

قرار مجلس الوزراء  
رقم (32) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز  
وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء:

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، بشأن البترول وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار الأمانة العامة لمؤتمر الشعب العام سابقا رقم (10) لسنة 1979 ميلادي، بإعادة تنظيم المؤسسة الوطنية للنفط.
- وبناء على ما عرضه وزير النفط والغاز بكتابه رقم (14) بتاريخ 2011/12/4 ميلادي، وكتابة رقم (60) بتاريخ 2012/1/11 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة النفط والغاز ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

## مادة (2)

تختص وزارة النفط والغاز بما يلي:

1. التشجيع على استثمار الثروة النفطية وحسن استغلالها وتطويرها واقتراح التشريعات اللازمة بشأنها.
2. اقتراح وتنفي السياسات التنظيمية والتنفيذية لكل ما يتعلق بوزارة النفط والغاز ومتابعتها وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
3. اعتماد ومتابعة مشروعات خطة التحول والخطط المتعلقة بزيادة القدرة الانتاجية، ودراساتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج لتطوير وتأهيل العناصر الوطنية للرفع من مستوى الأداء الإداري والفني والاقتصادي بالوزارة.
5. متابعة تنفيذ وتطوير برامج الامن والسلامة الصناعية والصحة المهنية وحماية البيئة ومكافحة التلوث بما يتفق والمعايير المحلية والعالمية، وإصدار اللوائح النفطية الخاصة بها لتحقيق متطلبات الامن والمحافظة على سلامة وحماية البيئة.
6. متابعة اتفاقيات التعاون في مجال النفط والغاز والإعداد والتنظيم لمشاركة ليبيا في المؤتمرات والملتقيات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بأعمال الوزارة وتسمية المندوبين لحضور تلك المحافل.
7. اقتراح مشاريع القوانين التي من شأنها المحافظة على مصادر النفط والغاز وحسن استغلالها.
8. الاهتمام بمتابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات التصنيع والتكرير بالوزارة، والاستفادة منها والتشجيع على القيام بما يكفل المساهمة في نقل التقنية.
9. اعتماد تراخيص الاستثمار وعقود الامتياز وما في حكمها من عقود استخراج النفط والغاز أو إلغاؤها أو القبول بالتحكم وفقا للتشريعات النافذة.
10. اعتماد وتحديد الشروط والمزايا التي يتقرر منحها للشركات النفطية العاملة بليبيا تنفيذا لأحكام القانون رقم (3) لسنة 1983 ميلادي، بتقرير بعض الأحكام استثناء من قانون البترول.
11. اعتماد معدلات الإنتاج اليومي للنفط الخام والغاز الطبيعي طبقا للمقتضيات الاقتصادية والفنية.
12. اقتراح السياسات السوقية واعتماد تحديد أسس تسعير النفط الخام والغاز ومنتجاتها وفقا للتشريعات النافذة ومتابعة التغيرات الدولية المحيطة بذلك، والموافقة على منح الأسعار التفضيلية.
13. المتابعة والتفتيش على عمليات قياس الانتاج من النفط والغاز والنقل والتخزين والتصدير للمنتجات النفطية الأخرى.

14. تحقيق الرقابة المالية على حسابات الشركات النفطية وفقا لقانون البترول وتعديلاته، وتحصيل جميع الرسوم والإيجارات والأتاوات وضرائب الدخل الإضافية المقررة بموجب قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي وتعديلاته.

15. وضع الأسس والضوابط اللازمة لاستثمار القطاع الأهلي في مجال النفط والغاز وخاصة في مجالات النقل والخدمات والتوزيع بالتنسيق مع الجهات المعنية.

16. التأكد من تطبيق أحدث الطرق والسبل العلمية بشأن استثمار الثروة النفطية لتحقيق أعلى عائد ممكن منها.

17. الإشراف والتفتيش على أعمال الجهات التابعة للوزارة ومتابعة تنفيذها لاختصاصاتها.

18. البت في توصيات المؤسسة الوطنية للنفط المتعلقة بطلبات التخلي والتنازل عن عقود الامتياز التي تقدم وفقا لقانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي المشار إليه، والاتفاقيات السارية.

19. مراجعة واعتماد الميزانيات التقديرية السنوية للمؤسسة الوطنية للنفط وشركاتها التي تمول من الميزانية العامة.

20. اعتماد الميزانية العمومية للمؤسسة الوطنية للنفط والحساب الختامي.

