

**قرار مجلس الوزراء
رقم (59) لسنة 2012 ميلادي
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الاقتصاد وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى قانون رقم (60) لسنة 1976 ميلادي، بشأن الجمعيات التعاونية الاستهلاكية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون (9) لسنة 2000 ميلادي، بتنظيم تجارة العبور والمناطق الحرة ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2005 ميلادي، بشأن المصارف.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 ميلادي، بشأن الإشراف والرقابة على نشاط التأمين ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 2010 ميلادي، بشأن تشجيع الاستثمار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2010 ميلادي، بشأن سوق المال .
- 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 (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 (25) لسنة 2012 ميلادي . بتنظيم الجهاز الإداري لوزارة الصناعة وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (166) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للمعارض.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (760) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء هيئة الإشراف على التأمين .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (410) لسنة 2008 ميلادي، بإنشاء صندوق موازنة الأسعار.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (89) لسنة 2009 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة لتمليك والاستثمار.
- وبناء على ما عرضه وزير الاقتصاد بكتابه رقم (144) بتاريخ 2012/01/02 ميلادي، وكتابه رقم (340) بتاريخ 2012/01/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الاقتصاد ويسم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تمارس وزارة الاقتصاد تنفيذ السياسات والخطط العامة المرتبطة بنشاطها ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ القوانين والقرارات في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف الدولة ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- متابعة تنفيذ التشريعات الصادرة في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار واقتراح تطويرها بما يكفل تحقيق السياسات والغايات المقررة بالخصوص.
- 2- اقتراح الخطط والبرامج ذات العلاقة بالسياسات الاقتصادية للدولة.
- 3- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاط الوزارة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- 4- إعداد واقتراح مشروعات التنمية المتعلقة بالوزارة وميزانيتها السنوية.
- 5- اقتراح السياسات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية في مجالات الإنتاج والاستهلاك والتسويق والدخل والادخار والتأمين وإعداد الدراسات اللازمة بشأنها.
- 6- إبداء الرأي حول الموضوعات التي تحال من مجلس الوزراء في مجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
- 7- إعداد الدراسات الخاصة بتنظيم التجارة الداخلية وإعداد تقارير دورية عن حركة الأسواق ومدى توافر السلع بها، والكشف عن المشاكل التي تحول دون انسيابها، واقتراح أدوات مزاولة النشاط الاقتصادي وتنظيمها.
- 8- إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة التجارية وفقاً للتشريعات النافذة .
- 9- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلبها المصلحة العامة وتوحيد أسعارها على مستوى الدولة .
- 10- اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الكفيلة بالمنافسة وحماية المستهلك ومنع الاحتكار ومكافحة الإغراق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة واقتراح آليات تطويرها بما يتلائم مع السياسات الاقتصادية المقررة .
- 11- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتأسيس وإشهار الشركات وتنظيم أعمال السجل التجاري والوكالات التجارية والعلامات التجارية ووضع الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- 12- تنفيذ التشريعات المتعلقة بفروع الشركات الأجنبية ومكاتب التمثيل وتحديد النظم اللازمة لذلك .
- 13- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتجارة والتصدير والاستيراد ووضع واقتراح اللوائح والنظم والضوابط اللازمة لذلك.
- 14- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 15- دراسة ومتابعة وتطوير العلاقات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية والمساهمة في المؤتمرات الاقتصادية واللجان المشتركة بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات ذات العلاقة.
- 16- المشاركة في إعداد المعاهدات والاتفاقيات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذها في إطار السياسات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17- متابعة المؤسسات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 18- تولي شؤون المعارض والإشراف على المعارض المحلية والدولية المتخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والاستثمار.
- 19- إنشاء غرف التجارة والصناعة والزراعة والإشراف عليها وعلى اتحادها ومجالس أصحاب الأعمال ورعاية نشاطها وتطويرها بما يساعد على تحقيق أهدافها.
- 20- تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وإزالة المعوقات التي تواجهه.
- 21- تطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي وتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي من خلال الجهات التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

