

**قرار مجلس الوزراء**  
**رقم (145) لسنة 2012 ميلادي**  
**باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات**  
**وزارة الداخلية وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 1963 ميلادي، بشأن البطاقات الشخصية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1971 ميلادي، في شأن الدفاع المدني.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 1977 ميلادي، بتأسيس شركة عامة لاستيراد السلع الأمنية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1984 ميلادي، بشأن المرور على الطرق العامة.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1985 ميلادي، بشأن مستندات السفر.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1987 ميلادي، بشأن تنظيم دخول وإقامة الأجانب في ليبيا وخروجهم منها.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 1990 ميلادي، بشأن المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (24) لسنة 2010 ميلادي، بشأن الجنسية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (17) لسنة 2011 ميلادي، بشأن حل جهازيّ الأمن الداخلي والخارجي وأيلولة اختصاصاتهما إلى المجالس المحلية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.

- 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 مجلس الوزراء رقم (139) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء أكاديمية للعلوم الأمنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (140) لسنة 2012 ميلادي، بتقرير حكم في شأن الشركة العامة لاستيراد السلع الأمنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (141) لسنة 2012 ميلادي، بحل جهاز الشرطة السياحية وحماية الآثار.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (142) لسنة 2012 ميلادي، بحل جهاز مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (143) لسنة 2012 ميلادي، بحل مصلحة أمن المرافق والمنشآت.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (144) لسنة 2012 ميلادي، بحل هيئة السلامة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (1186) لسنة 1990 ميلادي، بإنشاء مصلحة أمن المرافق والمنشآت.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (115) لسنة 1996 ميلادي، بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (51) لسنة 2002 ميلادي، بإنشاء كلية ضباط الشرطة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (52) لسنة 2002 ميلادي، بإنشاء كلية ضابطات الشرطة.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (114) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء جهاز مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (437) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء هيئة السلامة الوطنية.
- وبناء على ما عرضه وزير الداخلية.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قـرر

### مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الداخلية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

### مادة (2)

- تتولى وزارة الداخلية تنفيذ التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات ومايلزم من التدابير والإجراءات التي تكفل أمن البلاد وحماية الأرواح والأعراض والممتلكات وتنفيذ السياسات والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات في مجال الأمن والشرطة، ولها على وجه الخصوص مايلي:
- 1- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات الخاصة بالوزارة والعمل على رفع مستوى الأداء الأمني.
  - 2- المشاركة في وضع التقديرات المالية اللازمة لإعداد مشروعات الميزانية الخاصة بالوزارة.
  - 3- المحافظة على الأمن باتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة التي تضمن تحقيق ذلك.
  - 4- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالأمن ووضع الخطط اللازمة التي تضمن تحقيق ذلك.
  - 5- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من ميزانية الوزارة وفق التشريعات النافذة.

- 6- التعاقد على تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة وفقاً للضوابط المحددة بالتشريعات النافذة.
- 7- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لمنع الجرائم وضبطها والمحافظة على الأرواح والأعراض والأموال.
- 8- القيام بشؤون الأحوال الشخصية وحماية وتأمين السياح والمرافق السياحية والأثرية وحراسة المرافق والمنشآت والأهداف الحيوية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- قبول وتدريب وإعداد الكوادر الفنية المؤهلة للعمل بالشرطة وإعداد وتأهيل وتدريب منتسبي الأمن العام.
- 10- القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات والخبرة وتحقيق الشخصية ومعاينة أماكن الحوادث الجنائية باستخدام الوسائل العلمية الفنية في رفع وتحريز ما يوجد من آثار مادية.
- 11- وضع خطط ومشروعات الدفاع المدني ومتابعة تنفيذها ومكافحة الحرائق ومواجهة حالات الكوارث العامة والطبيعية وتدريب مختلف الأفراد على أعمال الدفاع المدني وتكوين فرق مراقبي الغارات الجوية والحرائق.
- 12- القيام بأعمال مسح حقول الألغام وكشف وإزالة القنابل وتجميعها ونقلها وتفجيرها.
- 13- القيام بأعمال الإنقاذ البري والبحري.
- 14- القيام بأعمال شؤون المرور على الطرق العامة وطيران الشرطة، والدوريات الراكبة والراجلة على الطرق المعبدة والصحراوية وتأمين الاتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة غرف العمليات.
- 15- نشر الوعي الأمني بين المواطنين لمواجهة الحرائق والكوارث العامة والطبيعية ومكافحة الجريمة والوقاية منها من خلال الإعلام الأمني وإصدار المطبوعات المختلفة المختصة.
- 16- القيام بشؤون الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وشؤون الأحوال المدنية وأعمال إقامة الأجانب والهجرة وضبط حركة الدخول والخروج من خلال المنافذ المقررة لذلك.

- 17- القيام بأعمال العلاقات العامة والتعاون الدولي في مجال عمل الوزارة.
- 18- القيام بشؤون الشرطة العربية والدولية.
- 19- الإشراف على الجهات التابعة للوزارة.
- 20- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتكليف مسؤولي الجهات التابعة للوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 21- إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والشؤون الوظيفية وفقاً لميزانية الوزارة والتشريعات النافذة.
- 22- إعداد الحساب الختامي للوزارة.
- 23- اقتراح البرامج والخطط الكفيلة برفع كفاية ومستوى أداء الموظفين بالوزارة مع الجهات ذات العلاقة.
- 24- ممارسة الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة.

#### مادة (3)

يكون لوزارة الداخلية مديريات للأمن الوطني بالمناطق تتولى ممارسة الاختصاصات المقررة بالتشريعات النافذة ويتم إنشاؤها وتنظيمها وتحديد مقارها ونطاق عملها بقرارات تصدر عن وزير الداخلية.

#### مادة (4)

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف الوزير، وفي حالة تعدد الوكلاء تسند لهم الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويجوز للوزير توزيع المهام والاختصاصات بينهم أو تكليفهم بتأدية مهامهم في حدود إدارية معينة بمراعاة التنسيق بينهم.

#### مادة (5)

يتبع وزارة الداخلية الجهات المبينة فيما بعد ذات الأهلية القانونية والذمة المالية المستقلة وهي:

- 1- مصلحة الأحوال المدنية.