21. مراقبة عمليات الإنتاج والشحن والتصدير للتحقق من مطابقتها للقواعد والضوابط المقررة.

22. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوزارة وإعداد الردود المتعلقة بملاحظات مجلس الوزراء والأجهزة الرقابية.

23. الإشراف والمتابعة لبرامج التنمية المستدامة وفقا للاتفاقيات المبرمة مع الشركات العالمية النفطية.

### مادة (3)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارس الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة بموجب التشريعات النافذة ويعاون الوزير في حدود ما يسند إليه كما يتولى الإشراف على سير العمل بالوزارة وذلك تحت الإشراف المباشر للوزير.

### مادة (4)

تتبع وزارة النفط والغاز المؤسسة الوطنية للنفط والجهات التابعة لها، وتباشر مهامها وفقا للتشريعات المنظمة لها.

### مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة النفط والغاز من التقسيمات التنظيمية الآتية:

1. الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
  2. الإدارة العامة للشؤون الفنية والبيئة.
  3. الإدارة العامة للتفتيش و القياس.
  4. الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية والخدمات.
  5. الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.
  6. الإدارة العامة لمحاسبة الشركات.
  7. مكتب الوزير.
  8. مكتب الوكيل.
  9. المكتب القانوني.
  10. مكتب المراجعة الداخلية.
  11. مكتب نظم المعلومات و الاتصالات.
  12. مكتب التعاون الفني.
  13. مكتب العلاقات والإعلام.
- ويكون للوزارة فرع أو أكثر- بحسب الأحوال- يتم تنظيمه وتحديد اختصاصاته بقرار من وزير النفط والغاز.

## مادة (6)

تختص الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بما يلي:

1. إعداد خطط وبرامج مشروع ميزانية التحول للوزارة ومشروعاتها ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشروعات بالتنسيق مع المراكز البحثية و بيوت الخبرة المحلية والأجنبية واقتراح سبل ومصادر تمويلها.
3. إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح سبل ووسائل تخفيض تكلفة الإنتاج ومتابعة ومراجعة التكاليف الاستثمارية للمشروعات.
4. اقتراح القيام بالدراسات والأبحاث في الأفكار المتعلقة بنشاط الوزارة والمشاريع وتحديد الأسواق وفقا للسياسات والمتطلبات المستهدفة بالاستثمار في مجال النفط والغاز وإعداد التقارير حول سير العمل بالوزارة وتجهيز الردود على ملاحظات الأجهزة الرقابية والمشاركة في المعارض والمننديات الدولية.

5. اقتراح الحوافز والتسهيلات القانونية والإدارية والمالية بغية جذب الجهات الاستثمارية وكذلك الترويج لفرص الاستثمار، والعمل على معالجة الصعوبات والمعوقات لضمان حقوق جميع الأطراف.
6. الاهتمام وتشجيع الاستثمار في مجالات الاستكشاف والانتاج وتصنيع النفط والغاز والتشغيل والصيانة وتصنيع المعدات والمستلزمات الداخلة في مجالات النفط الخام والغاز واستكمال رسم الخريطة النفطية والموائى القائمة.
7. حصر وتجميع وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالنفط والغاز من استكشاف وإنتاج وتصنيع وتكرير ونقل وتسويق وحفظ هذه المعلومات في منظومة بيانات لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
8. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

### مادة (7)

تختص الإدارة العامة للشؤون الفنية والبيئية بما يلي:

1. اعتماد تصاريح حفر الآبار وتطويرها وتعميقها وفقا للتشريعات النافذة.
2. اعتماد منح أذونات هجر الآبار الجافة والآبار ذات الإنتاج غير الاقتصادي وفق المعايير المعمول بها.
3. منح الشهادات اختبار الإنتاج الأولى للآبار النفطية والغازية.
4. متابعة الخطط والبرامج المتعلقة بالاستكشاف والحفر والتنقيب وفقا للتشريعات النافذة.
5. اعتماد معدلات الإنتاج من النفط طبقا للمقتضيات والتسويقية، وتحديد الإنتاج بالمكان الممتدة بين أكثر من صاحب عقد.
6. متابعة برامج الاسترداد الإضافي للمكان النفطية والتأكد من استخدام أحدث الطرق العلمية بما يتلائم منها وطبيعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. وضع الأسس الكفيلة بتطبيق منظومة السلامة والصحة المهنية والبيئية ومراقبة وضمان الجودة ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير عنها.
8. إعداد الدراسات اللازمة بالتعاون مع الجهات المختصة في مجالات البيئة والسلامة والمشاركة في لجانها محليا ودوليا.
9. التأكد من قيام الشركات التابعة للوزارة من اتخاذ الترتيبات اللازمة لحماية البيئة ومكافحة التلوث واشتراطات السلامة العامة.
10. التأكد من التزام ناقلات النفط بقواعد البيئة البحرية طبقا للتشريعات الليبية النافذة والاتفاقيات الدولية.

