

قرار وزير العدل
رقم (1960) لسنة 2013م
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 التأهيل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2006م بشأن نظام القضاء و تعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2013م 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 2012م بإعادة تنظيم جهاز الشرطة القضائية.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1491) لسنة 2013 بشأن اعتماد القواعد النموذجية الدينا لمعاملة السجناء.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (1201) لسنة 2013م بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها.
- وعلى ما عرضه السيد/ وكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية.

قـرـر

مادة (1)

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

مادة (2)

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

مادة (3)

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

صلاح بشير المرغني

وزير العدل

صدر في: 27/صفر/1435هـ

الموافق: 31/ديسمبر/2013م

الهيكل التنظيمي واختصاصات

جهاز الشرطة القضائية

الفصل الأول

تعريفات عامة

مادة (1)

يقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة قرين 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.

النائب: 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.

المؤسسات: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

مدير المؤسسة: مدير إحدى مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

الفصل الثاني أحكام عامة

مادة (2)

1. تكون للجهاز الشخصية الاعتبارية 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 بناء على عرض من رئيس الجهاز، ويصدر بشأنها قرار 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 وفنياً.
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 الانسانية.
8. يتولى الجهاز حراسة وحماية مقر الهيئات القضائية ومقر وزارة العدل والجهات التابعة لها.

مادة (3)

الإشراف على إدارة الجهاز

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

مادة (4)

معاونو 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 قرار من الوزير بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

كما يكون لرئيس الجهاز 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 بناء على عرض من وكيل الوزارة، أو من رئيس الجهاز حسب الأحوال.

مادة (5)

مكونات التنظيم الداخلي للجهاز

يتكون التنظيم الداخلي للجهاز من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية:

أولاً: رئيس الجهاز

ثانياً: نائب رئيس الجهاز.

رابعاً: هيئة المديرين.

خامساً: الفروع

سادساً: معاهد التدريب.

سابعاً: الإدارات وهي:

1. إدارة العمليات والأمن القضائي.

2. إدارة التفتيش والمتابعة.

3. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4. إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية.

5. إدارة العلاقات و التعاون.

6. إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

7. إدارة رعاية وتأهيل النزلاء.

ثامناً: المكاتب وهي:

1. مكتب شؤون رئيس الجهاز.

2. مكتب الرقابة والمراجعة الداخلية.

3. مكتب الشؤون القانونية.

4. مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.

5. مكتب تقنية المعلومات.

6. مكتب شؤون المرأة.

7. مكتب شؤون مساعد رئيس الجهاز.

تاسعاً: مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

مادة (6)

اختصاصات الجهاز

يتولى الجهاز إدارة المؤسسات والإشراف عليها إداريا وفنيا وتنفيذ التشريعات المتعلقة بها وتطبيق المعايير الدولية في شأن المؤسسات بهدف إصلاح وتأهيل النزلاء بالطرق العلمية وتنفيذ الاحكام والأوامر القضائية، وللجهاز في سبيل تحقيق مهامه مباشرة الاختصاصات التالية:

1. إدارة وحراسة المؤسسات والإشراف عليها.
2. حراسة مقر وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقر الهيئات القضائية وضمان وحماية أعضائها أثناء قيامهم بمهامهم.
3. المحافظة على الأمن والنظام داخل المؤسسات والمقر التابعة للوزارة.
4. تقديم الرعاية الصحية و الاجتماعية 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 والتبليغات والاورام والأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم والنيابات.
8. مباشرة أعمال البحث و التحري وجمع الاستدلالات في الجرائم المتعلقة بتطبيق قانون المؤسسات والتصرف حيالها وفقا للقانون.
9. مكافحة أية أعمال شغب في المؤسسات أو المحاكم أو النيابة والسيطرة عليها.
10. التعاون مع الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بعمل الجهاز.
11. تكوين وتأهيل العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل بالتنسيق مع الجهات الخاصة المختصة، واقتراح برامج تدريبية وتأهيلية بالداخل والخارج للرفع من كفاءتهم.
12. العمل على توفير الوسائل والوسائط التقنية المستخدمة في المؤسسات لأحكام 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، والاستفادة من نتائجها في تطوير عمل الجهاز.
15. دراسة التشريعات المتعلقة بالإصلاح والتأهيل، وتقديم المقترحات الهادفة لتعديلها بما يواكب التطور الحاص في هذا المجال.
16. الرفع من كفاية العناصر المتخصصة في مجال الإصلاح والتأهيل وفق أحدث ما تم التوصل إليه في هذا المجال.
17. أية اختصاصات أخرى تسندها إليه التشريعات النافذة.