2- مصلحة الجوازات والجنسية وشؤون الأجانب.

3- الشركة العامة للخدمات والسلع الأمنية.

**كما تتبع وزارة الداخلية المكونات الإدارية التالية:**

1- اتحاد الشرطة الرياضي.

2- صندوق الرعاية الاجتماعية.

وتمارس الجهتان المذكورتان اختصاصاتهما وفقاً للتشريعات المنظمة لهما.

#### مادة (6)

يتكون التنظيم الإداري لوزارة الداخلية من التقسيمات التنظيمية التالية:

1- الإدارة العامة لعمليات الشرطة.

2- الإدارة العامة لأمن المنافذ.

3- الإدارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية.

4- الإدارة العامة لأمن السواحل.

5- الإدارة العامة لمكافحة الهجرة غير الشرعية.

6- الإدارة العامة لشؤون الشهداء والرعاية الاجتماعية.

7- الإدارة العامة لأمن المعلومات.

8- الإدارة العامة للدفاع المدني.

9- الإدارة العامة لطيران الشرطة.

10- الإدارة العامة للتدريب.

11- الإدارة العامة لحماية الأهداف الحيوية.

12- الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة.

13- إدارة شؤون المرور والتراخيص.

14- إدارة شؤون الإمداد.

15- إدارة الشؤون الفنية والاتصالات.

16- إدارة البحث الجنائي.

17- إدارة التخطيط الأمني.

18- إدارة الشؤون القانونية.

19- إدارة العلاقات والتعاون.

20- إدارة الشؤون الإدارية

21- إدارة الشؤون المالية.

22- مكتب الوزير.

23- مكتب الوكيل.

24- مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.

25- مكتب المناوبة والتنسيق.

ويجوز إنشاء فروع للإدارات العامة ومكاتب للإدارات يصدر بشأنها قرارات من وزير الداخلية ويحدد فيها نطاق الاختصاص المكاني لكل منها.

#### مادة (7)

#### تختص الإدارة العامة لعمليات الشرطة بما يلي:

- 1- اقتراح الخطط الأمنية وإعدادها لوضعها موضع التنفيذ بما يضمن إحكام السيطرة الأمنية للمحافظة على النظام والأمن العام.
- 2- دعم الأجهزة الأمنية الأخرى لمعالجة أي خلل أمني بمختلف مناطق ليبيا.
- 3- إعداد قوة أمنية مجهزة للتدخل في حالات الاقترام والمداهمة ومكافحة أعمال الشغب والعنف الجماعي وتأمين المباريات الرياضية وغيرها وتكون دائماً جاهزة للإسناد.
- 4- تقديم الدعم لحماية الأهداف الاستراتيجية والحيوية في حالة تعرضها لأيّة اختراقات.
- 5- التنسيق بين الإدارات والجهات ذات العلاقة التي يصدر بشأنها قرارات تنظيمية من وزير الداخلية.
- 6- إنشاء وترتيب وحفظ الملفات والسجلات والبطاقات وتبويب الصور وغيرها الخاصة لمرتادي المدن الرياضية والمتهمين بجرائم الشغب وأعمال الفوضى وذلك بجمع وتوثيق كافة المعلومات عنهم.

- 7- الإخطار الفوري عن المواقف الأمنية ذات الأهمية أوقات الطبيعة الخاصة والتفقد بتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (8)

**تختص الإدارة العامة لأمن المنافذ بما يلي:**

- 1- وضع الخطط الأمنية والبرامج التنفيذية لتحقيق أهداف وغايات تأمين وحماية المنافذ وما بها من مرافق هامة وحيوية وإنشاءات بما يكفل تنفيذ هذه الخطط على الوجه المطلوب.
- 2- متابعة حركة الدخول والخروج للأشخاص والآليات والمعدات وغيرها واتخاذ مايلزم بشأنها على ضوء ماتسفر عنه نتائج هذه المتابعة.
- 3- القيام بما يكفل تنفيذ هذه الخطط والبرامج المعتمدة في مجال الأعمال ذات الطابع الأمني.
- 4- الإشراف على أمن وحماية المطارات والموانئ والمنافذ البرية والبحرية والجوية ومداخل ومخارج البلاد لتوفير التأمين والحماية لها.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (9)

**تختص الإدارة العامة لمكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية بما يلي:**

- 1- تتبع ومراقبة النشاط الإجرامي والمشتبه بهم في مجال المخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن حركة المجرمين واتصالاتهم وأماكن نشاطهم الإجرامي.
- 2- تشجيع المواطنين على الإدلاء بمعلوماتهم عن جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية ومرتكبيها.



- 3- القيام بالدوريات الميدانية والتحري وتنظيم حملات مدهمة لأماكن تجارة وتعاطي المخدرات وضبط المتلبسين والمشتبه فيهم.
- 4- تلقي البلاغات والمعلومات التي ترد بشأن المخدرات وفتح ملفات موضوعية لها والتأكد من صحتها واتخاذ مايلزم من تدابير وإجراءات بشأنها.
- 5- تأمين وحراسة ونقل المبرزات وإحالتها إلى جهات الاختصاص وإعدام المواد المخدرة والمؤثرات العقلية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 6- تقديم المشورة النفسية والعلاجية والاجتماعية لكل من يطلبها من الأشخاص أو ذويهم الذين يتعاطون المخدرات والمؤثرات العقلية.
- 7- جمع ودراسة المعلومات المتعلقة بمدمني المخدرات والمؤثرات العقلية وحصصهم والعمل على اتخاذ التدابير اللازمة لعلاجهم صحياً ونفسياً ومتابعة الأشخاص الذين تتم معالجتهم ومساعدتهم على تقديم أنفسهم للعلاج وعدم عودتهم للتعاطي والإدمان.
- 8- إجراء الدراسات والأبحاث العلمية والفنية على المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والمواد الكيميائية التي من شأنها أن تدخل في التركيب الكيميائي للمواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- 9- إجراء التحاليل المبدئية والأولية للمواد المخدرة والمؤثرة عقلياً وحفظ عينات من مختلف أنواع المخدرات والأدوات التي تستخدم أو تستعمل في التهريب والاتجار والتعاطي.
- 10- حفظ قيودات ذوي السوابق في نشاط المخدرات والمفرج عنهم والمطلوبين والمشبوهم والمدمنين على تعاطي المواد المخدرة وتبويبها وتنسيقها وتصنيفها وتنظيم المعلومات الأمنية وفق السياق المعتمد بالخصوص ومتابعة حركة مايستجد من قيودات.
- 11- تقييم المعلومات المتاحة وتحليلها والتحقق منها وبيان مدى ارتباطها بغيرها.
- 12- إعداد الإحصائيات والنشرات الدورية وجمع البيانات والمعلومات عن الليبيين في الخارج الذين يرتكبون جرائم المخدرات.