11. الإبلاغ الفوري عن أي حالات تلوث بري أو بحري أو جوي وغيرها من الحوادث التي تقع بالوزارة والجهات التابعة لها.
12. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

## مادة (8)

تختص الإدارة العامة للتفتيش والقياس بما يلي:

1. اعتماد المواصفات الفنية لمنظومات قياس النفط ومشتقاتها والإشراف على معايرتها.
2. متابعة مشروعات تحديث منظومات قياس النفط والغاز ومشتقاتها.
3. متابعة التعديلات والتغييرات التي تطرأ على المواصفات القياسية المستعملة في تصحيح الحجم والكميات المنتجة والمصدرة من النفط الخام والغاز ومشتقاتها.
4. حضور واعتماد عمليات المعايرة للعدادات الجديدة في البلد المصنع.
5. استلام التقارير اليومية من مكاتب القياس بالموانئ والحقول النفطية بشأن الكميات المستلمة والمصدرة إلى السوق العالمي والمحلي.
6. إعداد البيانات والإحصائيات والتقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية المتعلقة بحركات وصادرات النفط الخام والغاز ومشتقاتها.
7. مراجعة وتسجيل شهادات التفريغ لجميع الشحنات.
8. اعتماد عمليات القياس للكميات المنتجة والمخزنة والمصدرة بطرق القياس المختلفة بما يكفل حق الدولة الليبية وفقاً للمواصفات القياسية العالمية وما يتطلبه القياس القانوني والتجاري.
9. متابعة ومراقبة عمليات قياس ونقل وتخزين وتصدير النفط والغاز ومنتجاتها وإعداد البيانات والإحصائيات اللازمة وتضمينها في تقارير متابعة دورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. الإشراف الفني لشحن النفط الخام والمنتجات البتروكيميائية.
11. الرقابة على صادرات النفط ومشتقاتها.
12. متابعة عمليات الشحن والصيانة والتدريج لخزانات الشحن للموانئ النفطية.
13. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

## مادة (9)

تختص الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية والخدمات بما يلي:

1. تنفيذ التشريعات والنظم والقواعد المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون الموظفين وكل ما يتعلق بالوظيفة العامة للعاملين بالجهاز الإداري للوزارة.

2. إعداد مشروع الميزانية التيسيرية وميزانية التحول للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذها.
3. القيام بإجراء الصرف تنفيذًا للميزانية المعتمدة والرقابة على أصول وموجودات الوزارة.
4. الإشراف على المخازن التابعة للوزارة.
5. مباشرة أعمال المخطوطات والطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالجهاز الإداري للوزارة والقيام بأعمال الخدمات العامة.
6. اتخاذ الترتيبات اللازمة بشأن توفير كافة الخدمات العامة المطلوبة لنشاط الوحدات الإدارية بالوزارة وفق اختصاصاتها.
7. توفير كافة احتياجات الوحدات الإدارية بالوزارة من مكاتب ومعدات مكتبية وقرطاسية.
8. إعداد التقارير الشهرية والربع سنوي عن تنفيذ بنود الميزانية المعتمدة.
9. متابعة مخصصات الصرف للميزانيات المعتمدة للوزارة والمؤسسة الوطنية للنفط والشركات التابعة لها.
10. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

#### مادة (10)

تختص الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية بما يلي:

1. اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بالموارد البشرية وبرامج التنمية المستدامة وبرامج تطوير القوى العاملة بالوزارة والعمل على اعتمادها.
2. اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات الخاصة بالتدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تأهيل وتدريب القوى العاملة بالداخل والخارج بما يكفل تحقيق متطلبات الوزارة.
4. إعداد التقارير الدورية عن تطوير القوى العاملة المنتجة بالوزارة ودوران العمالة.

#### مادة (11)

تختص الإدارة العامة لمحاسبة الشركات بما يلي:

1. مراجعة وتدقيق حسابات شركات النفط والشركات المرتبطة لها وفقا لأحكام قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، واللوائح الصادرة بمقتضاه.