مادة (7)

اختصاصات رئيس الجهاز

1. وضع وتنفيذ السياسة العامة للجهاز بما يتلائم مع أغراضه.
2. اعتماد الخطط والبرامج السنوية لعمل الجهاز.
3. تمثيل الجهاز امام القضاء وفي صلاته مع الغير.
4. التوقيع على العقود والاتفاقيات المحلية والعربية والدولية التي يكون الجهاز طرفا 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 والفنية وتحديد مكافآتها وفقا للتشريعات النافذة وإصدار القرارات بشأنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
8. إصدار القرارات والتوصيات ذات العلاقة بعمل الجهاز وفقا 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 الايفاد في المهام الرسمية والدورات التدريبية في الداخل والخارج المتعلقة بعمل الجهاز وفقا للتشريعات النافذة.
12. اعتماد محاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالجهاز.
13. أية اختصاصات تسنها التشريعات النافذة ولم يأت بها نص في هذا القرار.
14. أية مهام يكلف بها من قبل وزير العدل في مجال اختصاصه.

مادة (8)

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 الذاتية.

مادة (9)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع رئيس الجهاز

أ- هيئة المديرين

يكون للجهاز هيئة تسمى هيئة المديرين وتتكون من السادة:

1. رئيس الجهاز رئيسا.

2. نائب رئيس الجهاز عضوا.

3. مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات عضوا.

4. رؤساء الفروع أعضاء.

تتولى الهيئة الاختصاصات التالية:

1. إبداء المشورة الفنية فيما يعرض عليها من رئيسها أو احد أعضائها في المسائل ذات الطابع الفني التخصصي لعمل الجهاز.

2. اعتماد الاستراتيجيات والخطط وبرامج العمل المتعلقة بنشاطات الجهاز والمقدمة من الإدارات والمكاتب والجهات التابعة للجهاز.

3. مناقشة ميزانية الجهاز وإقرارها لرفعها للوزارة.

4. دراسة أولوية الجهاز و احتياجاته.

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 وإدارته ونشاطاته، واستخلاص النتائج الواردة منها و اقتراح الحلول للمشاكل والصعوبات التي يواجهها الجهاز.

8. تشكل الهيئة لجنة أو اكثر 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.

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

10. يكلف رئيس الجهاز من يتولى منصب مقرر الهيئة.

ب- 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 والتبليغات 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 ونقاط الأمن التابعة للفرع بحراسة وتأمين مقر وزارة العدل والجهات التابعة لها ومقدار الهيئات القضائية داخل النطاق الجغرافي للفرع.
4. تسيير العمل اليومي وإدارة شؤون الفرع والمؤسسات الواقعة في نطاقه.
5. متابعة منتسبي الفرع ومنتسبي المؤسسات الواقعة في نطاقه وذلك وفق المهام والمسؤوليات والاختصاصات المحددة للجهاز.
6. إعداد وتقديم التقارير الدورية عن عمل الفرع لرئيس الجهاز بصفة دورية.

ج- معاهد تدريب الشرطة القضائية

لرئيس الجهاز الحق في اقتراح إنشاء معاهد لتدريب الشرطة القضائية بالمناطق، والتبليغ بضرورة إنشاء معاهد بها، ويصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير العدل، على أن يصدر بالتنظيم الداخلي للمعهد قرار من وزير العدل.

اختصاصات المعاهد:

1. تدريب الملحقين بجهاز الشرطة وفق أحدث الطرق المتبعة في مجال التدريب.
2. إعداد دورات تدريبية للرفع من قدرات منتسبي الجهاز بشكل دوري ومنتظم وبتابع 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 لاعتمادها أو عرضها على هيئة المديرين لإبداء الملاحظات حيالها.
4. اختيار الأطقم التدريبية للعاملين بمعاهد التدريب ممن يشغلون التقسيمات التنظيمية والفرعية بهيكلها التنظيمي من ذوي الكفاية والخبرة، ويصدر قرار تعيينهم من قبل رئيس الجهاز، بناء على عرض من مدير المعهد.
5. تحديد المناهج التي تدرس في معاهد التدريب واقتراح حجم الدفعات واللوائح التنظيمية للمعهد والدورات التدريبية.

6. أية مهام تسندها التشريعات النافذة.

د- إدارة العمليات والأمن القضائي

تتولى إدارة العمليات و الأمن القضائي مهام توفير الحماية للهيئات القضائية والمتقاضين والنزلاء والتدخل السريع في حال تعرض مقار وزارة العمل أو الجهات التابعة لها للاعتداء من أي نوع، وحمايتها وتأمينها

واستعمال الوسائل المتاحة قانونا 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 والتبليغات الصادر عن المحاكم والنيابات بالفروع والمؤسسات.