- 13- التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والتعاون لإعداد برامج توعية وتقديمها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 14- متابعة وتجميع وتبويب ماينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول مشكلة المخدرات وإعداد ردود بشأنها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 15- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (10)

**تختص الإدارة العامة لأمن السواحل بما يلي:**

- 1- وضع وتنفيذ الخطط اللازمة والكفيلة لحماية وحراسة وتأمين السواحل الليبية.
- 2- الإشراف والعمل على مراقبة وحراسة وحماية السواحل الليبية.
- 3- تسيير دوريات بحرية للاستطلاع ومراقبة السواحل والمياه الإقليمية.
- 4- فرض السيطرة الأمنية على حركة الشواطئ ومناطق اليابسة المتاخمة للبحر.
- 5- التنسيق والتعاون والمساهمة في أعمال الإنقاذ البحري مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- متابعة الحالة الأمنية بالموانئ والمرافئ والمصانف والنوادي البحرية وتقييمها واتخاذ الإجراءات الأمنية بشأنها.
- 7- إعداد السجلات للسفن وقوارب الصيد والنزهة وتجميع البيانات عنها وصرف التراخيص واللوحات الترميزية لها.
- 8- منح الموافقات الأمنية وأذونات الإبحار للصيد البحري والنزهة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (11)

**تختص الإدارة العامة لمكافحة الهجرة غير الشرعية بما يلي:**

- 1- إعداد الخرائط المحددة لمواقع نقاط المراقبة الحدودية والمسالك وأماكن تمرکز الدوريات الحدودية الصحراوية.

- 2- تحقيق وفرض وإحكام السيطرة الأمنية على الحدود وفق الاختصاص.
- 3- القيام بأعمال التحري عن تهريب الأشخاص والممنوعات والمحظورات وما يتعلق بتهريب البضائع وغيرها والتسلل عبر الصحراء والمناطق الحدودية واتخاذ مايلزم بشأنها من إجراءات قانونية.
- 4- التنسيق مع الإدارات والمكاتب بما يكفل تنفيذ الخطط والبرامج الأمنية ووضع الواجبات التفصيلية الكفيلة بإنجاحها.
- 5- الإشراف المباشر على مراكز مكافحة التسلل والتهريب ونقاط التمرکز الحدودي وإعداد بيان تفصيلي عن ذلك وإحالاته إلى جهات الاختصاص.
- 6- توثيق القيود والبيانات الخاصة بالمتسللين والمهربين ومن انتهت تأشيرتهم ومن الذين يتم ضبطهم بتواجدهم وإقامتهم داخل البلاد بالمخالفة للقانون.
- 7- القيام بمباشرة أعمال شؤون خدمة مراكز مكافحة التسلل والتهريب وإيواء مايحال إليها من الجهات المختصة ممن يتواجد داخل البلاد بالطرق المخالفة للتشريعات المنظمة للإقامة والعمل ودخول وخروج البلاد.
- 8- مباشرة أعمال الترحيل للمخالفين لشروط الدخول والخروج وإقامة الأجانب واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنهم.
- 9- جمع المعلومات والبيانات والقيودات عن قضايا التهريب والتسلل والهجرة غير الشرعية وغيرها وتبويبها وترتيبها وتصنيفها للرجوع إليها عند الاقتضاء.
- 10- وضع الاستمارات والبطاقات والنماذج من واقع معلومات الاستبيان للمهربين والمتسللين وذوي الشأن الذين يتم ضبطهم في قضايا الهجرة غير الشرعية وغيرها من الجرائم الأخرى وتفريغ بياناتها وتحليلها للرجوع إليها عند الاقتضاء.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (12)

**تختص الإدارة العامة لشؤون الشهداء والرعاية الاجتماعية بما يلي:**

- 1- عرض ومتابعة إجراءات من يفقدون حياتهم أثناء تأدية الواجب أو بسببه على اللجنة المختصة.
- 2- تنظيم وحفظ ملفات الشهداء منهم ومتابعة أحوالهم ومزاياهم وفقاً للتشريعات النافذة والنظر في طلبات التعويض عن الإصابات التي يتعرض لها العاملون.
- 3- القيام بأعمال الرعاية للمتقاعدين وأسر الشهداء وتقديم الخدمة الإنسانية اللازمة لهم وربط صلتهم بالوزارة.
- 4- تنظيم الاجتماعات والملتقيات الخاصة بالمتقاعدين وأسر الشهداء وإعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بها.
- 5- تقديم الرعاية والخدمة الاجتماعية والإنسانية للموظفين وتوثيق العلاقة بينهم للتعرف على مشكلاتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- تقديم الخدمات الضرورية لهم بالتنسيق مع أقسام شؤون المتقاعدين وأسر الشهداء بمكونات الوزارة.
- 7- إنشاء وإدارة النوادي الاجتماعية والترفيهية للعاملين في الوزارة وكافة مناطق ليبيا بالتنسيق مع مديريات الأمن.
- 8- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (13)

**تختص الإدارة العامة لأمن المعلومات بما يلي:**

- 1- توفير الحماية الأمنية للنظام والأمن العام للدولة بحيث يكون هدفها احترام حقوق الإنسان وإعلاء سيادة القانون.
- 2- حماية أمن البلاد وتأمين سلامتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والمعنية بالعمل الأمني.