- 22- تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا والدول الأخرى ، ومتابعة هذا النشاط وإعداد التقارير اللازمة عنه بالتنسيق مع وزارة الخارجية .
- 23- إصدار قرارات التعيين والنقل والندب والإعارة وفقاً لميزانية الوزارة وملاكها الوظيفي بالضوابط الواردة في التشريعات النافذة .
- 24- الإشراف على هيئة سوق المال واقتراح البرامج الكفيلة بتطوير سوق المال .
- 25- اقتراح حوافز الاستثمار وتطوير التشريعات والسياسات الاستثمارية لتشجيع القطاع الخاص للمشاركة في برامج التنمية الاقتصادية.
- 26- الإشراف على المناطق الحرة، وتحديد مواقع إنشائها، وتقييم جدواها الاقتصادية، واقتراح القواعد والإجراءات المتعلقة بتجارة العبور والمناطق الحرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإجراء البحوث اللازمة لتطويرها.
- 27- الإشراف والرقابة على سوق التأمين وأدواته واقتراح السياسات المتعلقة بنشاط التأمين والمساهمة في تطويره.
- 28- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمكاييل والموازن والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالها ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 29- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالوزارة والجهات التابعة لها ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الجهات المختصة.
- 30- اقتراح تمثيل ليبيا في هيئات ومؤسسات الاستثمار والتأمينات الدولية والإقليمية التي تساهم فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 31- وضع البرامج الخاصة بتكوين الأطر المتخصصة ورفع كفاءة الموظفين بالوزارة في المجالات الاقتصادية والتجارية والاستثمارية وكافة المجالات ذات العلاقة بنشاطها بالتنسيق مع الجهات المتخصصة.

- 32- الإشراف على إنشاء وتطوير وتفعيل شبكة التجارة الدولية الالكترونية بما يعمل على الربط بين الجهات ذات العلاقة خاصة فيما يتعلق بالاستيراد والتصدير وكافة الأعمال التجارية .
- 33- الإشراف على الجهات التابعة للوزارة ومتابعتها وتقييم أعمالها وبمحت ومراجعة أوضاعها المالية والإدارية بما يضمن تحقيق المستهدف من إنشائها واقترح ما يلزم بشأنها .
- 34- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحسين بيئة العمل والاستثمار .
- 35- متابعة البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة .

مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارات المقررة بموجب التشريعات النافذة ويعمل تحت إشراف الوزير .

مادة (4)

تتبع وزارة الاقتصاد الجهات التالية :

- 1- صندوق موازنة الأسعار .
- 2- صندوق ضمان الإقراض لأغراض التشغيل .
- 3- هيئة الإشراف على التأمين .
- 4- الهيئة العامة لتمليك والاستثمار .
- 5- الهيئة العامة للمعارض .
- 6- الهيئة العامة للرقابة والإشراف على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية .
- 7- مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي .
- 8- مركز تنمية الصادرات .
- 9- البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة .

10- مراقبات الاقتصاد.

وتشرف الوزارة على غرف التجارة والصناعة والزراعة واتحادها العام وما يحال إليها من شركات.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان الوزارة من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي.
- 2- إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية .
- 3- إدارة الشركات والسجلات التجارية .
- 4- إدارة التجارة الداخلية .
- 5- إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 6- إدارة التفتيش وحماية المستهلك.
- 7- إدارة الموارد البشرية.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية .
- 9- إدارة الشؤون المالية .
- 10- مكتب الوزير .
- 11- مكتب الشؤون القانونية.
- 12- مكتب العلامات التجارية.
- 13- مكتب المراجعة الداخلية.
- 14- مكتب تقنية المعلومات .
- 15- مكتب شبكة التجارة الدولية والالكترونية.
- 16- مكتب الإعلام الاقتصادي.