3. وضع المقترحات الامنية اللازمة للرفع م كفاية العاملين بالإدارة.

4. طلب تجنيد وتدريب وبناء قدرات العناصر التي تستطيع تنفيذ اختصاصات الإدارة.

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 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 وآلية نقلهم وعرضهم على الهيئات القضائية باستخدام 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 المتطورة 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. أية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

هـ- إدارة التفتيش والمتابعة:

تتولى إدارة التفيتيش والمتابعة التخطيط والتفتيش والرقابة والتقييم لأداء العاملين في كافة وحدات الجهاز، وتوفير قاعدة بيانات و معلومات لكافة الوحدات من حيث درجة الأداء والاحتياجات والإنجازات ورفع التقارير الدورية عن الوضع الإداري والامني لرئيس الجهاز ولها علة وجه الخصوص ما يلي:

1. التفيتيش الدوري والمفاجئ على أعضاء وموظفي الجهاز.
2. التحقيق فيما يحال إليها من رئيس الجهاز وعرضه نتائجه.
3. التفيتيش على الأسلحة والذخائر وسجلاته ومدى صلاحيتها للعمل.
4. الإشراف على مقر الحجز الإداري لأعضاء الشرطة.
5. مراقبة سير العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجهاز وتقديم ما تراه من مقترحات في هذا الشأن إلى رئيس الجهاز.
6. وضع معايير لقياس أداء التقسيمات الإدارية، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
7. إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة (الأيزو) والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة و التميز.
8. اقتراح تطوير أساليب اتخاذ القرار والتخطيط وتحديد الأولويات عن طريق الإداراك الشامل والمنظم لأنشطة الجهاز، والتغيرات والفرص الإيجابية المتاحة.
9. التنسيق بين أنشطة مختلف الوظائف التي تقدم النصيحة فيما يخص نواحي إدارة المخاطر داخل الجهاز.
10. تقييم الأداء الإداري والخدمي والشرطي بالوحدات الإدارية والخدمية بالمؤسسات التابعة للجهاز، وتحديد أوجه القصور واقتراح أفضل الطرق لمعالجتها.
11. أية مهام تكلف بها من قبل رئيس الجهاز.

و- مكتب شؤون رئيس الجهاز

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

1. تنظيم أعمال مكتب رئيس الجهاز.
2. تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم رئيس الجهاز وتنفيذ تعليماته بشأنها.
3. التحضير لاجتماعات رئيس الجهاز ووضع مشروع جدول أعمالها وفق توجيهاته، وتحرير محاضر جلساته وتبليغ الجهات المعنية بصورة منها بعد اعتمادها.

4. 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 عضوا فيها.
8. حفظ المستندات السرية و الخاصة وفقا للضوابط التي يقرها رئيس الجهاز.
9. إعداد الرسائل التي تصدر عن رئيس الجهاز وفقا لتوجيهاته.
10. متابعة اعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها رئيس الجهاز واستلام تقاريرها.
11. تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب.

ز- مكتب الرقابة و المراجعة الداخلية

- يتولى مكتب الرقابة و المراجعة الداخلية مراجعة جميع الدفاتر والسجلات وأوامر الصرف و مراقبة أوجه الصرف، وتقديم النصح والمشورة المالية لتلافي أية 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، وفقا 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 بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
 4. مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالجهاز، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.
 5. مراجعة الإجراءات المالية المتعلقة بكافة الإيرادات والمصروفات التي يقوم بها الجهاز، والتأكد من صحتها وسلامتها، واستيفائها للشروط والاجراءات المطلوبة.
 6. مراجعة مشروع الميزانية للجهاز والتأكد من سلامة إعدادها.
 7. مراجعة نتائج الجرد السنوي أو الدوري الخاص بأصول وممتلكات الجهاز.
 8. الاشتراك في إعداد الردود على الاستفسارات والملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وغيره من الجهات الأخرى ذات العلاقة.
 9. القيام بأعمال الرقابة الداخلية على أكمل وجه والتأكد من تطبيق الدورة المستندية واللوائح المعمول بها في الجهاز على أحسن وجه، وبما يتوافق مع النظام المالي للدولة.