2. تحقيق الرقابة المالية والتفتيش على الشركات صاحبة عقود الامتياز أو شركات المشاركة لضمان إتباعها النظم المحاسبية السليمة ووفائها بالتزاماتها في المواعيد المقررة طبقا لقانون البترول وعقود الامتياز.
3. تحقيق الرقابة على تكاليف المشروعات.
4. متابعة تنفيذ الميزانيات السنوية للجهات التابعة للوزارة للتأكد من سلامة تنفيذها.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن العائدات وحصة الدولة منها.
6. اتخاذ الإجراءات والترتيبات الكفيلة بالمحافظة على حقوق الدولة وتحديد معدلات استهلاك المصروفات الرأسمالية والموجودات المادية للشركات.
7. تحصيل جميع الرسوم والإيجارات والأتاوات وضرائب الدخل والضرائب الإضافية المقررة بموجب قانون البترول رقم (25) لسنة 1955 ميلادي، وتعديلاته وتوريدها لوزارة المالية.
8. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة.

#### مادة (12)

1. تلقي الموضوعات التي تعرض على الوزارة، واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وإعداد التقارير اللازمة بخصوصها.
2. إعداد جدول أعمال اجتماعات الوزارة وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها وتبليغها ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها.
3. تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته، وتلقي البريد الخاص به وتولى أعمال محفوظاته.
4. المشاركة في أعمال واجتماعات اللجان الفنية بالوزارة أو غيرها من اللجان التي يكلفها الوزير.

#### مادة (13)

يختص مكتب الوكيل بما يلي:

1. تلقي الموضوعات التي تعرض على وكيل الوزارة واستيفاء البيانات والمعلومات عنها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
2. إعداد جداول اجتماعات الوكيل وتحرير محاضره.
3. تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته، وتلقي البريد الخاص به.

#### مادة (14)

يختص المكتب القانون بما يلي:



1. إعداد الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه.
2. إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوزارة.
3. متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات.
5. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

## مادة (15)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. التأكد من استيفاء السجلات والدفاتر المالية و المحاسبية المستخدمة طبقا للمتطلبات القانونية المعمول بها.
2. متابعة الإجراءات المالية المعمول بها والتأكد من سلامتها وصحة قيودها المحاسبية وترحيلها إلى الدفاتر التحليلية.
3. دراسة العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير وفحص شروطها المالية والتأكد من عدم مخالفتها للنظ المالية واللوائح المالية النافذة.
4. متابعة تقارير العمليات التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
5. متابعة تصحيح المخالفات المالية التي ترد حولها ملاحظات من الأجهزة الرقابية.
6. فحص كشوف المصروفات المختلفة وكشوف المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها للوائح السارية.
7. إعداد تقارير دورية بنتائج المراجعة وتقارير فورية عن أية مخالفات وإحالتها إلى الوزير.
8. التأكد من التزام الوحدات الإدارية بالوزارة بالتقيد بأحكام التشريعات النافذة.
9. مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية الصادرة بالخصوص.
10. الرد على استفسارات مراجعي الحسابات وإبداء الملاحظات حولها ومراجعة تقاريرهم الدورية عن سير العمل.
11. مراجعة الاعتمادات المستندية وما يترتب عليها من ضمانات ورسوم تأمين والتأكد من سلامة مستنداتها وإجراءاتها المالية.
12. مراجعة جميع الفواتير وأذن الصرف الخاصة بالمطالبة بحقوق الوزارة لدى الغير أو حقوق الغير لدى الوزارة والتأكد من استكمال متطلباتها وصحة مستنداتها.

13. القيام بمهام الجرد الدوري والمفاجئ للخزائن وجرد العهد المالية والمشاركة في مهام الجرد السنوي.

14. حفظ مستندات الحركة اليومية والملفات والسجلات المقفلة بما يضمن سهولة الرجوع إليها.

15. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

## مادة (16)

يختص مكتب نظم المعلومات والاتصالات بما يلي:

1. وضع الأسس الفنية والضوابط المعيارية لتوحيد المعدات والبرمجيات ووسائل الاتصال وطرق تشغيلها على مستوى الوزارة بالشكل الذي يساعد على الاستخدام الأمثل.

2. اقتراح المشروعات المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات ودراساتها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

3. الإعداد والتنظيم لمشاركة الوزارة في الملتقيات الدولية في مجالات المعلوماتية بالتنسيق مع مكتب التعاون الفني والإعلام.