مادة (6)

تختص إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي بما يلي:

- 1- تحديث السياسات والقيم والأهداف العامة والأهداف التشغيلية للوزارة.
- 2- دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة وإعداد التقارير عنها.
- 3- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها ووضع مستهدفاتها والتأكد من تحقيق هذه المستهدفات .
- 4- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية الخاصة للوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- وضع معايير أداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ووحداتها المختلفة والجهات التابعة لها ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير الانحراف والتصحيح.
- 6- متابعة تنفيذ المبادرات ورفع تقارير دورية عن مدى متابعتها وتحقيق مستهدفاتها إلى الوزير.
- 7- نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة لها والقيام بعملية التدريب لمنسقي التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي في الإدارات وشرح آليات تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 8- عقد المقارنات المعيارية بين الوزارة والمؤسسات المناظرة لها.
- 9- وضع معايير التميز لموظفي الوزارة والجهات التابعة لتحديد الموظفين المتميزين والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام في عقد ملتقيات التميز وتكريم الإدارات والموظفين المتميزين.
- 10- المراجعة الدورية لمنهجيات عمل الوزارة والتحقق من مدى فعاليتها لتحقيق مستهدفاتها.

- 11- القيام بإعداد الدراسات التطويرية لإحداث التميز المؤسسي بالوزارة.
- 12- القيام بقياس مدى تميز الوزارة ككل ومدى تميز الجهات التابعة لها.
- 13- وضع برامج قياس الأداء وتقييم الإنجازات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية وتحديد الانحرافات واقتراح الحلول.
- 14- المساهمة في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بكل نشاط وإيصالها إلى الموظفين المعنيين بهدف تطبيقها.
- 15- المساهمة في اقتراح الهياكل التنظيمية وتعديلها بما يتفق مع التغيرات الاستراتيجية في أهداف الوزارة.
- 16- متابعة تنفيذ القرارات والمكاتب ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن الوزارة.
- 17- متابعة أداء الإدارات والمكاتب والجهات التابعة وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 18- متابعة برامج ضمان الإفراض وكذلك البرنامج الوطني للمشروعات الصغرى والمتوسطة وأي مشروعات تنفذ من قبل الوزارة.
- 19- الإشراف على عملية إعداد التقرير والكتاب الإحصائي السنوي للوزارة.
- 20- تلقي الاستفسارات والشكاوي الخاصة بنشاط الوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
- 21- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن نشاط الإدارة.
- 22- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (7)

تختص إدارة الدراسات والبحوث الاقتصادية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 2- إعداد الدراسات المتعلقة بالإنتاج والاستهلاك والدخل والادخار والاستثمار وكافة البرامج التابعة للوزارة.
- 3- إعداد الدراسات الخاصة بالسياسات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في ضوء التطورات اأخلية والدولية.
- 4- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتنوع مصادر الدخل واقتراح السياسات التي من شأنها رفع معدلات دخل الفرد وتحسين مستوى المعيشة .
- 5- إعداد الدراسات المتعلقة بالدعم واقتراح آليات تنفيذها .
- 6- اقتراح السياسات التي من شأنها الرفع من القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني.
- 7- القيام بالدراسات التحليلية المقارنة للمؤشرات التنمية الاقتصادية والاجتماعية بليبيا وباقي دول العالم واقتراح السياسات التي من شأنها تحسين هذه المؤشرات.
- 8- إعداد برامج وخطط التنمية المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 9- اقتراح خطط وبرامج تشجيع الاستثمار اأخلي وتحفيزه وجذب واستقطاب الاستثمار الأجنبي وتشجيعه بمختلف الوسائل .
- 10- اقتراح السياسات الهادفة إلى تحسين مناخ الاستثمار عن طريق دراسة واقتراح الإعفاء والتسهيلات والمزايا للمشاريع الهادفة إلى تطوير الاقتصاد الوطني وتحسين كفاءة أدائه.
- 11- اقتراح السياسات العامة للاستثمار في ليبيا في إطار الأهداف المقررة في مجال الاستثمار، واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 12- اقتراح التشريعات الجديدة أو تعديل التشريعات القائمة بما يكفل تحقيق الأهداف المناطة بالوزارة فيما يتعلق بالاستثمار .
- 13- اقتراح التشريعات والبرامج الكفيلة بتطوير سوق الأوراق المالية بما يساعد على تشجيع وزيادة الادخار والاستثمار .