10. إجراء الجرد الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن والعهد المالية والتأكد من تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص للحيولة دوم حدوث أي عجز في أموال الجهاز.
11. تقييم نتائج الميزانية المنفذة، ومقارنتها بالميزانية المعتمدة وتحليل الانحرافات، واقتراح سبل تلافيتها.
12. المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بها من قبل رئيس الجهاز.
13. العمل على تطوير نظم الرقابة والنظم المحاسبية والدورة المستندية للجهاز.
14. إعداد التقارير الفنية بناء على طلب وكيل الوزارة لشؤون الشرطة القضائية.
15. إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمكتب.

ح- مكتب الشؤون القانونية:

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

1. إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والقرارات.
2. إبداء الرأي وإعداد المذكرات وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه من رئيس الجهاز، أو من أحد التقسيمات التنظيمية بالجهاز.
3. متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها، وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجهة نظر الجهاز في الخصوص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
4. إعداد وحفظ العقود التي يبرمها الجهاز لتنفيذ اختصاصاته وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة والفروع والجهات الأخرى ذات العلاقة.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة مشاريع العقود التي يبرمها الجهاز إلى ديوان المحاسبة، وإعداد الردود على ملاحظاته بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
6. إجراء التحقيقات في الموضوعات التي تحال عليه من رئيس الجهاز أو نائبه أو مساعده أو مدراء الإدارات أو مدراء المكاتب أو الفروع والاشتراك في عضوية لجان التحقيق وبحث الشكاوى التي يكفلونه بها.
7. 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 تبويبها وتداولها بالجهاز.
9. الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بما يخدم أغراض الجهاز.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (10)

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 بدلا عنه.
3. الصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الجهاز وفقا للقوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.
4. متابعة سير العمل الإداري والمالي والفني بالإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه.
5. عقد اجتماعات دورية تضم مدراء الإدارات والمكاتب الواقعة تحت إشرافه لبحث ومناقشة سير العمل وما يعترضه 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 يكفله به رئيس الجهاز من أعمال أو أية اختصاصات أخرى.

مادة (11)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب

أ. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

ب. إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية؟

ت. إدارة العلاقات والتعاون الدولي.

ث. إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

ج. مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز.

ح. مكتب تقنية المعلومات.

مادة (12)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع النائب.

أ- إدارة الشؤون الإدارية و المالية:

تتولى إدارة الشؤون الإدارية و المالية 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 و المؤقتة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد تقديرات ميزانية الجهاز، وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها، وإعداد السجلات اللازمة لذلك، وإعداد الحساب الختامي.

2. فتح الحسابات والاعتمادات المالية بالتنسيق مع ديوان المحاسبة.

3. إعداد قسائم 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 اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية ومسك الدفاتر المؤقتة والدائمة.

6. الإشراف على الخزائن والعهد المؤقتة و الدائمة.

7. إجراء الجرد الدفترى و الفعلي.

8. الإشراف على المخازن الرئيسية و الفرعية ودورها المستندية والتوريد إليها والصرف منها وخاصة بطاقات الصنف والسجلات المخزنة.

9. تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصنيف المكاتبات والرسائل الصادرة من الجهاز وقيد كل منها في السجل الخاص بذلك.

10. إحالة الوارد من الرسائل والمذكرات بعد تسجيلها إلى الجهة المكلفة بالإجراء.

11. حفظ الوثائق في الملفات المختصة حسب التصنيف المقرر لها بالتعاون مع الإدارات و المكاتب المختصة.

12. تسجيل ما يحال للإدارات والمكاتب من موضوعات حسب التأشير، ومتابعة وحصر المتأخر منها، وتقديم التقارير الدورية عنها.

13. دراسة وتقييم نظام المحفوظات وإحالة مراسلات ووثائق الجهاز الإداري، واقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام الميكنة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة.

14. القيام بعملية التدقيق والفص للمشتريات أثناء استلامها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها من عدمه.

15. تقديم المقترحات الهادفة لتحديد نظام إدارة جديد وما من شأنه تبسيط وتسهيل حركة الدورة المستندية بالجهاز، والمشاركة في وضع خطة لإدخال الميكنة الحديثة.

16. المشاركة في المناسبات الاجتماعية لجميع منتسبي الجهاز.

17. القيام بزيارة المرضى والجرحى من منتسبي الجهاز، والإطلاع على أحوالهم الصحية والاقتصادية ورفع تقارير بشأنها إلى نائب رئيس الجهاز من أجل تقديم المساعدة لهم.

18. القيام بصيانة المركبات والآليات التابعة للجهاز وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.

19. توفير جميع المستلزمات والمعدات الإدارية التي يحتاجها الجهاز.

20. القيام بإتمام جميع الإجراءات الخاصة بمنتسبي الجهاز.