- 3- رصد ومتابعة الأنشطة الإرهابية والقائمين بها والعمل على كشف مخططاتها التخريبية والفكرية وإحباط أية أعمال أو تدبير مصاد للأمن العام.
- 4- مباشرة أعمال التحري وجمع الاستدلالات المتعلقة بالجرائم التي تدخل ضمن اختصاصات الإدارة وإحالتها إلى الجهات القضائية المختصة.
- 5- رصد ومتابعة الأنشطة المعادية والمشبوهة التي تعرض الكيان السياسي الإداري للمؤسسات العامة للخطر.
- 6- تأمين سلامة الأشخاص والبضائع الواقعة بمناطق الدخول والخروج بشكل غير ظاهر.
- 7- إعداد البحوث والدراسات والمشاركة في وضع الخطط الأمنية.
- 8- الإشراف على عقد الدورات التدريبية التأهيلية لأعضاء الإدارة.
- 9- متابعة أعمال الانتخابات البرلمانية المحلية وإعداد تقارير بشأنها ترفع في حينها إلى السيد الوزير.
- 10- متابعة الأنشطة الإعلامية السياسية وما يصدر عن مؤسسات المجتمع المدني.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (14)

#### تختص الإدارة العامة للدفاع المدني بما يلي:

- 1- وضع خطط ومشروعات الدفاع المدني ومتابعة تنفيذها في أوقات السلم والحرب.
- 2- عمل الإحصائيات الخاصة بذلك وتدريب مختلف الأفراد والفرق على أعمال الدفاع المدني ونشر وتنمية الوعي بالدفاع المدني بين المواطنين.
- 3- تدبير مخزون احتياطي للطوارئ من معدات وأدوات الدفاع المدني والاحتفاظ به صالحاً للاستخدام.
- 4- مواجهة حالات الكوارث العامة والطبيعية وللإدارة في سبيل ذلك أن تستخدم فرق الدفاع المدني وأن تطلب مباشرة من أية وزارة أو مصلحة أو هيئة أو جهة أيّاً كانت.
- 5- تقديم مايلزم من معونات ترى لزومها لمواجهة الكوارث سواء كانت تلك المعونات جهوداً للأفراد أو مهمات أو أدوات.

- 6- إبداء المشورة الفنية لتأمين ووقاية المنشآت ووسائل الانتقال والاتصال.
- 7- ويكون لهذه الإدارة حق الاتصال المباشر بالوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة وغيرها لتنسيق التعاون.
- 8- تنفيذ ماتتطلبه أعمال الدفاع المدني ومتابعة الإجراءات الخاصة بذلك.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (15)

#### تختص الإدارة العامة لطيران الشرطة بما يلي:

- 1- تسيير دوريات جوية أمنية عبر المسارات والممرات الجوية التي يتطلبها الموقف والوضع الأمني.
- 2- القيام بعمليات الدعم والإسناد الجوي في حالات المشاركة في أعمال ضبط المهربين والمتسللين أو البحث والإنقاذ أو عند الطلب.
- 3- القيام بأعمال التصوير التوثيقي وتقديم موقف شامل عن نتائج أعمال هذه التكاليفات والعمل على إدامة صيانة الطائرات العاملة وما يتعلق بقطع غيارها.
- 4- تنفيذ قرارات وتعليمات وزير الداخلية في الأحوال التي يجوز فيها الإقلاع والضوابط المنظمة لذلك.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (16)

#### تختص الإدارة العامة للتدريب بما يلي:

- 1- وضع الخطط التدريبية السنوية للمؤسسات والمعاهد والمراكز التدريبية ووضع المناهج الدراسية والتدريبية لتنفيذ هذه الخطط ومتابعة وضع المقررات الدراسية والتدريبية.
- 2- إعداد خطط التدريب المستمر وإصدار التعليمات الخاصة بها.

- 3- إعداد تقارير ختامية عن الخطط التدريبية المنفذة للوزارة خلال العام التدريبي وتقدير الاحتياجات التدريبية ورسم خطة توزيعها على المؤسسات المختلفة.
- 4- تحديد مواعيد بدء وانتهاء العام التدريبي ومتابعة معدلات استهلاك معدات التدريب.
- 5- الإعداد والتحضير للخطة السنوية للتدريب الداخلي وفق احتياجات القطاع، وتنفيذ خطة التدريب السنوية في مجال التدريب المحلي والخارجي.
- 6- التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لضمان نجاح فاعلية البرامج للدورات بالقطاع.
- 7- إعداد الإحصائيات والتقارير عن سير التدريب الداخلي والخارجي بالمؤسسات التدريبية والتأهيلية بالوزارة.
- 8- توثيق الصلات مع المؤسسات التدريبية الوطنية والخارجية والاستفادة من البرامج التدريبية التي تعقدتها.
- 9- مسك دليل الخبراء والمدربين والمحاضرين والأساتذة.
- 10- الاستفادة من الفرص المتاحة في مجال التدريب والتأهيل الخارجي لزيادة القدرات وكشف الخبرات.
- 11- إبداء الرأي بشأن المرشحين للتدريب بالخارج، ومتابعة شؤون الدورات والبعثات التدريبية بالخارج.
- 12- ربط العلاقة مع المؤسسات التدريبية خارج ليبيا وتبادل الزيارات والترشيح لحضور الدورات الأمنية ذات العلاقة بالتدريب.
- 13- اختيار الطلبة المتقدمين للالتحاق بالشرطة وفق الشروط التي حددها القانون ومتابعة التحاقهم بالمؤسسات والمعاهد والمراكز المختلفة.
- 14- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (17)

**تختص الإدارة العامة لحماية الأهداف الحيوية بما يلي :**

- 1- حماية الشخصيات الهامة الوطنية والأجنبية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- 2- حماية وحراسة سفارات الدول الأجنبية والقنصليات والبعثات الدبلوماسية الدولية.
- 3- حماية وحراسة مقرات الوزارات والهيئات الحكومية التي يصدر بشأنها قرار من وزير الداخلية.
- 4- حماية وتأمين المؤسسات المالية والاقتصادية السيادية.
- 5- حراسة وحماية المتاحف والمنشآت الحكومية.
- 6- حماية وتأمين المؤسسات والمقرات الحيوية والهامة التي تتطلب تأميناً وحراسة.
- 7- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (18)

