التوفيق واقتراح المشروعات الصناعية ذات الأولوية في إطار خطط وبرامج الهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

- 3- اقتراح المزايا والإعفاءات والتسهيلات للمشاريع الإستثمارية بما يساهم في تحسين مناخ الإستثمار بالمناطق الصناعية.
- 4- العمل على استقطاب المستثمرين والتفاوض معهم بشأن إدارة وتشغيل المناطق الصناعية.
- 5- دراسة طلبات الاستثمار المقدمة للإستثمار بالمناطق الصناعية والبحث فيها وفقاً لخطط وبرامج الهيئة بالخصوص.
- 6- مسك سجل خاص بالمستثمرين بالمناطق الصناعية يتضمن البيانات الأساسية (إدارية، فنية، مالية) ومتابعة التغييرات التي تطرأ عليها.
- 7- متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات الإستثمارية التي تبرمها الهيئة.
- 8- المساهمة في تطوير مواصفات المنتجات الصناعية بما يساهم في زيادة فرص التسويق بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- إعداد الأدلة والنشرات والكتيبات عن النشاط الإستثماري بالمناطق الصناعية للاستفادة منها في إطار الترويج والدعاية لجذب المستثمرين.
- 10- المساهمة في إعداد النواتج والمؤتمرات وورش العمل في مجال الإستثمار الصناعي بالمناطق الصناعية.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم الدراسات الفنية ومختص بالآتي:

- 1- مراجعة الدراسات الفنية والاقتصادية للأنشطة الصناعية المقترحة من طرف المستثمرين واقتراح ما يتمشى منها مع أهداف وأغراض الهيئة والاشتراطات الواجب توفرها للمشروعات التي تقام داخل المناطق الصناعية.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 2- التأكد من مطابقة التصاميم المقدمة من قبل المستثمرين للمواصفات ومدى تمسكها مع نوع النشاط المطلوب إقامته.
- 3- إعداد وصياغة عقود الاستثمار بما يحقق الإستفادة المثلى منها وعلى الأخص في مجال تنمية وتأهيل الموارد البشرية الوطنية.
- 4- القيام بالإجراءات المطلوبة لفرض اعتماد عقود الإستثمار.
- 5- توثيق كافة العقود والرسومات والخرائط والمستندات المتعلقة بالمشاريع الإستثمارية التي يسمح بإقامتها بالناطق الصناعية وتبويبها والمحافظة عليها بما يمكن سهولة استرجاعها والإطلاع عليها.
- 6- المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالمعائد الإستثماري من خلال تجميع المعلومات والإتصالات التي تجرى مع المستثمرين وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن.
- 7- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

مادة (12)

إدارة الشؤون الفنية وتختص بالأتي:

1. تنفيذ القرارات الصادرة فيما يتعلق بتطبيق الخطة المعتمدة للمشاريع التعاقد على تنفيذها.
2. تجهيز نسخ من كافة عقود أعمال (الحصر والدراسات الجيوتقنية- الدراسات والتصاميم- تنفيذ أعمال البنية الأساسية والمباني الخدمية- الإشراف على التنفيذ) واتخاذ ما يلزم بشأن اعتمادها .
3. الإشراف على متابعة أعمال الرفع الساحي لواقع التنفيذ.
4. مراجعة واعتماد التصميمات والرسومات المعدة من المكاتب الاستشارية التي تعاقد معها الهيئة، أو الجهات الاستثمارية والخاصة بتنفيذ مشروعات البنية التحتية والمباني الخدمية بالناطق الصناعية وفقاً للنظم الإدارية والفنية المقررة بالهيئة

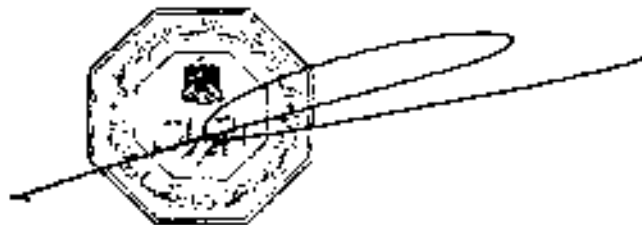




الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

5. مراجعة واعتماد الرسومات الناتجة عن أي تعديل أو تغيير في التصميم أثناء مرحلة التنفيذ واتخاذ ما يلزم بشأن اعتمادها.
6. تقديم كافة المستندات والقيام بالإجراءات المطلوبة لغرض المصادقة على العقود من قبل الجهات المختصة ومتابعة إتمامها.
7. توثيق كافة العقود والرسومات والخرائط والمستندات المتعلقة بالشاريع وتبويبها بما يمكن سهولة استرجاعها والإطلاع عليها.
8. الإشراف على تجهيز وتسليم مواقع التنفيذ للجهات المتعاقدة معها.
9. وضع البرامج والأساليب المناسبة لتنفيذ المشاريع ، واعتماد ومتابعة البرامج الزمنية لكافة المشاريع المتعاقدة على تنفيذها.
10. تشكيل لجان الإشراف على تنفيذ المشاريع ولجان الحصر والتقييم واعتماد العيّنات.
11. تقديم الاستشارة للجهات المشرفة على المشروعات لوضع الحلول اللازمة للتغلب على المشاكل والصعوبات التي تواجه عملية التنفيذ.
12. عقد اجتماعات دورية مع التسهيمات التنظيمية التابعة لها وجهات الإشراف بالمناطق للوقوف على المشاكل والمعوقات التي تعترض سير تنفيذ المشروعات.
13. إتمام إجراءات تمديد العقود المنتهية للجهات المتعاقدة معها.
14. تقييم الجهات المتعاقدة معها واقتراح ما يلزم بشأنها من إجراءات قانونية بما في ذلك إنهاء العقد أو سحبه أو إلغاءه وفقاً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
15. مخاطبة الجهات المتعاقدة معها في كل ما يتعلق بتنفيذ العقود البرمة.
16. العمل على اعتماد أسعار بنود الأعمال المستحدثة للمشروعات المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات

العلاقة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

17. المتابعة والإشراف على أعمال تنفيذ المشاريع المتعاقد عليها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والرسومات المعدة بالخصوص.
18. تقديم أي تقارير ومعلومات تطلب عن الموقف التنفيذي للمشروعات.
19. تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال المتعاقد على تنفيذها.
20. العمل على تجهيز البيانات والمعلومات واعداد التقارير الدورية عن الأعمال الجاري تنفيذها.
21. مراجعة واعتماد كميات وبنود المواد اللازمة للتنفيذ.
22. الإشراف على المراجعة الفنية للمستخلصات التي تقدمها الجهات المتعاقد معها والتأكد من الكميات المنفذة وإحالتها للاعتماد.
23. مراجعة واعتماد الرسومات والتصاميم للإنشاءات الصناعية المتقدم بها من قبل المستثمرين لإقامتها بالمناطق الصناعية.
24. أية اختصاصات أخرى تمتد إليها.

وتعبر هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :

أولاً: قسم الدراسات والتصاميم ويختص بالآتي:

- 1- مسك نسخ من كافة عقود أعمال (الحصر والدراسات الجيوتقنية- الدراسات والتصاميم- تنفيذ أعمال البنية الأساسية واليهاني الخدمية- الإشراف على التنفيذ) المتعددة والقيام بمراجعة الكميات وأسعارها المنفذة بموجبها وتقديمها للاعتماد.
- 2- تقديم كافة المستندات والقيام بالإجراءات المطلوبة لفرض المصادقة على العقود من قبل الجهات المختصة، ومتابعة إتمامها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 3- توثيق كافة العقود والرسومات والخرائط والمستندات المتعلقة بالمشروع وتبويبها بما يمكن سهولة استرجاعها والإطلاع عليها.
- 4- القيام بمراجعة التصاميم والرسومات المعدة من المكاتب الاستشارية التي تتعاقد معها الهيئة، أو الجهات الاستثمارية والخاصة بتنفيذ مشروعات البنية التحتية والمباني الخدمية بالمناطق الصناعية وفقاً للنظم الإدارية والفنية المقررة بالهيئة.
- 5- مراجعة الرسومات الناتجة عن أي تعديل أو تغيير في التصاميم أثناء مرحلة التنفيذ.
- 6- إتمام إجراءات تعديد العقود المنتهية للجهات المتعاقد معها.
- 7- المساعدة في مراجعة الرسومات والتصاميم للإنشاءات الصناعية المقدم بها من قبل المستثمرين لإقامتها بالمناطق الصناعية.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم تنفيذ المشروعات ويختص بالآتي:

- 1- متابعة تنفيذ أعمال الرقع المساحي.
- 2- العمل على تجهيز وتسليم مواقع التنفيذ للجهات المتعاقد معها.
- 3- وضع البرامج والأساليب المناسبة لتنفيذ المشاريع، والتأكد من سير أعمال التنفيذ وفقاً للبرامج الزمنية المعتمدة لكافة المشاريع المتعاقد على تنفيذها.
- 4- اقتراح تشكيل لجان الإشراف على تنفيذ المشاريع ولجان الحصر والتقييم واعتماد المعينات.
- 5- تقديم الاستشارة للجهات المشرفة على المشروعات لوضع الحلول اللازمة للتغلب على المشاكل والصعوبات التي تواجه عملية التنفيذ.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

- 6- إعداد تقارير التقييم لأداء الجهات المتعاقد معها واقترح ما يلزم بشأنها من إجراءات قانونية بما في ذلك إنهاء العقد أو سحبه أو إلغاء وفقاً للتشريعات النافذة وبالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة وبما يضمن حسن التنفيذ.
- 7- إعداد الخطابات اللازمة للجهات المتعاقد معها في كل ما يتعلق بتنفيذ العقود المبرمة.
- 8- اقتراح اعتماد أسعار بنود الأعمال المستحدثة للمشروعات المختلفة.
- 9- متابعة تنفيذ المشاريع المتعاقد عليها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والرسومات المعدة بالخصوص.
- 10- تقديم أي تقارير ومعلومات تطلب عن الموقف التنفيذي للمشروعات.
- 11- اقتراح تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال التعاقد على تنفيذها.
- 12- المراجعة الفنية للمستخلصات التي تقدمها الجهات المتعاقد معها والتأكد من الكميات المنفذة وإحالتها للاعتماد.
- 13- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

مادة (13)

إدارة شؤون المناطق الصناعية وتختص بالآتي:

1. القيام بإجراء المسوحات الشاملة عن المناطق الصناعية، ومراجعة أوضاعها القانونية وفقاً للآلية المتبعة لإقامة المناطق الصناعية، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتقويم أوضاعها في إطار التشريعات المنظمة للمناطق الصناعية.
2. التنسيق مع الجهات المختصة بالضعبيات في سبيل تخصيص الساحات المقررة لإقامة المناطق الصناعية، وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
3. تحديد الأولويات لتنفيذ المناطق الصناعية في إطار خطط وسياسات الهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

4. وضع البرامج الكفيلة بتحفيز شاغلي المناطق الصناعية على الارتقاء بمستوى الخدمات الصناعية وفقاً لمعايير الجودة والمواصفات.
5. إجراء الأبحاث والدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بإنشاء المناطق الصناعية، وتحديد المواصفات المطلوبة لذلك في إطار التشريعات المنظمة للتخطيط العمراني، وحماية البيئة.
6. تقديم الاقتراحات اللازمة في سبيل إقامة مناطق صناعية جديدة وتحديد نشاطها، أو تغيير في نشاط مناطق أخرى مشفوعة بالجدوى الاقتصادية، أو إلغاء مناطق صناعية بناء على دواعي تقتضيها المصلحة العامة.
7. التنسيق مع (إدارة الاستثمار الصناعي) بالهيئة فيما يتعلق بقيام المستثمرين بعمليات التشغيل للمناطق الصناعية، واتخاذ القرارت والجراءات اللازمة بالخصوص.
8. العمل على توفير كافة الخدمات التي يحتاجها المستثمرين داخل المناطق الصناعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. استعمال المهكنة في نظام فهرسة وترتيب وحفظ المستندات والخرائط والعقود، وكافة الوثائق المتعلقة بالمشآت والمشروعات التي يتقرر تنفيذها بالمناطق الصناعية.
10. الاستفادة من نتائج الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بالمناطق الصناعية، وتسخيرها لخدمة أغراض الهيئة بالتنسيق مع التسييمات التنظيمية بالهيئة ذات العلاقة.
11. دراسة التقارير الدورية والفنية التي يقدمها المشرفون على تنفيذ المشآت ومشروعات البنية التحتية التي تقيعها الهيئة، وتقديم التوجيهات اللائمة للجهات المختصة ضماناً لحسن سير العمل بها والتصدي للمشاكل التي تعترض التنفيذ وفقاً لما هو مقرر.
12. الإشراف على إدارة وتشغيل وصيانة المناطق الصناعية، وفقاً للتشريعات النافذة والعقود المبرمة بالخصوص.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

13. الإشراف على تنفيذ أحكام قانون التنظيم الصناعي فيما يتعلق بالإجراءات والبيانات والمعلومات.
14. الإشراف على تنفيذ أحكام التشريعات المتعلقة بالأمن الصناعي والسلامة العامة والبيئة، ومتابعة مدى التزام معارسي الأنشطة الصناعية والاقتصادية داخل المناطق الصناعية بتنفيذها.
15. القيام بأية أعمال أخرى مماثلة تكلف بها.

وتعابرين هذه الإبارة اختصاصانها من خلال الأقسام التالية:

أولاً: قسم التجهيز والتشغيل ويختص بالآتي:

- 1- القيام بإجراء المسوحات الشاملة عن المناطق الصناعية، ومراجعة أوضاعها القانونية وفقاً للآلية المعتمدة لإقامة المناطق الصناعية، واقتراح الترتيبات اللازمة لتتوهم أوضاعها في إطار التشريعات المنظمة للمناطق الصناعية.
- 2- تحديد الأولويات لتنفيذ المناطق الصناعية في إطار خطط وبرامج الهيئة.
- 3- التنسيق مع الجهات المختصة بالشعبيات في سبيل تخصيص المساحات المقررة لإقامة المناطق الصناعية، وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 4- تقديم الاقتراحات اللازمة في سبيل إقامة مناطق صناعية جديدة وتحديد نشاطها، أو تغيير في نشاط مناطق أخرى مشفوعة بالجدوى الاقتصادية، أو إلغاء مناطق صناعية بناء على نواعي تقتضيها الملحة العامة.
- 5- تجميع وتصنيف المستندات الفنية وكتيبات التشغيل والصيانة لكافة التجهيزات والآليات والمعدات بالمناطق الصناعية الخاصة بالهيئة.
- 6- دراسة التقارير الدورية والفنية التي يقدمها المشرفون على تنفيذ المنشآت ومشروعات البنية التحتية التي تقيمها الهيئة، وتقديم تقارير بشأنها ضماناً لحسن سير العمل بها ومعالجة المشاكل التي تعترض التنفيذ وفقاً لما هو مقرر.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 7- اقتراح وتنفيذ الأعمال المرتبطة بالتحويلات والإضافات بالمنشآت وفقاً لما تتطلبه طبيعة العمل بالمناطق الصناعية.
- 8- متابعة أداء الجهات المتعاقد معها لإدارة وتشغيل المناطق الصناعية وإعداد تقارير عنها وتذليل الصعوبات التي تواجهها في إدارة وتشغيل المناطق.
- 9- إعداد وتنفيذ خطط الصيانة الدورية والطارئة للمناطق الصناعية، وفقاً للتشريعات المعمدة بالخصوص.
- 10- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم خدمات المستثمرين وبمختص بالآتي:

- 1- وضع البرامج الكفيلة بتحفيز شاغلي المناطق الصناعية على الارتقاء بمستوى الخدمات الصناعية وفقاً لمعايير الجودة والموصفات.
- 2- العمل على توفير كافة الخدمات التي يحتاجها المستثمرين داخل المناطق الصناعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- استعمال الميكنة في نظام فهرسة وترتيب وحفظ المستندات والخرائط والعقود، وكافة الوثائق المتعلقة بالمنشآت والمشروعات التي يتقرر تنفيذها بالمناطق الصناعية.
- 4- المساهمة في توفير المعلومات والبيانات عن النشاط الصناعي بالمناطق الصناعية وتزويد المستثمرين بها.
- 5- المساهمة في توفير المعلومات حول الأسواق المحلية والدولية وتزويد المستثمرين بالمناطق الصناعية بها.
- 6- الاستفادة من نتائج الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بالمناطق الصناعية، وتسخيرها لخدمة أغراض الهيئة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة ذات العلاقة.
- 7- اقتراح أسعار الاستثمار بالمناطق الصناعية وفق النظم المعمول بها بالهيئة.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

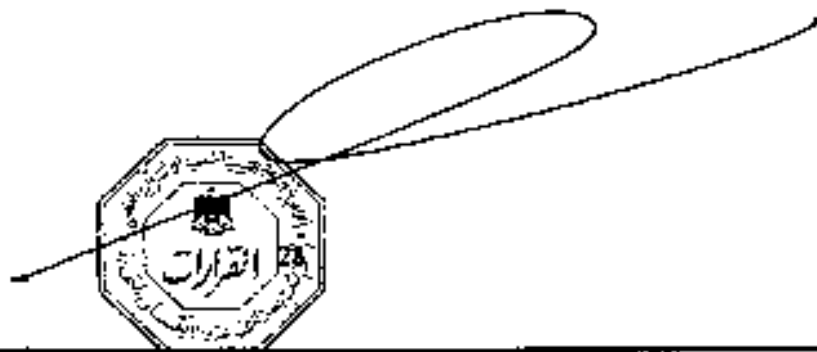




الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ثالثاً: قسم السلامة العامة والبيئة ويختص بالآتي:

- 1- المساهمة في إجراء الأبحاث والدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بإنشاء المناطق الصناعية، وتحديد المواصفات المطلوبة لذلك في إطار التشريعات المنظمة للتخطيط العمراني، وحماية البيئة.
- 2- العمل على تنفيذ أحكام التشريعات المتعلقة بالأمن الصناعي والسلامة العامة والبيئة، ومتابعة مدى التزام ممارسي الأنشطة الصناعية والاقتصادية داخل المناطق الصناعية بتنفيذ هذه التشريعات.
- 3- وضع أسس للسلامة العامة بالمناطق الصناعية ومتابعة الحصول على متطلباتها في إطار التشريعات النافذة.
- 4- توفير النشرات والدوريات المحلية والدولية ذات العلاقة بالسلامة العامة والمحافظة على البيئة وإعداد البرامج التوعوية والإرشادية لزيادة الوعي لدى المستثمرين بالسلامة العامة والمحافظة على البيئة بالمناطق الصناعية.
- 5- تقييم الأثر البيئي للمشروعات المطلوب الترخيص لها بالمناطق الصناعية وفقاً للمعايير المعتمدة وإبداء الرأي بشأنها.
- 6- اقتراح الآلية المناسبة للتخلص الآمن من النفايات والمخلفات الصناعية ومتابعة التزام المستثمرين بالمناطق الصناعية للعمل بها.
- 7- اقتراح النظم والضوابط اللازمة لحركة الدخول والخروج من وإلى المناطق الصناعية والعمل على تيسيرها.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (14)

إدارة الشؤون المالية وتختص بالآتي :

1. تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتنفيذ سياسة الهيئة في مجال الشؤون المالية.
2. الإشراف على إعداد الميزانية العامة للهيئة ومتابعة المعاملات المالية المتعلقة بالصرف وفق النور المستندية والقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
3. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التسييرية للهيئة.
4. إعداد الميزانية والحسابات الختامية للهيئة واتخاذ ما يلزم بشأن اعتمادها من الجهات المختصة بالتنسيق مع التسييمات التنظيمية ذات العلاقة.
5. الإشراف على إعداد التفويضات المالية ومتابعة الإفراج المالي عنها.
6. الإشراف على إعداد بطاقات وكشوفات المرتبات والأجور والكافئات والضمان الاجتماعي للعاملين بالهيئة وإعداد أنونات الصرف الخاصة بها وما في حكمها والخصميات المتعلقة بها.
7. حفظ خطابات الضمان في الخزينة ومتابعة سريان صلاحيتها وتجديد سريانها قبل انتهاء صلاحيتها بوقت كاف.
8. القيام بجميع الأعمال الحسابية والمالية ومسك الدفاتر والسجلات المنصوص عليها في القوانين واللوائح والأنظمة وإعداد الميزانية وفق الأنظمة المالية وممارسة الصلاحيات الموكلة إليها.
9. العمل على تحصيل ديون الهيئة لدى الغير واستيفاء الالتزامات القائمة عليها في حينها.
10. الإشراف على جباية كافة الإيرادات المتعلقة بنشاط الهيئة وفق التشريعات النافذة.
11. العمل على توفير احتياجات الهيئة من المشتريات والإشراف على استلام وتخزين المواد وفق الأنظمة المعتمدة للمشتريات والمخازن.
12. العمل على تطبيق النظام المحاسبي والدورة المستندية وفقاً للنظم المقررة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