21. القيام بالصيانات البسيطة التي تحتاجها مرافق الجهاز.

22. الإشراف على تطبيق نظم وإجراءات السلامة وتوفير الوسائل والتجهيزات التي تؤدي إلى منع وقوع الحوادث والحرائق، ومراعاة تطبيق المنتسبين لتعليمات الأمن والسلامة المهنية.

23. القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

ب- إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية

تتولى إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية وضع الخطط التدريبية للرفع من كفاية منتسبي الجهاز، ووضع الضوابط والشروط التي يتم على أساسها تجنيد أفراد جدد أو موظفين بالجهاز، والعمل على تأهيل منتسبي الجهاز وفق أفضل الطرق والاهتمام بالشؤون الوظيفية العامة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تنفيذ أهداف الجهاز في مجال تدريب وتطوير الموارد البشرية، ووضع الخطط والبرامج الخاصة بذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم المقترحات المتعلقة بذلك.

2. تطوير المناهج التدريبية بشكل دائم.

3. متابعة وتقييم عمل معاهد تدريب الشرطة القضائية والعمل على تلبية احتياجاتها الفنية.

4. وضع برامج توعوية للتعريف بعمل الجهاز من أجل استقطاب كوادر جديدة للعمل بالجهاز.

5. وضع معايير وضوابط تجنيد أفراد جدد بالجهاز.

6. العمل على تأهيل أفراد الجهاز مستحقي الترقية لرتب أعلى لضمان انسيابية الهرم الوظيفي.

7. اتخاذ إجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالعاملين بالجهاز الإداري.

8. حفظ الملفات الشخصية للعاملين وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات توصيف الوظائف، وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها لمطابقتها للواقع بصفة متجددة.
9. التحضير لاجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجالس التأديب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها ما يصدر عنها من قرارات.
10. إجراء الدراسات والبحوث حول احتياج الجهاز من التخصصات المختلفة حسب خطة عمله بالتنسيق مع إدارات الجهاز.
11. المشاركة في تحديد المهن التي تحتاج الى مهارات وكفاءات معينة.
12. العمل على تطوير الأسلوب الأمثل لتعامل منتسبي الجهاز مع الغير أثناء وجودهم فب الوظيفة.
13. متابعة أحدث التطورات وحضور الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بعمل الجهاز والاستفادة منها.
14. وضع البرامج الخاصة بإيفاد منتسبي الجهاز للدراسة أو التدريب بالداخل و الخارج، ومتابعتهم وإعداد التقارير اللازمة عنهم، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. الإشراف على البرامج التدريبية (التدريب أثناء العمل) لرفع من مستوى كفاية منتسبي الجهاز خلال خطة معتمدة 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، ولعا 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.

9. ترجمة الوثائق والتقارير والمراسلات والاتفاقيات مع مراعاة الأصول اللغوية والفنية والدقة في المعنى.

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

11. القيام بأعمال ترجمة و تلخيص الدراسات والأبحاث والمراجع

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

13. جمع تقارير الرأي العام وما ينشر في وسائل الاعلام بأنواعها واحالتها الى الجهة المختصة بالجهاز.

14. التنسيق مع وسائل الاعلام فيما يخص نشاط الجهاز.

15. المشاركة في رسم الخطط والسياسات والبرامج الاعلامية و التوعوية لتنفيذ اهداف الجهاز و ابراز نشاطاته.

16. وضع برامج تثقيفية لنشر الوعي بين نزلاء مؤسسات الاصلاح والتأهيل من خلال القاء المحاضرات و توزيع المطويات.

17. اعداد التقارير الدورية عن عمل الادارة.

18. أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

د-إدارة التخطيط والدراسات والمشروعات.

تتولى ادارة التخطيط والدراسات والمشروعات المشاركة في وضع خطط الموازنات السنوية، واجراء الدراسات والبحوث للرفع من اداء العمل بالجهاز وتطوير وتحسين اقامة النزلاء بالمؤسسات، ولها على وجه المخصوص ما يلي:

1- المشاركة في وضع الموازنة السنوية الخاصة بالجهاز.

2- وضع الخطط والرسومات الهندسية للمشاريع الانشائية التي يسعى الجهاز الى تنفيذها.

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

4- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.

5- اجراء الدراسات و البحوث، واقتراح الخطط السنوية والدورية المتعلقة بالأنشطة المختلفة على مستوى الجهاز، واقتراح ميزانيات وفرق العمل اللازمة لتنفيذها.

6- متابعة أداء الخطط واعداد تقارير الانحراف و التصحيح.