#### تختص الإدارة العامة للتفتيش والمتابعة بما يلي:

- 1- القيام بجولات تفتيشية مفاجئة على الأجهزة والمصالح والإدارات والشركات التابعة للقطاع ومكاتب وأقسام ومراكز الشرطة لتأكيد ورصد حركات الأداء اليومية للوقوف على أي تقصير في أداء الواجب، واتخاذ الإجراءات المناسبة الفورية والتي يقتضيها الموقف بما يحسن سير العمل وانتظامه وفقاً للتشريعات والتعليمات الصادرة بالخصوص.
- 2- التنسيق مع المكاتب الأخرى في تحقيق مستهدفات الإدارة مع تلقين المكلفين بالمهام والواجبات تفصيلاً لضمان الأداء الفاعل.
- 3- تسيير الدوريات الراجلة والراكبة لانضباط الشرطة تختص بمتابعة الأداء الأمني ميدانياً بما يضمن التقيد بالضبط والربط والظهور بفاعلية تكفل فرض الاحترام بما يضمن تأدية المهام اللازمة.
- 4- التفتيش الميداني على وسائل النقل والمواصلات والمواد والتجهيزات الأخرى بالوزارة لضمان حسن الاستعمال والتوظيف والحرص ومدى التقيد بضوابط الاستعمال المقررة، ورصد حالات المخالفة وضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- 5- متابعة الخطط والبرامج التنفيذية ومراجعة المقترحات الواردة بشأنها من مختلف الأجهزة والإدارات الأمنية ودراستها وتحليلها وتقييمها بما يضمن



- تحقيق المستهدفات وتوزيع المسؤوليات والتنسيق بشأن إعداد الردود بالخصوص.
- 6- انتهاج الأساليب العلمية الحديثة في عمليات الإحصاء والتقييم ودراسة مايجال لها من تقارير دورية لمناشط القطاع والترجيحات الشهرية لتحديد المستويات والمؤشرات اللازمة لتقييم الأداء.
- 7- إعداد تقارير تقييم مستوى أداء الوزارة وتحديد المشاكل والعقبات التي تحتاج للمعالجة.
- 8- رصد الرأي العام حول مستوى أداء الوزارة وتحليله واستخلاص المؤشرات منه بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- 9- متابعة تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بعمل الوزارة وكذلك القرارات والأوامر الصادرة عن الوزارة أو الوزير ومدى تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 10- التحقيق في الشكاوى والتظلمات المرفوعة ضد أعضاء هيئة الشرطة عن المخالفات التي يرتكبونها أثناء تأديتهم لواجبات ووظائفهم وعرض نتائج التحقيقات على الجهات ذات الاختصاص.
- 11- التحقيق فيما يحال من مواضيع تتعلق بالتنقصير في الأداء الأمني وبما يشكل خلافاً بين الأجهزة الأمنية أو مكوناتها أو بين العاملين بها وبما يشكل قصوراً في الأداء.
- 12- قبول الشكاوى من المواطنين والتحري عنها والتحقيق فيها وعرضها على الجهات المختصة.
- 13- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (19)

#### تختص إدارة شؤون المرور والتراخيص بما يلي:

- 1- تطبيق قانون المرور والسير على الطرقات العامة، واللوائح والقرارات المنظمة لشأن المرور والطرقت.

- 2- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتحقيق مستهدفاتها على أن تتضمن بيان الواجبات التفصيلية بما يكفل تنفيذها على الوجه المطلوب.
- 3- اقتراح الخطط اللازمة لتنفيذ نظم وهندسة المرور على الطرق العامة والاهتمام بتخطيط الطرق ولوحات المرور الإرشادية وفقاً للتشريعات المنظمة لهذا الشأن والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- التنظيم المركزي لإجراءات المركبات الآلية وتراخيص القيادة والتجول ولوحات المركبات وتوحيد هذه الإجراءات.
- 5- إقامة نقاط للبوابات الثابتة ودراسة ما تعانیه من مشاكل أو صعوبات عملية واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 6- العمل على دعم وتعزيز الدوريات المرورية ومتابعة العمل في إطار تحديد مواقع، ومسارات تحدد وفق الآلية التي يصدر بشأنها إجراءات تنظيمية من وزارة الداخلية.
- 7- العمل على تسيير الدوريات المرورية وفق أساليب البوابات الفجائية بالطرق الرئيسية خارج المدن والطرق الساحلية والسريعة والرابطة بين المدن.
- 8- جمع المعلومات والإحصائيات والبيانات المتعلقة بحوادث السير وكل ما يخص الأمن المروري.
- 9- الإشراف الفني على أقسام المرور والتراخيص بمديريات الأمن، وتقديم المشورة الفنية لها.
- 10- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (20)

#### تختص إدارة شؤون الإمداد بمايلي:

- 1- إعداد احتياجات الوزارة من معدات وآليات وأدوات وأسلحة وذخائر ومهمات وتنظيم عمليات حفظها وصيانتها وإصلاحها.
- 2- التنسيق مع أقسام الإمداد والمخازن بالإدارات العامة ومديريات الأمن وتوفير ما تطلبه من احتياجات.

- 3- إمداد الإدارات العامة والمكاتب ومديريات الأمن ومكونات الوزارة من أدوات ومعدات وغيرها.
- 4- وضع القيودات والضوابط المنظمة لإجراءات عمليات الاستلام والتخزين والصرف بما يتفق مع السياق والنظم والإجراءات المعمول بها.
- 5- إعداد وتقديم تقارير بالبيانات والإحصائيات ومسك السجلات والملفات وغيرها من النظم والقيودات الإدارية الأخرى المتعلقة بأعمال المخازن.
- 6- إعداد القيودات والسجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالاستلام والتخزين والصرف والعمل على توثيقها بمنظومة الحاسب الآلي المعدة لهذا الغرض.
- 7- إعداد المواصفات الفنية اللازمة للمخازن، وذلك وفقاً للنظم والمواصفات والشروط الفنية والأمنية المتطلبة والمتبعة لعمليات التخزين.
- 8- تبويب وتصنيف المواد المخزنة بما يتفق مع السياق المتبع في هذه الأحوال وتولي تأمين وحراسة جميع المخازن، وخاصة مخزن الأسلحة والذخيرة لضمان حمايتها.
- 9- وضع آلية لتنظيم عمليات الصرف، مع مراعاة تحديد نسبة المخزون الاستراتيجي للمواد والأصناف المخزنة وذلك وفقاً للتعليمات والأوامر والنظم الصادرة بهذا الشأن.
- 10- تقديم المشورة الفنية لمديريات الأمن والإدارات العامة بشأن عمليات التبويب، والاستلام، والتخزين، والصرف.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان المنعقدة لأغراض توريد المواد والأصناف أو المفاضلة بينها فيما يخص الجودة ومطابقة المواصفات والتقييم العام لها.
- 12- دراسة احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على تأمينها.
- 13- القيام بأعمال استخراج البضائع الموردة لقطاع الأمن العام.
- 14- الإشراف والمتابعة على سير المشروعات الخاصة بالوزارة وفقاً لنصوص التعاقد المطلوبة لإنشاءات الجديدة ومتابعة إجراءات الصرف في حدود نصوص العقد وتعليمات وزارة المالية وإعداد المقاسات والخرائط الخاصة بذلك.
- 15- الاتصال بالجهات المعنية لاستلام عروض الأسعار وعرضها وفق الإجراءات المتبعة وإعداد التقديرات المالية اللازمة للتعاقد.