- 14- اقتراح ودراسة التشريعات والسياسات المتعلقة بنشاط التأمين والقيام بالدراسات التأمينية والمساهمة في تطوير سوق التأمين.
- 15- المشاركة في دراسة ما يرد من المنظمات العربية والإقليمية والدولية من تقارير ومقترحات وإبداء الرأي بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 16- الإشراف على مكتبة الوزارة وتنظيمها وتوفير ما يلزمها من دوريات وكتب ومراجع علمية وضبط أسلوب تداولها.
- 17- دراسة وتقييم مقترحات إنشاء المناطق الحرة وتقييم جدواها الاقتصادية، ووضع الضوابط التي من شأنها إنجاحها.
- 18- متابعة نشاط المناطق الحرة بليبيا وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطويرها.
- 19- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بتجارة العبور بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 20- اقتراح الأسس العلمية لتطوير بيئة الأعمال والمشروعات.
- 21- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

تختص إدارة الشركات والتسجيلات التجارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات عمل الإدارة وعرضها للاعتماد والعمل على تنفيذ تلك الاستراتيجية وتطويرها.
- 2- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالسجل التجاري العام والسجل التجاري بفروع الإدارة بالمناطق وتنظيم الآليات اللازمة للمحولين قانوناً بتأسيس الشركات وإتمام كافة الإجراءات المتعلقة بها، وتطبيق التشريعات التي تنظم إصدار الرخص التجارية لمزاولة كافة الأنشطة الاقتصادية والعمل على ميكنتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح ما يلزم من آليات لتحسينها.

- 3- تنظيم أسماء الشركات الوطنية بما يعمل على منع الازدواجية في أسمائها وتكرارها أو تشابهها على مستوى ليبيا وفحص ودراسة ملفات الشركات الوطنية بما في ذلك عقد التأسيس والنظام الأساسي وقيدتها في السجل التجاري العام.
- 4- فحص ودراسة ملفات الشركات المشتركة المقدمة لغرض منح الإذن بتأسيسها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
- 5- فحص ودراسة ملفات الشركات الأجنبية المقدمة لغرض منح الإذن بفتح فرع أو مكتب تمثيل داخل ليبيا أو تمديد مدة عملها، وإعداد مشاريع القرارات اللازمة لمزاولة نشاطها.
- 6- تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنظيم أعمال الوكالات التجارية واقتراح الضوابط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 7- التنسيق مع الهيئة العامة للتمليك والاستثمار بشأن قيد المستثمرين في السجل التجاري وفقاً لأحكام القانون والعمل على تسهيل الآلية المعمول بها في هذا الشأن.
- 8- إصدار كافة الرخص لمزاولة جميع الأنشطة الاقتصادية والعمل على تفعيل ميكنتها وتنظيمها إلكترونياً.
- 9- الإشراف والمتابعة الفنية المستمرة لفروع الإدارة بالمناطق ، وإصدار التعليمات اللازمة إليها والعمل على رفع كفاءة الموظفين بها.
- 10- تلقي البيانات والمعلومات الواردة من مكاتب السجل التجاري بفروع الإدارة في المناطق وقيدتها في السجل التجاري العام.
- 11- التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق الاقتصادي في جمع وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بأنشطة الإدارة.