- 7- اعداد الدراسات الفنية حول الاحتياجات المتعلقة بخطط تنمية وتطوير المؤسسات.
- 8- القيام بالدراسات والبحوث لأنسب الطرق و المواصفات المتبعة لتطوير المؤسسات وفق المعايير الدولية المتعمدة في هذا الشأن وبما يؤدي الى تحسين اقامة النزلاء بالمؤسسات.
- 9- تجميع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاطات الجهاز، واستخلاص نتائجها للاستفادة منها في اعداد الخطط والبرامج المنفذة لأهداف وسياسات واستراتيجيات الجهاز.
- 10- دراسة العقود الإنشائية التي يبرمها الجهاز مع الشركات المنفذة وتقديم الرأي الفني بشأنها.
- 11- متابعة الشركات المنفذة لمشاريع الجهاز وتقديم التقارير الدورية ع مراحل التنفيذ.
- 12- المشاركة في إعداد مواصفات الأجهزة والمعدات اللازمة للجهاز بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجهاز.

13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

14- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس.

هـ مكتب شؤون نائب رئيس الجهاز:

يتولى مكتب شؤون نائب الرئيس تنظيم أعمال مكتب النائب وتلقي المكاتبات 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 إداريا وفنيا.
2. تلقي المكاتبات 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 عضوا فيها.
6. حفظ المستندات السرية والخاصة وفقا للضوابط التي يقرها نائب رئيس الجهاز.
7. إعداد الرسائل التي تصدر عن النائب وفقا لتوجيهاته.
8. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها نائب رئيس الجهاز واستلام تقاريرها.
9. تقديم تقارير عن سير العمل بالمكتب إلى النائب.
10. أية مهام يكلف بها من قبل النائب.

و- مكتب تقنية المعلومات:

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

1. القيام بأعمال التقنية المعلوماتية ووضع الآلية اللازمة 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 اللازمة للمنظومات، وتحديد احتياجات الجهاز والجهات التابعة له من برمجيات ونظم تشغيل، والمساهمة في تطوير المتوفر منها.
5. تنظيم انسياب البيانات بين الجهاز والجهات التابعة له.
6. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمنتسبي الجهاز من ضباط وضباط صف وأفراد موظفين المدنيين والمنتدبين والعمل على توثيقها وحفظ كل ما يتعلق بهم.
7. منظومة تتعلق بدخول وخروج نزلاء مؤسسات الإصلاح والتأهيل، وإعداد الاحصائيات الخاصة بها، وتوثيقها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
8. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالنزلاء تبين أسماءهم وأعمارهم وجنسياتهم ونوع الجرائم الموقوفين على ذمتها، أو المحكومين بها، ومكان تنفيذ العقوبة، وغيرها من البيانات التي تساعد 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 نزير 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 الاحصائيات الشهرية والسنوية المتعلقة بعمل الجهاز.
12. اختيار العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمكتب والعمل على تنمية قدراتهم العلمية للرفع من مستوى أدائهم.
13. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
14. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل نائب الرئيس.

ز- مكتب شؤون المرأة

يتولى مكتب شؤون المرأة الاهتمام بالشؤون الوظيفية وأية متطلبات أخرى تخص منتسبات الجهاز وتنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون المرأة، وإيجاد الحلول للمشاكل التي تعاني منها النزليات والاهتمام بشؤونهم الصحية والنفسية، والاهتمام بأطفالهن، وتوفير الرعاية لهم، وتنظيم أوقات الزيارة لهم، وله على الوجه الخصوص مايلي:

1. الاهتمام بالشؤون الوظيفية لمنتسبات 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 منتسبات الجهاز، ونزليات مؤسسات الإصلاح والتأهيل وبما يحافظ على صون حقوق وواجبات النزلاء.
5. المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات التي تهتم بقضايا المرأة وحقوقها على المستوي المحلي و الخارجي والعمل على تعزيز العلاقات الثنائية مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة بقضايا المرأة.
6. استقبال النزليات الجدد وإجراء البحوث الاجتماعية والصحية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، وإبداء الرأي في برامج تشغيل النزليات ومنح الإجازات لهن بالتنسيق الكامل مع مدراء مؤسسات الإصلاح والتأهيل وفقا للتسلسل الإداري المطبق بالخصوص.
7. تقديم الرعاية الاجتماعية للنزليات، وما يتعلق بمتابعة أطفالهن وتنظيم زيارتهن.
8. تقديم الرعاية الاجتماعية والصحية و النفسية المتعلقة بتأهيل النزليات، والعمل على تقديم الإعانات والمنح المالية المقطوعة للمستحقات لها عن النزليات وذويهم.
9. إعداد الإحصائيات والبيانات عن النزليات بمؤسسات الإصلاح والتأهيل.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل النائب.