- 16- دراسة احتياجات الوزارة من مركبات وآليات ووضع الخطط اللازمة لتوفيرها، واستلام المركبات والآليات وتخزينها وصيانتها وصرفها وتأمين قطع الغيار اللازمة لها.
- 17- التأكد من سلامة استعمال المركبات والآليات في الأغراض الرسمية المخصصة لها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وتوفير الوقود والزيوت والمحروقات اللازمة للمركبات، ومتابعة صيانة السيارات ومحطات الوقود الخاصة بالقطاع وتولي إجراءات التأمين على المركبات التابعة للوزارة.
- 18- إصدار تراخيص القيادة الخاصة بمركبات الشرطة وإعداد كتيبات صرف الوقود والمحركات.
- 19- الإشراف على ورش الأشغال العامة من النجارة والحدادة والسباكة والكهرباء والتبريد والتكييف التابعة للوزارة والقيام بأعمال الصيانة الدورية لمقار الإدارات والأقسام والمكاتب التابعة لوزارة الداخلية.
- 20- القيام بأعمال التموين والإعاشة وتوفير الاحتياجات اللازمة للإدارات العامة التابعة لهيئة الشرطة.
- 21- التنسيق مع أقسام الخدمات بالإدارات العامة المختلفة فيما يتعلق بأعمال الخدمات والصيانة.
- 22- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية أو تختص بها وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 23- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (21)

#### تختص إدارة الشؤون الفنية والاتصالات بما يلي:

- 1- وضع واعتماد التصاميم الفنية اللازمة لمشاريع الوزارة بما يتلاءم ومراعاة النواحي الفنية ومتابعة تنفيذها وفق المواصفات الفنية.
- 2- إجراء الدراسات الفنية التي من شأنها تطوير الأداء الفني بإدخال واستخدام التقنيات الفنية والأساليب الحديثة في مختلف المجالات الأمنية.
- 3- إعداد المقترحات الخاصة بوسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية بما يضمن فاعلية الاتصالات.

- 4- الإشراف على التركيبات والتجارب على التوريدات وتوفير ورش الصيانة الثابتة والمتنقلة.
  - 5- صيانة الأجهزة الفنية ومنظومات وشبكات الاتصال السلكي واللاسلكي.
  - 6- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
  - 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- مادة (22)

### تختص إدارة البحث الجنائي بما يلي:

- 1- تلقي الأحكام النهائية الصادرة عن المحاكم وتوثيقها وإعداد دليل بشأنها وحصر وتصنيف المجرمين الخطرين وإعداد دليل بالمعلومات المتوفرة عنهم.
- 2- تصنيف وحفظ البصمات الفردية للمجرمين الخطرين ومعتادي الإجرام وتلقي البصمات العشرية لذوي السوابق الجنائية وإعداد بطاقات الدليل الهجائي لها وفق الأساليب المتبعة.
- 3- إصدار شهادات الحالة الجنائية أو الخلو من السوابق.
- 4- فحص الأسلحة والذخائر ذات الصلة بالجرائم الجنائية من حيث نوعها ومدى صلاحيتها للاستعمال من عدمه.
- 5- التحقق من شخصية الجثث المجهولة، والتصوير الجنائي لمسرح الجريمة والمجرمين الخطرين والمتهمين في قضايا جنائية وآثار الكوارث الطبيعية.
- 6- رفع آثار الأقدام والأصابع والأحذية والإطارات والآلات وأية آثار أخرى لها صلة بمسرح الجريمة وتفيد في الإثبات الجنائي ومعاينة أماكن الحرائق ومعرفة أسبابها وتقدير أضرارها.
- 7- مواكبة التطورات العلمية في مجال الأجهزة والمعدات المستخدمة في الأدلة الجنائية.
- 8- فحص المركبات والآلات والأبواب والأقفال والخزائن والمعدات الأخرى ذات الصلة بمسرح الجريمة.
- 9- تلقي البلاغات اليومية عن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة وإعداد نشرة يومية بها.

- 10- تلقي الإحصائيات الجنائية الأسبوعية والشهرية والسنوية وإصدار تقرير شهري وسنوي يبين حالة الجريمة.
- 11- إعداد النشرات الجنائية للأشخاص المطلوبين والغائبين والمفقودين والجثث المجهولة والأموال المفقودة والمسروقة والمعثور عليها.
- 12- تنفيذ الخطط الأمنية المتعلقة بالوقاية من جرائم القتل والسرقة ومكافحتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- القيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات عن المجرمين الخطرين المطلوبين في القضايا المختلفة.
- 14- متابعة الإجراءات التي تتخذها أقسام البحث الجنائي في شأن الجرائم الهامة والحوادث الخطيرة والأشخاص المطلوبين والمفقودين.
- 15- متابعة الإجراءات بشأن الجرائم المرتكبة من قبل الأجانب المقيمين بالدولة الليبية والحوادث التي يتعرضون لها.
- 16- التنسيق مع أقسام البحث الجنائي بالبلديات في البحث والتحري والقبض على المجرمين الخطرين والجرائم المجهولة والجريمة المنظمة والمتسولين.
- 17- المشاركة في الكشف عن الجرائم بناء على طلب الجهات ذات العلاقة.
- 18- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 19- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (23)

**تختص إدارة التخطيط الأمني بما يلي:**

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة في مجال الأمن ومتابعتها وإعداد الدراسات اللازمة بشأنها.
- 2- تجميع كافة المعلومات والبيانات من مكونات الوزارة وتحليلها والاستعانة بها.
- 3- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لمكافحة الجريمة.
- 4- اقتراح كل ما من شأنه تطوير الأداء وبما يضمن أداء الخدمات الأمنية المختلفة.
- 5- إعداد الدراسات والبحوث وإقامة الندوات ذات العلاقة بعمل الوزارة.