13. القيام بمسك الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية وفقاً للشروط القانونية.
14. الإشراف على مسك حسابات منتظمة للهيئة وتسجيل العمليات في مجموعة الدفاتر المحاسبية والتحليلية لولا بأول مؤيدا بالمستندات.
15. الإشراف على إعداد التسمية لأرصدة الحسابات المصرفية ومتابعتها وتصحيح الاختلاف واقتراح سبل العلاج.
16. الإشراف على مراقبة حركة المخازن من توريد أو صرف المواد طبقاً للتقارير المستندية وتسجيلها في كروت أو بطاقات الصنف.
17. إعداد مستندات الصرف طبقاً للقواعد المعمول بها وتقديمها إلى الجهات المعنية.
18. أنه اختصاصات أخرى تسند إليها وفقاً للوائح والنظم المعتمدة للهيئة.

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:

أولاً: قسم الحسابات العامة والميزانية ويختص بالآتي:

- 1- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة المعاملات المالية المتعلقة بالصرف وفق الدورة المستندية والقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- 2- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للهيئة.
- 3- إعداد الميزانية والحسابات الختامية للهيئة.
- 4- إعداد التفويضات المالية ومتابعة الإفراج المالي عنها.
- 5- إعداد بطاقات وكشوفات المرتبات والأجور والمكافآت والضمان الاجتماعي للعاملين بالهيئة وإعداد أنونات الصرف الخاصة بها وما في حكمها والخصميات المتعلقة بها.
- 6- متابعة الانحرافات بالميزانية وتقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجتها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 7- حفظ خطابات الضمان في الخزانة ومتابعة سريان صلاحيتها وتجديد سريانها قبل انتهاء صلاحيتها بوقت كاف.
- 8- القيام بجميع الأعمال الحسابية والمالية ومسك الدفاتر والسجلات المنصوص عليها في القوانين واللوائح والأنظمة وإعداد الميزانية وفق الأنظمة المالية وممارسة الصلاحيات الموكلة إليها.
- 9- العمل على تطبيق النظام المحاسبي والدورة السنوية وفقا للنظم المقررة.
- 10- القيام بمسك الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية وفقا للشروط القانونية.
- 11- مسك حسابات منتظمة للهيئة وتسجيل العمليات في مجموعة الدفاتر المحاسبية والتحليلية أولا بأول مؤيدا بالمستندات.
- 12- إعداد التسوية لأرصدة الحسابات المصرفية ومتابعتها.
- 13- إعداد مستندات الصرف طبقا للقواعد المعمول بها وتقديمها إلى الجهات المعنية.
- 14- أية مهام أخرى تستند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم الإيرادات ويختص بالآتي:

- 1- جباية كافة الإيرادات المتعلقة بنشاط الهيئة وفق اللوائح والتشريعات النافذة.
- 2- العمل على تطبيق النظام المحاسبي والدورة السنوية وفقا للنظم المقررة.
- 3- القيام بمسك الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية وفقا للشروط القانونية.
- 4- مسك حسابات منتظمة للهيئة وتسجيل العمليات في مجموعة الدفاتر المحاسبية والتحليلية أولا بأول مؤيدا بالمستندات.
- 5- متابعة وإعداد قوائم الحسابات المتعلقة بالعوائد والرسوم المستحقة من الاستثمار بالمناطق الصناعية ومتابعة تسجيلها وحفظ جميع الوثائق المتعلقة بها.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 6- مراجعة كشف حركة الإيرادات ودفاتر وإيصالات القبض والتحقق من ان جميع المبالغ التي استخرج عنها إيصالات تم توريدها بحسابات الهيئة.
- 7- متابعة الديون وحصرها والعمل على تحميلها في المواعيد المقررة لذلك.
- 8- إعداد تقارير دورية عن حركة الإيرادات.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثالثاً: قسم المشتريات والمخازن ويختص بالآتي:

- 1- العمل على توفير احتياجات الهيئة من المشتريات والقيام باستلام وتخزين المواد وفق الأنظمة المعتمدة للمشتريات والمخازن.
- 2- العمل على تطبيق النظام المحاسبي والدورة المستندية وفقاً للنظم المقررة.
- 3- القيام بمسك الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية وفقاً للشروط القانونية.
- 4- التأكد من استيفاء المستندات اللازمة لعمليات الشراء وفق النظم المتبعة بالخصوص.
- 5- مسك حسابات منقظمة للهيئة وتسجيل العمليات في مجموعة الدفاتر المحاسبية والتحليلية أولاً بأول مؤيداً بالمستندات.
- 6- العمل على مراقبة حركة المخازن من توريد أو صرف المواد طبقاً للدورة المستندية وتسجيلها في كروت أو بطاقات الصنف.
- 7- تبويب وتصنيف المواد المشتراة وتخزينها والصرف منها طبقاً للتشريعات النافذة والدورة المستندية المعمول بها.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (15)