- 12- اقتراح الرسوم المتعلقة بالأفراد والشركات الوطنية والوكالات التجارية وفروع ومكاتب التمثيل للشركات الأجنبية وإعادة النظر فيها كلما تطلب الأمر ذلك.
- 13- متابعة الشركات التابعة للوزارة وكذلك كل الشركات العاملة من خلال تلقي تقارير جمعياتها العمومية بشكل دوري واقتراح الصواب الكفيلة بذلك لضمان حصر حجم نشاط القطاع التجاري الخاص.
- 14- مسك سجلات لقيد الشركات وفقاً لسمعتها وتقيدها بالتشريعات واللوائح ذات العلاقة واقتراح الآليات اللازمة لتحفيز الشركات لضمان التقيّد باللوائح والقوانين والمواصفات المعمول بها في هذا الشأن.
- 15- المشاركة في المنتديات والمؤتمرات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بإجراءات تأسيس الشركات وفتح فروع الشركات الأجنبية وضوابطها وذلك لتطوير وتحسين الآليات المعمول لها في هذا الشأن.
- 16- العمل على تطوير نشاط الإدارة والموظفين بها من خلال إدخال المكنة والنظم الالكترونية عليها والعمل على التأهيل للربط مع شبكة التجارة الدولية.
- 17- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (9)

تختص إدارة التجارة الداخلية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتسويق والتوزيع والرقابة على الأسعار واقتراح تعديلها كلما دعت الحاجة لذلك.

- 3- دراسة احتياجات السوق المحلي ووضع السياسات اللازمة لخلق التوازن بين العرض والطلب.
- 4- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد أسعار السلع والخدمات التي تتطلب المصلحة العامة توحيد أسعارها على مستوى ليبيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- اقتراح السياسات الخاصة بتكوين المخزون السلمي بما يضمن توفير السلع في السوق المحلي بشكل منتظم.
- 6- متابعة نشاط الأسواق المحلية وإعداد الدراسات المتعلقة بتطويرها ومعالجة المشاكل التي تعترضها .
- 7- إعداد النشرات الدورية عن أسعار السلع والخدمات.
- 8- تحديد مؤشر سلوك المستهلك وتحديثه.
- 9- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالجمعيات التعاونية الاستهلاكية واقتراح تطويرها.
- 10- اقتراح تطوير التشريعات المنظمة لحماية المنافسة ومراقبة الاحتكارات وتطويرها بما يتلاءم مع السياسات الاقتصادية.
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

تختص إدارة التجارة الخارجية والتعاون الدولي بما يلي :

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لنشاط التصدير والاستيراد، وإعداد الدراسات اللازمة لتطوير هذا النشاط .

- 3- متابعة حركة الأسواق العالمية من حيث الأسعار والمواصفات والشروط التجارية المختلفة وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بتطورات الأسواق العالمية وإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتجارة الخارجية.
- 4- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات للمنتجات المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- متابعة وتقييم سير العلاقات الاقتصادية والتجارية مع الدول الأخرى بما يحقق مصالح ليبيا وإعداد تقارير دورية عنها والمشاركة في أعمال اللجان المشتركة والشائبة.
- 6- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات الاقتصادية التجارية والاستثمارية ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
- 7- التنسيق والتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي ترد من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- 8- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد الدراسات حول الاستفادة من تلك المنظمات .
- 9- تنظيم شؤون التمثيل الاقتصادي بين ليبيا ودول العالم ، ومتابعة هذا النشاط بالتنسيق مع وزارة الخارجية وإعداد التقارير اللازمة عنه.
- 10- القيام بأعمال الأمانة العامة الفنية للجنة التنسيق العليا للانضمام لمنظمة التجارة العالمية.
- 11- الإشراف على شؤون المعارض المحلية والدولية والمنخصصة بما يحقق نقل التقنية وترويج الإنتاج المحلي والترويج للاستثمار.

12- متابعة نشاط غرف التجارة والصناعة والزراعة والاتحاد العام لها والغرف المشتركة ومجالس أصحاب الأعمال، وإبداء الرأي فيما يصدر عن هذه الجهات من قرارات تتعلق بالعلاقات الاقتصادية والتجارية بين ليبيا ودول العالم الأخرى.

13- التنسيق بشأن تفعيل برنامج شبكة التجارة الالكترونية الدولية والعمل على التأهيل الوظيفي له لتسريع وتيرة تفعيله بشكل تدريجي لحين وصول الأهداف المطلوبة.

14- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (11)

تختص إدارة التفتيش وحماية المستهلك بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- متابعة تنفيذ سياسات وخطط وضوابط التفتيش وحماية المستهلك على السلع والبضائع المتداولة بالسوق والإجراءات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وفق التشريعات النافذة .
- 3- تلقي الشكاوي والبلاغات الواردة سواء من المستهلك أو غيره من الجهات المختصة المتعلقة بالسلع والبضائع المعروضة في السوق ودراستها ومعالجتها وفق التشريعات النافذة .
- 4- اقتراح منح صفة مأموري الضبط القضائي لبعض الموظفين بالوزارة في مجال التفتيش وحماية المستهلك والإشراف على أعمالهم بهدف تنفيذ اللوائح والتشريعات النافذة ذات العلاقة.
- 5- التفتيش على الأسواق والمخابز والتحقق من التزامها بأحكام التشريعات التي تهدف إلى حماية المستهلك .

- 6- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتخذ من إجراءات تتعلق بالسلع والبضائع المخالفة للمواصفات والاشتراطات الصحية والبيئية .
 - 7- المساهمة في برامج التوعية في مجالات حماية المستهلك وحماية البيئة .
 - 8- تنفيذ التشريعات المتعلقة بالموازن والمكاييل والمقاييس ووضع أسس وضوابط استعمالها ومراقبتها ومتابعة تطبيق المواصفات الفنية لأجهزة القياس وسلامة معاييرها وفق الضوابط والأدلة المعتمدة.
 - 9- مسك سجلات خاصة لقيود الجهات المتلزمة بقواعد حماية المستهلك وتلك المخالفة لها واقتراح الآلية المناسبة لتحفيزها للتقيد بمذة القواعد.
 - 10- التنظيم والإشراف على مكاتب حماية المستهلك في المناطق لضمان التقيد بالمعايير والاشتراطات المعمول بها في هذا الشأن.
 - 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (12)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها .
- 2- المشاركة في وضع ومراجعة وتطوير الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية بالوزارة.
- 3- اقتراح سياسات الموارد البشرية بالوزارة ووضع إجراءات العمل بالإدارة واعتمادها من الوكيل وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي .
- 4- تطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد واقتراح تعديله كلما تطلب ذلك .
- 5- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط القوى العاملة بما في ذلك وصف وتوصيف الوظائف .
- 6- إدارة وتنظيم جميع العمليات التي تتعلق بتعيين الموظفين الجدد (من حيث تحديد الشواغر ومتابعة الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين وتهيئة الموظفين الجدد - اختبارات التقييم للموظفين الجدد) وتقديم توصياتها إلى لجنة شؤون الموظفين .

- 7- تنظيم الملفات الشخصية للموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم بتلك الملفات والحفاظ عليها بما يسهل الرجوع إليها.
- 8- تولي مهام أمانة سر لجنة شؤون الموظفين.
- 9- وضع وتنفيذ ومتابعة نظام أداء الموظفين .
- 10- القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بمتابعة أنشطة التدريب والتأهيل المستمر لموظفي الوزارة من (تحديد الاحتياجات التدريبية - وضع خطة التدريب - الإشراف على تنفيذ الخطة ومخاطبة مراكز التدريب - تقييم الدورات التدريبية والمراكز - إعداد التقرير السنوي عن التدريب والتطوير بالوزارة).
- 11- التحفيز المستمر للموظفين والعمل على رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين.
- 12- تطبيق سياسات الموارد البشرية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وبما يرفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين واقترح تحديث ما تحتاج منها في حالة الحاجة لذلك.
- 13- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والوزارة وإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بشؤون الموظفين (توظيف، تقييم أداء، ترقية، علاوات، إجازات، مهام رسمية، نقل وندب وإعارة، جزاءات تأديبية، وإنهاء خدمة) في الموعد المحدد وبحسب السياسات المعتمدة.
- 14- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون الإدارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيدها وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- 4- إجراء الاجتماعات الدورية برؤساء أقسام الشؤون الإدارية بالمناطق.