- 6- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (24)

**تختص إدارة الشؤون القانونية بمايلي:**

- 1- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح التي تتصل بعمل الوزارة.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات بالوزارة.
- 3- إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليها.
- 4- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة.
- 5- متابعة الدعاوى التي ترفع ضد الوزارة بالتنسيق مع مديريات الأمن وفروع إدارة القضايا بالمناطق.
- 6- متابعة الشؤون المتعلقة بحقوق الإنسان ذات العلاقة بعمل الوزارة واختصاصها.
- 7- إعداد ومراجعة العقود التي تبرمها الوزارة مع الغير.
- 8- إعداد ومراجعة الاتفاقيات الدولية والثنائية التي تبرمها الوزارة مع المنظمات الدولية واتفاقيات التعاون الثنائي المشترك.
- 9- إعداد الردود عن التقارير الدولية والوطنية المتعلقة بحقوق الإنسان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- حضور الاجتماعات واللجان التي تكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

## مادة (25)

**تختص إدارة العلاقات والتعاون بما يلي:**

- 1- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والاحتفالات في مختلف مجالات ومناسبات عمل الوزارة بالتعاون مع الإدارات والجهات المختصة.
- 2- المشاركة في المعارض والمهرجانات لإبراز دور الوزارة في النشاطات المتعلقة بها وكذلك المساهمة في إحياء الأعياد الدينية والوطنية والقومية.
- 3- اتخاذ الترتيبات اللازمة لمراسم واستقبال الضيوف وترتيب إقامتهم وتنقلاتهم وتوديعهم بالتنسيق مع الجهات المختصة، وإعداد احتياجات المراسم والضيافة ومراقبة سير عملها في استقبال الوفود والضيوف الأجانب.
- 4- قبول الشكاوى من المواطنين ومنتسبي الوزارة وإعداد مذكرات للعرض بشأنها أمام الوزير والوكيل بحسب الأحوال مرفقة بالملاحظات اللازمة بالخصوص.
- 5- التنسيق مع الإذاعات الوطنية بتقديم فقرات وبرامج مرئية ومسموعة تخص نشاط ودور الوزارة، وإعداد وتنفيذ البرامج الأمنية المرئية والمسموعة والمقروءة.
- 6- التغطية الشاملة لمناشط وزيارات السيد الوزير واجتماعاته وكل المناشط التي تقوم بها الوزارة وتوثيقها.
- 7- إصدار الصحف والمجلات والنشرات المتخصصة بما يحقق أهداف الوزارة ومكافحة الجريمة والحد منها بالتنسيق مع مختلف وسائل الإعلام داخل ليبيا وخارجها.
- 8- تأمين حاجة الوزارة من المطبوعات والمجلات والنشرات المتخصصة والملصقات.
- 9- متابعة مايطرح في وسائل الإعلام المختلفة وعرض ملخص منه على السيد الوزير وتنفيذ مايصدر بشأنه من تعليمات.
- 10- التنسيق مع الإدارات والمكاتب للقيام بأعمال التوثيق المرئي والثابت لأعمال ومناشط السيد الوزير والوزارة ككل.



- 11- متابعة سير التعاون الأمني بين ليبيا والدول الشقيقة والصديقة، والمشاركة في الاجتماعات المعنية بالتعاون الدولي وإعداد محاضر لها والمشاركة في صياغة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية.
- 12- إعداد ملف خاص لكل دولة أو منظمة إقليمية أو دولية يتضمن أوجه التعاون الأمني معها.
- 13- تقديم موقف أسبوعي للارتباطات الدولية التي سيشترك بها الوزير أو الوكيل بحسب الأحوال.
- 14- إعداد مذكرات للعرض على الوزير والوكيل بما يخص ملفات التعاون الأمني وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 15- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (26)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية بمايلي:

- 1- مباشرة إجراءات التعيين والتنسيب والترقية والنقل والندب والإعارة والاستقالة والعزل وإنهاء الخدمة والإحالة على التقاعد وإلى الخدمة المدنية والشؤون الضمانية والأعمال المتعلقة بها وإجراءات العرض على اللجان الطبية والإجازات الخارجية.
- 2- إصدار بطاقات التعريف للضباط وضباط الصف والأفراد والموظفين وبطاقات الحياة الوظيفية وجدول الأقدميات وكافة المسائل المتعلقة بهم.
- 3- التخطيط لاحتياجات الوزارة من القوة العاملة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- النظر في طلبات تسوية الأوضاع الوظيفية للعاملين.
- 5- تشكيل لجان التحقيق ومجالس التأديب وعرض نتائجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

- 6- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد من خلال استلام البريد الوارد للوزارة والقيام بأعمال البريد الصادر عنها وإعداد المراسلات.
- 7- إنشاء وترتيب وحفظ الملفات المتعلقة بأعمال الوزارة، وإعداد فهارس دليل الملفات، وفتح الملفات وتصنيفها وفق الدليل المعتمد.
- 8- حفظ قسائم التوقيعات والأختام المعتمدة والتصديق على صحتها.
- 9- تلقي المراسلات وتوثيقها وعرضها أو تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها أو إحالتها إلى الجهة المعنية.
- 10- القيام بكافة أعمال التوثيق الإلكتروني بالوزارة من توثيق وتبويب وترتيب وتقديمها عند الطلب.
- 11- توثيق الشكاوى الواردة والتحقيقات التي تقوم بها الإدارة والنتائج النهائية للتحقيق والقيام بدراسة المشاكل والمختنقات الأمنية والظواهر الإجرامية ودراسة أوجه قصور أداء الإدارات العامة ووضع الحلول الملائمة والمناسبة لها.
- 12- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (27)

#### **تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:**

- 1- إعداد مشروعات الميزانية الخاصة بوزارة الداخلية على ضوء البيانات الواردة من مختلف الجهات التابعة للوزارة والإدارات والمكاتب والفروع.
- 2- مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقاً للقانون المالي للدولة ولاتحة الميزانية والحسابات والمخازن وكذلك النماذج والمستندات المتعلقة بذلك.
- 3- إصدار التفويضات المصلحية المالية وأذونات الصرف والصكوك وصرف المرتبات وجميع المستحقات المالية الأخرى المتعلقة باعتماد وزارة الداخلية.