مادة (13)

اختصاصات مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات.

يختص مساعد رئيس الجهاز لشؤون المؤسسات بما يلي:

1. الإشراف على التقسيمات التي تتبعه مباشرة.
2. اعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة على مستوى التقسيمات التي تتبعه.
3. الإشراف المباشر على اعمال المؤسسات التابعة للجهاز إداريا وفنيا.
4. متابعة احتياجات المؤسسات ورفع تقارير بهذه الاحتياجات لرئيس الجهاز.

5. متابعة أداء مدراء المؤسسات ورصد الانتهاكات والتجاوزات والمخالفات، واقتراح الحلول والإجراءات التي من شأنها أن تحد من ذلك.
6. المتابعة الدورية للأنشطة التي تقوم بها المؤسسات للترويج عن النزلاء وتثقيفهم صحيا و نفسيا ووعظهم وإرشادهم دينيا وفقا لقيم الدين الإسلامي الحنيف.
7. متابعة مستوى الخدمات الطبية المقدمة للنزلاء.
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 والمقترحات الخاصة باستحداث مؤسسات جديدة، أو القيام بتطوير المؤسسات القائمة وفق رؤية متطورة.
11. وضع الضوابط المنظمة لعمل العاملين بالمؤسسات والتي تحفظ كرامة النزلاء وإنسانيته.
12. توزيع ونقل القوى البشرية بين المؤسسات حسب الاحتياجات والامكانيات المتوفرة بالجهاز.
13. الاطلاع على طلبات الاحتياجات المقدمة من المؤسسات والبت 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 و العراقيل التي تواجههم أثناء تأدية ووضع الحلول اللازمة لذلك.
15. التنسيق مع مدير إدارة تنمية الموارد البشرية حول عقد الدورات المتخصصة وحسب متطلبات العمل بالمؤسسة.
16. المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات التي يكلف بحضورها.
17. القيام بجولات تفقدية وتفتيشية دورية ومفاجئة على المؤسسات للاطلاع على سير العمل، وما تواجه من عراقيل ومصاعب.
18. تقديم التقارير الدورية عن نشاط المؤسسات إلى رئيس الجهاز.
19. ما يكلفه به رئيس الجهاز من أعمال أو أية اختصاصات أخرى.

مادة (14)

اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي تتبع المساعد.

أ- مؤسسات الإصلاح والتأهيل:

المؤسسات هي أماكن إصلاح وتربية 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 قرار بشأنه من رئيس الجهاز.

ولا يجوز إنشاء مؤسسات جديدة إلا بقرار من وزير العدل بناء على اقتراح من رئيس الجهاز.
-تنقسم المؤسسات إلى ثلاثة أنواع:

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

1. المحكومة عليهم بعقوبة الإعدام.
 2. المحكوم عليهم بعقوبة السجن المؤبد.
 3. المحكوم عليهم بالحد إلى حين تنفيذ الحكم.
- وتتولى إدارة العمليات و الأمن القضائي مهام تأمين وحراسة هذه المؤسسات بالتنسيق مع الفروع التابعة لها وإدارة المؤسسة الضبطية.

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

1. المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل.
 2. المحكومة عليهم بالحبس إذا كان المحكوم عائداً.
- 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 الخطأية.
 3. المحكوم عليهم بعقوبة الحبس من كبار السن الذين تجاوزوا سن الستين عاماً.
 4. المحكوم عليهم بالحبس الذين يكونوا محلاً للإكراه البدني.
- ويشرف على تأمين وحراسة هذه المؤسسات فروع الجهاز الواقعة في نطاق عمله بالتنسيق مع إدارات المؤسسات الضبطية والإدارات المختصة بالجهاز.

-وتتولى المؤسسات الاختصاصات التالية:

1. تنفيذ العقوبات الصادرة عن المحاكم المختصة والنيابة العامة.
2. عدم قبول إيداع أي إنسان إلا بأمر كتابي موقع ومختوم من النيابة العامة، كما لا يجوز أن يبقى فيها بعد المدة المحددة بهذا الأمر.
3. إثبات النزول وفي حضور من أحضره بالسجل العام للمؤسسة وكافة بياناته الشخصية وفق مستندات رسمية.