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات وتختص بالآتي:

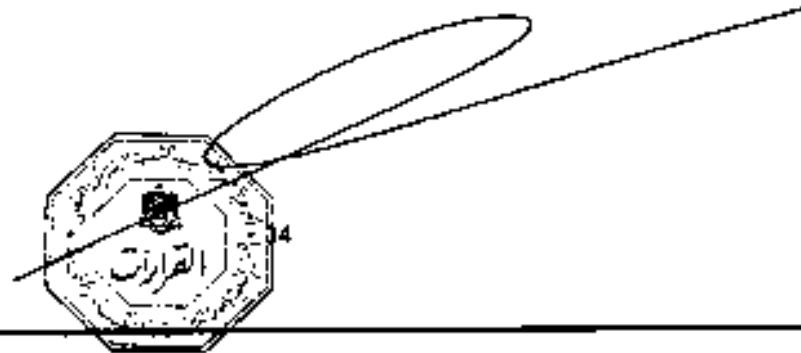
1. تنفيذ الخطط والبرامج المقررة لتنفيذ سياسة الهيئة في مجال الشؤون الإدارية والخدمات.
2. الإشراف على استلام الرسائل الصادرة والواردة وتوثيقها، وكذلك الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
3. متابعة استلام وإصدار الرسائل والبرقيات وفرزها وترقيمها وترتيبها وتصنيف المكاتبات حسب موضوعاتها.
4. العمل على فتح الملفات وترقيمها وفقا لموضوعاتها حسب الفهارس المتبعة وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
5. العمل على توفير احتياجات الهيئة من القرطاسية والأدوات والمعدات والأجهزة والأثاث بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب الأخرى ومراقبة حركتها والتصرف فيها طبقاً للقواعد والنظم المعمول بها.
6. القيام بالإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة التابعة للهيئة وصيانتها.
7. العمل على توفير وسائل النقل والانتقال والإشراف عليها وصيانتها وتنظيم استخدامها.
8. الإشراف على تنفيذ أعمال الخدمات والعلاقات العامة لصالح التقسيمات التنظيمية بالهيئة.
9. الإشراف على تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة وبمقتضاه في حدود الاختصاصات الموكلة للهيئة وتنفيذ التعليمات واللوائح المنظمة لشؤون الموظفين والعاملين وإعداد وتطبيق قواعد وشروط عقود الاستخدام والقرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذه الشأن.
10. تقديم كافة الخدمات المنصوص عليها في القانون رقم (19) لسنة 1428 و.ر ولائحته التنفيذية للعاملين بالهيئة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

11. الإشراف على إعداد الإحصائيات والبيانات والمعلومات الخاصة بالوظائف والموظفين وواجبات ومسؤوليات الوظائف بالهيئة.
12. الإشراف على إعداد مشروع الهيكل التنظيمي واللوائح المنظمة لعمل الهيئة والملاك الوظيفي كلما دعت حاجة العمل إلى ذلك وتبسيط وتطوير أساليب العمل والإجراءات المتعلقة بالوظيفة العامة.
13. الإشراف على مسك السجلات وحفظ الوثائق والقرارات الخاصة بموظفي الهيئة.
14. الإشراف على إعداد محاضر لجنة شؤون الموظفين ومجالس التأديب بالهيئة واتخاذ إجراءات إبلاغ وتنفيذ قراراتها طبقاً للتشريعات النافذة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
15. بحث طلبات وشكاوي الموظفين ونظلماتهم الوظيفية ومعالجتها والرد عليها وتسوية أوضاعهم وفقاً للتشريعات النافذة.
16. استكمال الإجراءات الخاصة بالتعيين والعلاوات والترقيات والتدب والإعارة والاستقالة والتقاعد وانتهاء الخدمة وتصفية المستحقات ومتابعة الكفاءة والإجازات وتجديد العقود للعاملين بالهيئة.
17. مسك وحفظ الملفات الشخصية للموظفين وفهرستها بما يتلاءم وحجم العمل وكذلك مسك السجلات الخاصة بالبيانات المتعلقة بالإجراءات والعلاوات السنوية للعاملين بالهيئة.
18. إعداد ومتابعة سجلات الحضور والانصراف بموظفي الهيئة بما يضمن التزامهم بمواعيد العمل الرسمي.
19. إعداد بطاقات التمرير واتعام إجراءات البطاقات المهنية للموظفين بالهيئة.
20. أي اختصاصات أخرى تسمند إليها وفق التشريعات النافذة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والإقتصاد والتجارة

وتعمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال القسمين التاليين:

أولاً: قسم الشؤون الإدارية والخدمات ويختص بالآتي:

- 1- استلام الرسائل الصادرة والواردة وتوثيقها، وكذلك القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
- 2- العمل على فتح الملفات وترقيمها وفقاً لموضوعاتها حسب الفهارس المتبعة وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
- 3- العمل على توفير احتياجات الهيئة من القرطاسية والأدوات والمعدات والأجهزة والأثاث في إطار ما يقرر في هذا الشأن.
- 4- القيام بالإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة التابعة للهيئة وصيانتها.
- 5- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالهيئة المنصوص عليها في القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية ولائحته التنفيذية للعاملين بالهيئة.
- 6- الإشراف على صيانة وتنظيم استخدام وسائل النقل والانتقال.
- 7- تنفيذ أعمال الخدمات والعلاقات العامة لصالح التسييمات التنظيمية بالهيئة.
- 8- إتمام إجراءات التأمين على ممتلكات الهيئة وفق التشريعات النافذة.
- 9- تنظيم استقبال الضيوف والزوار وتقديم كافة التسهيلات اللازمة بالخصوص.
- 10- القيام بأعمال الحجز بالفنادق والاستراحات للضيوف وموظفي الهيئة في إطار الأعمال المكلفين بها.
- 11- توفير خدمات المقهى والإعاشة.
- 12- اتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لتنسيق عقد الاجتماعات التي يتطلب عقدها في إطار عمل الهيئة.
- 13- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ثانياً: قسم شؤون الموظفين ومختص بالآتي:

- 1- تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة وبمقتضاه في حدود الاختصاصات الموكلة للهيئة وتنفيذ التعليمات واللوائح المنظمة لشؤون الموظفين والعاملين وإعداد وتطبيق قواعد وشروط عقود الاستخدام والقرارات والنشورات والتعليمات الصادرة في هذه الشأن.
- 2- إعداد الإحصائيات والبيانات والمعلومات الخاصة بالوظائف والموظفين وواجبات ومسؤوليات الوظائف بالهيئة.
- 3- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي واللوائح المنظمة لعمل الهيئة والملاك الوظيفي كلما دعت حاجة العمل إلى ذلك وتبسيط وتطوير أساليب العمل والإجراءات المتعلقة بالوظيفة العامة.
- 4- مسك السجلات وحفظ الوثائق والقرارات الخاصة بموظفي الهيئة.
- 5- إعداد محاضر لجنة شؤون الموظفين ومجالس التأديب بالهيئة واتخاذ إجراءات إبلاغ وتنفيذ قراراتها طبقاً للتشريعات النافذة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- بحث طلبات وشكاوي الموظفين وتظلماتهم الوظيفية ومعالجتها والرد عليها وتسوية أوضاعهم وفقاً للتشريعات النافذة ولما يقرر في هذا الشأن.
- 7- استكمال الإجراءات الخاصة بالتعيين والملاوات والترقيات والندب والإعارة والاستقالة والتعاقد وإنهاء الخدمة وتصفية المستحقات ومتابعة الكفاءة والإجازات وتجديد العقود للعاملين بالهيئة.
- 8- مسك وحفظ الملفات الشخصية للموظفين وفهرستها بما يتلاءم وحجم العمل وكذلك مسك السجلات الخاصة بالبيانات المتعلقة بالإجراءات والملاوات السنوية للعاملين بالهيئة.
- 9- متابعة سجلات الحضور والانصراف بموظفي الهيئة بما يضمن التزامهم بمواعيد العمل الرسمي وفقاً لآلية العمل المعتمدة.
- 10- إعداد بطاقات التعريف وإتمام إجراءات البطاقات الهئية للموظفين بالهيئة.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

مادة (16)

يكون للهيئة فروع على النحو التالي:

- فرع المنطقة الشرقية.
- فرع المنطقة الوسطى.
- فرع المنطقة الجنوبية.
- فرع المنطقة الغربية.

وتختص إدارات فرع الهيئة بالمناطق الآتية:

1. تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسة الهيئة في مجال المناطق الصناعية في نطاق الفرع.
2. تذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تعترض تنفيذ مشروعات الهيئة في نطاق الفرع.
3. تذليل الصعوبات التي تواجه المستثمرين في مجال المناطق الصناعية في نطاق الفرع وذلك بالتنسيق على الجهات المحلية والقطاعات المختلفة بكل منطقة.
4. الإشراف على مشروعات وأعمال الهيئة في نطاق الفرع بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
5. توفير المعلومات عن مشاريع الهيئة في النطاق الجغرافي للفرع.
6. المساهمة في إصدار الإحصائيات والنشرات الدورية في مجال نشاط الهيئة.
7. المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن نشاط الهيئة في نطاق الفرع.
8. المساهمة في المحافظة على البيئة ومكوناتها الأساسية بالتنسيق على الجهات المختصة الأخرى ومراقبة مدى إلتزام الجهات القائمة بأعمال تنفيذ المناطق الصناعية بأفضل المعايير المهنية ومراعاتها للنظم والتشريعات المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة بالهيئة.
9. تقديم الخدمات الفنية والإدارية لفرق العمل الفنية المكلفة من قبل الهيئة وكذلك المسئولين والموظفين الذين يكلفون بأعمال في نطاق الفرع.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