- 4- إعداد وقفل الحسابات الشهرية والختامية ومراجعتها وموافاة الجهات المختصة بذلك.
- 5- متابعة جباية جميع الإيرادات التي تقع ضمن اختصاص وزارة الداخلية ومتابعة تجديد خطابات الضمان الصادرة لصالح الوزارة.
- 6- الإشراف على تنفيذ نظم المراجعة الحسابية بما يحقق صحة الصرف والإيرادات.
- 7- إعداد التوزيع الداخلي للميزانية بعد اعتمادها.
- 8- متابعة الاعتمادات المستندية ومراجعة المصارف والأجهزة الرقابية والفنية المختصة.
- 9- إعداد مشاريع عقود التوريد والتركيب والأشغال العامة والإجراءات الأولية للتعاقد والوثائق اللازمة لذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- 10- حفظ الوثائق المتعلقة بالعقود التي أبرمتها الوزارة.
- 11- أية مهام أخرى تسند إليها من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

#### مادة (28)

#### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- الإعداد لاجتماعات الوزارة وتسجيل وتدوين محاضرها وختم وتسجيل وتبليغ قرارات الوزير.
- 2- مباشرة شؤون المحفوظات الخاصة بالمكتب وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير والمواضيع ذات الطابع السري.
- 3- تنظيم مقابلات وزيارات ومواعيد وارتباطات الوزير.
- 4- تلقي بريد الوزير وعرضه واتخاذ مايلزم بشأنه وفقاً للضوابط المقررة.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليه من وزير الداخلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة وهذا القرار.

6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (29)

**يختص مكتب الوكيل بما يلي:**

- 1- الإعداد لاجتماعات الوكيل ومساعديه وتسجيل وتدوين محاضرها.
- 2- مباشرة شؤون المحفوظات الخاصة بالوكيل ومساعديه وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير والمواضيع ذات الطابع السري.
- 3- تنظيم مقابلات وزيارات ومواعيد وارتباطات وكيل الوزارة ومساعديه.
- 4- تلقي بريد الوكيل ومساعديه وعرضه واتخاذ ما يلزم بشأنه وفقاً للضوابط المقررة.
- 5- أية مهام أخرى تسند إليه أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (30)

**يختص مكتب الشرطة الجنائية العربية والدولية بما يلي:**

- 1- التعاون مع منظمات الشرطة الجنائية العربية والدولية في مكافحة الجريمة وضبط وتتبع المطلوبين.
- 2- طلب التحري وجمع الأدلة عن المطلوبين والمفقودين من قبل مكاتب الشرطة الجنائية العربية والدولية.
- 3- التعاون مع الأجهزة المختصة بشأن إجراءات استلام وتسليم المجرمين وفقاً للقوانين والاتفاقيات الثنائية والإقليمية والدولية.
- 4- توثيق وضبط القيودات الخاصة بالمجرمين الدوليين.
- 5- إصدار وتلقي وتعميم النشرات الجنائية الدولية.
- 6- أية مهام أخرى تسند إليه من الوزير أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة (31)

**يختص مكتب المناوبة والتنسيق بما يلي:**

- 1- تنظيم شؤون المناوبة اليومية بوزارة الداخلية.
- 2- تلقي وتحليل البلاغات الهامة والخطيرة وإخطار الوزير ووكيل الوزارة في حينه، ونقل ما يصدر بشأنها من تعليمات للجهات المعنية.
- 3- إعداد تقرير يومي يتضمن ملخصاً للوقائع التي تحدث خلال الأربع والعشرين ساعة وفقاً للأوامر الصادرة من وزير الداخلية.
- 4- الإشراف الإداري والفني على غرفة العمليات الرئيسية بالوزارة.
- 5- ضمان أداء غرفة الاتصالات ومهام الاتصالات بأنواعها وتوثيقها وتقديمها في شكل تقرير يومي يعرض على الوزير أو وكيل الوزارة بحسب التعليمات المنظمة لهذا الشأن.
- 6- ضمان التنسيق بين غرفة الاتصالات الرئيسية وغرف الاتصالات بمديريات الأمن والإدارات العامة بما يحقق الأمن وفق الأوامر المنظمة لهذا الشأن.
- 7- أية مهام أخرى تسند إليه من الوزير أو يختص بها وبما لا يخالف أو يتعارض وأحكام هذا القرار.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

## مادة (32)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الداخلية قرار من وزير الداخلية وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

## مادة (33)

تُشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر عن وزير الداخلية لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (34)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**مجلس الوزراء**

صدر في: 09/جمادى الأولى/1433هـجري.

الموافق: 2012/04/01 ميلادي.

الهيكل التنظيمي  
وزارة الداخلية

وزير الداخلية

مكتب  
الوزير

- الجهات التابعة لوزارة**
- 1 - مصلحة الأحوال المدنية .
  - 2 - مصلحة الجوازات والختمية وشؤون الأجنبي .
  - 3 - هيئة السلامة الوطنية .
  - 4 - مكتبة العلوم الأمنية .
  - 5 - الشركة العامة للخدمات والسلع الأمنية .
  - 6 - صندوق رعاية الأجيال .
  - 7 - اتحاد الشرطة الرياضي .

وكيل الوزارة

وكيل الوزارة

وكيل الوزارة

مكتب المتابعة  
والتصديق

مكتب الشرطة  
الجنائية العربية  
والتوقيف

مكتب الوصول