4. مراعاة تقسيم النزلاء والفصل بينهم وفق ما يلي:

- أ- الفصل بين المحبوسين احتياطياً والمحكوم عليهم ممن لم يتجاوزوا سن الحادية والعشرين.
ب- الجمع بين النزلاء المتقاربين في السن و الثقافة والحالة الاجتماعية 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 الهروب عن غيرهم، ووضع كل منهم في غرفة منفردة.

5- عزل النزليات عزلاً كاملاً عن باقي النزلاء، وذلك في مؤسسات خاصة للنزليات من النساء.

6- مراعاة صون كرامة النزلاء واحترام حقوقهم الانسانية.

7- توفير الرعاية الاجتماعية والصحية و النفسية 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 و النفسية وتنظيم مقابلاتهم لزائريهم، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. الإشراف على مرافق مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
2. القيام بتقديم التقارير عن أية أضرار تلحق بالمؤسسات الى 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 و النفسية والتأهيلية للنزلاء والإشراف على تنفيذها.
6. وضع برامج وخطط التنقيف 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 مكاتب 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 الانحراف كلما دعت الضرورة لذلك.
10. متابعة كافة العاملين بالمؤسسات وتقييم أدائهم.
11. متابعة الحالات الصحية المزمنة.

12. متابعة برنامج التطعيمات والتحصين ضد الأمراض والقيام بالحملات اللازمة في هذا الشأن.
 13. إبداء الرأي في نقل النزير من مؤسسة إلى أخرى وكذلك تصنيف وإيواء النزير.
 14. المشاركة في لجان تشغيل النزير وإبداء الآراء حولها.
 15. إعداد قاعدة بيانات لتحديد احتياجات النزير الدارسين والمؤهلين من قبل الجهة المسؤولة عن التعليم والتدريب بكل مؤسسة.
 16. العمل على توفير فرص للنزير الراغبين في استكمال دراستهم، وتوفير وسائل الاستذكار، وتأدية الامتحانات وفق ما نص عليه القانون رقم (5) لسنة 2005م.
 17. اقتراح منح المكافآت المالية التشجيعية للنزير الذين حفظوا القرآن الكريم كاملاً أو نصفه أو حصلوا على شهادات عامة أو جامعية وفق ما جاء باللائحة التنفيذية للقانون رقم (5) لسنة 2005م.
 18. العمل على التعليم الإلزامي للنزير الأميين، وتدريب النزير الآخرين مهنياً وفنياً حسب مؤهلاتهم العلمية وبما يتناسب ورغباتهم.
 19. القيام بتوفير كافة متطلبات مشاريع الإنتاج والتشغيل للنزير المؤسسات.
 20. تقديم المساعدات الاجتماعية لأسر المحتاجين من النزير بالتنسيق مع الجهة المختصة بالدولة والجمعيات الخيرية ومنظمات المجتمع المدني المعينة بحقوق الإنسان.
 21. الإشراف على الرعاية اللاحقة للنزير بالتنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الأخرى التي يمكن أن تقدم ما يفيد هؤلاء من رعاية خارج المؤسسات.
 22. وضع برامج لتأهيل النزير على إدارة المشاريع الصغرى والتنسيق مع جهات الاختصاص في منح المفرج عنهم دعم كاف لإنشاء مثل هذه المشاريع.
 23. الإشراف العام على أماكن التعليم والتدريب والتشغيل الخاصة بالنزير بكافة المؤسسات.
 24. التنسيق مع وزارة الصحة حول تدريب الكوادر الطبية بالعيادات الطبية بالمؤسسات، وتوفير كل المستلزمات والمعدات والأدوية اللازمة لذلك.
 25. تلقي مقترحات وطلبات وشكاوى النزير حول مواضيع الرعاية الاجتماعية والصحية ودراساتها 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 المكاتبات والتقارير الواردة إليه والتحصير لاجتماعاته وتنظيم مقابلاته وإعداد المراسلات التي يكلفه بإعدادها التي يكلفه بإعدادها، وله على الوجه الخصوص ما يلي:

الاختصاصات التالية:

1. تنظيم شؤون المكتب إداريا وفنيا.
2. تلقي المكاتبات 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 عضوا فيها.
6. حفظ المستندات السرية والخاصة وفقا للضوابط التي يقرها مساعد رئيس الجهاز.
7. إعداد الرسائل التي تصدر عن المساعد وفقا لتوجيهاته.
8. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلفها المساعد.
9. ما يكلف به من مهام من قبل المساعد.

الفصل الثالث

أحكام ختامية

مادة (15)

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

مادة (16)

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

مادة (17)

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

مادة (18)

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

صدر في طرابلس
بتاريخ / 14 / هـ
الموافق: 31/ديسمبر/2013م.