10. الإشراف على العاملين بالفرع ومتابعة أداؤهم لمهامهم الوظيفية.
11. القيام بالأعمال والمعاملات المالية لشروعات الهيئة في نطاق الفرع بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وبما يسهل إتمام الإجراءات والمعاملات في حينها.
12. القيام بما يسند إليها من أعمال تدخل في مجال اختصاصها وفقاً للتنظيم الداخلي للهيئة.
وتتمارس إدارة الفرع اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :
أولاً: قسم الشؤون الإدارية والمالية ويختص بالآتي:
 - 1- الإشراف على العاملين بالفرع ومتابعة أداؤهم لمهامهم الوظيفية.
 - 2- استلام الرسائل الصادرة والواردة وتوثيقها، وكذلك الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
 - 3- متابعة استلام وإصدار الرسائل والبرقيات وفرزها وترقيمها وترتيبها وتصنيف الكاتبات حسب موضوعاتها.
 - 4- العمل على فتح الملفات وترقيمها وفقاً لموضوعاتها حسب الفهارس المتبعة وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
 - 5- القيام بالإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمقولة التابعة للفرع وصيانتها.
 - 6- تقديم كافة الخدمات المنصوص عليها في القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية ولائحته التنفيذية للماملين.
 - 7- اقتراح احتياجات الفسرع من المعدات والأجهزة والأثاث والقرطاسية بالتنسيق مع الكاتب والإدارات الأخرى بالهيئة.
 - 8- تنفيذ أعمال الخدمات والعلاقات العامة للعاملين بالفرع وإدارات ومسئولي الهيئة واللجان الفنية البعير يكلفون بمهام في نطاق الفرع.
 - 9- إمداد ومتابعة سجلات الحضور والانصراف وتطبيق الفرع بما يضمن التزامهم بمواعيد العمل الرسمي.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 10- القيام بالأعمال والمعاملات المالية لشروعات الهيئة في نطاق الفرع بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وبما يسهل إتمام الإجراءات والمعاملات في حينها.
- 11- الإشراف على الخزينة بالفرع واستلام العهد المالية وتسويتها وفق اللوائح والتشريعات النافذة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 12- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

ثانياً: قسم المتابعة والعلوم ويختص بالآتي:

- 1- تجميع البيانات والعلوم واعداد الإحصائيات المرتبطة بنشاط الفرع، وإحالتها إلى الإدارة أو المكتب المختص وفقاً للبرنامج المعدة بالخصوص.
- 2- توفير المعلومات عن مشاريع الهيئة في نطاق الفرع وتزويد الإدارات والمكاتب المختصة بها.
- 3- المساهمة في إصدار الإحصائيات والنشرات الدورية في مجال نشاط الهيئة.
- 4- المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن نشاط الهيئة في نطاق الفرع.
- 5- متابعة تنفيذ العقود التي تبرمها الهيئة في نطاق الفرع بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 6- مسك سجلات إحصائية، وتدوين كل المعلومات فيها عن مختلف أنشطة الفرع.
- 7- المساهمة في إعداد وطبع النشرات الإحصائية والفنية عن المناطق الصناعية.
- 8- المساهمة في معالجة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ خطط وبرامج الهيئة في نطاق الفرع.
- 9- إعداد كافة الردود على المسائل الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
- 10- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

ثالثاً: قسم شؤون المناطق والاستثمار ويختص بالآتي:

- 1- المساهمة في إجراء الموحات الشاملة عن المناطق الصناعية
- 2- تذليل الصعوبات التي تواجه المستثمرين في مجال المناطق الصناعية في نطاق الفرع وذلك بالتنسيق مع الجهات المحلية.
- 3- المساهمة في المحافظة على البيئة ومكوناتها الأساسية بالتنسيق على الجهات المختصة ومراقبة مدى التزام الجهات القائمة بأعمال تنفيذ المناطق الصناعية والمستثمرين بالقوانين واللوائح المتعلقة بالسلامة العامة والبيئة في نطاق الفرع
- 4- متابعة الجهات المختصة بالشعبية في سبيل تخصيص المساحات المقررة لإقامة المناطق الصناعية، وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 5- إحالة التقارير الدورية والفنية التي يقدمها المشرفون على تنفيذ المنشآت ومشروعات البنية التحتية التي تقيمها الهيئة إلى الإدارات المختصة والمساهمة في معالجة المشاكل التي تعترض التنفيذ.
- 6- العمل على متابعة تنفيذ البرامج التي تعدها الإدارات المختصة في مجال إدارة المناطق الصناعية والاستثمار فيها في نطاق الفرع.
- 7- تلقي طلبات الصناعيين، وفرزها وفهرستها وفقاً للتخصصات الصناعية والمهنية، وإحالتها للإدارات المختصة وفقاً لآلية العمل بالهيئة.
- 8- العمل على توفير كافة الخدمات التي يحتاجها المستثمرين داخل المناطق الصناعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- الإشراف على تنفيذ أحكام قانون الأمن الصناعي ولائحته التنفيذية.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للصناعة والاقتصاد والتجارة

- 10- الإشراف على تنفيذ أحكام اللوائح والتشريعات المتعلقة بالأمن الصناعي والسلامة العامة والبيئة، ومتابعة مدى التزام ممارسي الأنشطة الصناعية والاقتصادية بتنفيذ هذه التشريعات داخل المناطق الصناعية في نطاق الفرع.
- 11- المساهمة في وضع الخطط والبرامج في مجال الأمن الصناعي والسلامة العامة والبيئة واعداد التقارير الدورية بشأنها بالمناطق الصناعية الواقعة في نطاق الفرع.
- 12- المساهمة في إعداد النشرات التوعوية في مجال الأمن الصناعي والسلامة العامة والبيئة بالتنسيق على الإدارات ذات العلاقة.
- 13- أية مهام أخرى تسند إليه من قبل الإدارة.