4. العمل على تصميم وتركيب شبكات معلومات في الداخل والخارج والشبكة العالمية للمعلومات ومتابعة تشغيل وتطوير النظم والاتصالات.

5. تجمع المعلومات التقنية ذات العلاقة بالنفط والغاز من المصادر المختلفة وشبكات المعلومات وتخزينها واسترجاعها وإصدارها في شكل نشرات دورية.

6. المساهمة والإشراف على إنشاء وتطوير التقسيمات التنظيمية الخاصة بالمعلومات والاتصالات بالجهات التابعة للوزارة.

7. العمل على تكوين مركز معلومات ومكتبة علمية إلكترونية وقاعدة معلومات للنفط والغاز باستخدام منظومات موحدة لتسهيل عملية الاتصال الإلكتروني بين الوزارة والجهات التابعة لها.

8. توثيق كافة الاتفاقيات والعقود والقوانين والقرارات والدراسات والبحوث وتوصيات اللقاءات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة وتوثيق الرسومات والخرائط والمواصفات الفنية والمصورات وغيرها.

9. مواكبة التطور في مجال تنقية المعلومات واقتراح الخطط التنموية لأنظمة تقنية المعلومات والاتصالات وبرامج التدريب بالوزارة والجهات التابعة لها.

10. إبداء الرأي بشأن دراسات الجدوى في الأنظمة المعلوماتية التي ترغب الجهات التابعة للوزارة الحصول عليها، والعمل على توفيرها.

11. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

## مادة (17)

يختص مكتب التعاون الفني فيما يلي:

1. التنسيق والتعاون والتواصل وإعداد التقارير الشاملة مع الإدارة المختصة بوزارة الخارجية والتعاون الدولي والرد على المراسلات والاستفسارات الوارد منها.
2. التواصل مع المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة بمجال صناعة النفط والغاز، ومتابعة القرارات والتوصيات الصادرة عنها وتزويدها بالبيانات والمعلومات ذات العلاقة ينشاط الوزارة بشكل دوري.
3. مواكبة المؤتمرات العلمية والمعارض المتعلقة بالصناعة النفطية واقتراح مشاركة الوزارة بها.
4. متابعة كل ما يتعلق بالعلاقات الخارجية والتعاون العربي والدولي في مجالات النفط والغاز وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. الإعداد لبرامج مشاركة وفود الوزارة المشاركة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والدولية والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة فيما يختص بالترتيبات اللازمة للمشاركين بإسم الوزارة.
6. اقتراح وفود الوزارة للمشاركة في الاجتماعات الوزارية في المنظمات الدولية، والإعداد والتنسيق لبرامج زيارة الوفود النفطية الراغبة في زيارة الوزارة، ومتابعة مساهمات الوزارة في عضوية المنظمات والهيئات الدولية ودراسة وتقييم منظمات دولية جديدة متخصصة في الصناعة النفطية لاقتراح انضمام الوزارة لها.
7. وضع سياسة موحدة للوزارة للمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض الدولية.
8. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

## مادة (18)

يختص مكتب العلاقات والإعلام بما يلي:

1. الإعداد لاجتماعات اللجان العليا المشتركة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بأعمال الوزارة.
2. تحديد موعد مقابلات الضيوف وتوثيق ما يترتب عن هذه اللقاءات، واتخاذ الإجراءات الخاصة بالتغطية الإعلامية للأنشطة.
3. اتخاذ الترتيبات اللازمة لانجاز إجراء الموفدين في مهام رسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
4. توفير المطبوعات والنشرات والصحف والمجلات والمطويات والجرائد المحلية و العالمية ذات العلاقة والمشاركة في الإعداد الفني والإعلامي للمعارض الفنية والعلمية للوزارة بالداخل و الخارج.

5. اتخاذ الترتيبات اللازمة للمشاركة في أعمال واجتماعات المنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة وإعداد البحوث والدراسات اللازمة للمشاركة في أعمال المنظمات المذكورة.
6. إعداد ومتابعة تقارير الوفود المشاركة في الاجتماعات المشار إليها واتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ أي اقتراحات إيجابية ترد بها.
7. تحديث وتغطية الأخبار وتنسيق العمل الإعلامي ومناشط الوزارة عبر الموقع الإلكتروني للوزارة وكذلك المساهمة في توثيق الأخبار وإعداد التقارير الخاصة بالقطاع.
8. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل المكتب.

### مادة (19)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير النفط والغاز وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

### مادة (20)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى مل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 14/ربيع الأول/1433 هجري  
الموافق: 2012/2/6 ميلادي