- 5- التعاون والتنسيق التام مع جميع الإدارات والأقسام لتسهيل سير العمل وانتظامه بالوزارة.
- 6- إجراء الاتصالات اللازمة لتأمين مشاركة الوزارة في المؤتمرات والندوات والمعارض والأنشطة الأخرى إقليمياً ودولياً ومحلياً.
- 7- توفير كافة احتياجات الوزارة في مجال الحركة والتنقلات والحراسة والأمن والنظافة وصيانة مرافق الوزارة.
- 8- إعداد الترتيبات اللازمة أثناء المشاركات أو الزيارات الرسمية والقيام بمهام المراسم والبروتوكول في مختلف المناسبات.
- 9- استقبال وتوديع الشخصيات والوفود وإعداد ومتابعة تنفيذ برامج الوفود الزائرة مع الجهات المعنية والقيام بكافة الترتيبات اللازمة مثل الإقامة والتنقلات.
- 10- القيام بالأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 11- متابعة إجراءات استخراج التأشيرات والتنقلات وإتمام كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لموظفي الوزارة.
- 12- تجديد وثائق التأمين على مقر الوزارة وممتلكاتها.
- 13- تسديد مصروفات الموقوفات النقالة والأرضية والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية للوزارة.
- 14- توفير الصحف والمجلات اليومية للوزارة وتوزيعها على الموظفين.
- 15- مسك سجلات إصلاح وصيانة السيارات وغيرها من الآليات والأجهزة وإتمام إجراءات تأمين السيارات وفحصها وتجديد رخص تجوالها.
- 16- تنسيق الحركة اليومية لسيارات الوزارة بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأكمل.
- 17- القيام بأعمال الترجمة بما يساعد على تنفيذ مهام الوزارة.
- 18- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (14)

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل الإدارة والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- إعداد المرتبات الشهرية للموظفين والقيام بالأعمال المتعلقة بها.
- 3- تقديم المشورة المالية والمساهمة في رسم السياسة العامة للشؤون المالية.
- 4- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وإعداد وقفل الحساب الختامي للوزارة.
- 5- تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير.
- 6- صرف مرتبات واستحقاقات الموظفين بالوزارة.
- 7- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
- 8- القيام بأعمال الخزينة الخاصة والمخازن المنحصصة بالوزارة.
- 9- الإشراف المباشر على كافة الأمور الخاسبية والمالية في الوزارة والمناطق التي تتضمن إعداد القيود الخاسبية ومسك الدفاتر والدورة المستندية.
- 10- إعداد الميزانية التقديرية والعمومية والحسابات الختامية.
- 11- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المالية طبقاً للقانون ووفقاً للأنظمة المالية بالوزارة.
- 12- الإشراف على إعداد الدليل الخاسبي وتطبيقه بمنظومة الحسابات.
- 13- متابعة السيولة بالوزارة لمواجهة الالتزامات المترتبة عليها.
- 14- متابعة أرصدة الحسابات الجارية بالمصارف وحصر المعلقات وتسويتها أولاً بأول.
- 15- إعداد أذونات الصرف وإصدار الصكوك ومتابعة تسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصورة إذن الصرف أو الصك الملغى.

- 16- إصدار أوامر الجرد السنوي والإشراف على عملية الجرد واللجان المكلفة به وفقاً للنظم والتشريعات .
- 17- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (15)

يختص مكتب الإعلان الاقتصادي بما يلي:

- 1- الإشراف على إعداد النشرة اليومية والدورية التي تصدر عن الوزارة.
- 2- التنسيق مع الجهات التابعة والمختصة فيما يخص الجوانب الإعلامية.
- 3- القيام بأعمال التوثيق الإعلامي لنشاط الوزارة.
- 4- إصدار النشرات الإعلامية ومجلة إعلامية تهدف إلى التعرف بدور الوزارة ونشاطها.
- 5- متابعة ما ينشر في الصحافة ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.
- 6- الإعداد والمشاركة في البرامج اللازمة للإعلام الاقتصادي والتجاري من خلال وسائل الإعلام المختلفة وتوظيفها لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية ونشر الوعي بين المواطنين في مختلف المجالات الاقتصادية.
- 7- الإشراف الفني على المطبوعات والنشرات الاقتصادية التي تقوم الوزارة بإصدارها ووضع الترتيبات اللازمة لتوزيعها.
- 8- تحديث المعلومات المنشورة على موقع الوزارة في شبكة المعلومات الدولية.
- 9- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (16)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي التقارير والمكاتبات التي ترد باسم الوزارة واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على الوزير وتنفيذ تعليماته.
- 2- الإعداد والتحصير للاجتماعات التي يتولى الوزير رئاستها.
- 3- تنظيم اتصالات ومقابلات الوزير وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها وحفظ المستندات وفقاً للضوابط التي يقررها الوزير.

- 4- تعميم التشريعات والتعليمات والمناسير ذات العلاقة على جميع التقسيمات التنظيمية للوزارة وغيرها من الجهات التابعة لها.
- 5- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- مادة (17)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها وتطويرها.
- 2- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن الوزارة وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها وتعميمها .
- 3- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل المعروضة عليه.
- 4- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات من الناحية القانونية المتعلقة بعمل الوزارة .
- 5- متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع إدارة قضايا الحكومة والجهات المختصة الأخرى.
- 6- إعداد ومراجعة العقود التي تقوم الوزارة بإبرامها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والجهات المختصة.
- 7- المشاركة في عضوية لجان التحقيق والتحقيق التي يكلف بها.
- 8- متابعة التشريعات والموسوعات القانونية والاطلاع عليها وتبويبها وحفظها.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب العلامات التجارية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وسياسات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- تنفيذ ومتابعة التشريعات المنظمة لنشاط تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واقتراح تطويرها.
- 3- تلقي طلبات تسجيل العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية والبت فيها وفقاً للتشريعات النافذة .

- 4- إعداد النشرات الخاصة بالعلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهارها وفقاً للقانون بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن اقتراح إخضاع بعض السلع والمنتجات لنظام العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
- 6- اقتراح تعديل وإعداد مشاريع التشريعات الخاصة بقوانين حماية الملكية الفكرية وعلى الأخص العلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
- 7- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والمحافل الدولية الخاصة بالملكية الفكرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- دراسة واقتراح تعديل الرسوم الخاصة بمقابل الخدمات التي يقدمها مكتب العلامات التجارية كلما دعت الحاجة .
- 9- إبداء الرأي الفني في العينات التي تحال من الجهات المختصة إلى المكتب وفحصها ومقارنتها بالعلامات والمؤشرات المسجلة بالمكتب وإعداد تقرير عن وجود تعدي من عدمه.
- 10- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (19)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 3- مراجعة مستندات الصرف والتثبت من سلامة الإجراءات المالية وفقاً للبيود المعتمدة بميزانية الوزارة.
- 4- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول.
- 5- إعداد موازين المراجعة شهرياً في الموعد المحدد بالتعليمات المالية.
- 6- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والدفع.
- 7- دراسة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.

- 8- تقديم النصح والمشورة المالية ، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- 9- الأمر بالجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن والإشراف على أعمال الجرد السنوي.
- 10- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي تكلف بها الوزارة.
- 12- العمل على تطوير النظم الخاسوبية والدورة المستندية للوزارة.
- 13- متابعة إيرادات ومصروفات الوزارة وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 14- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (20)

يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها وتطويرها.
- 2- الإشراف على إدارة كافة النظم والبرامج والخدمات الالكترونية والمشاركة في تحديد الإجراءات ومنهجيات العمل المطلوبة لتقنيات الخدمات الالكترونية والاتصالات في الوزارة.
- 3- تحديد المستخدمين للمعلومات والبرامج والشبكة المعلوماتية بالوزارة.
- 4- اقتراح الخطط وإعداد الدراسات لتطبيق برنامج الخدمات الالكترونية.
- 5- تنفيذ ومتابعة إجراءات استخدام النظم والتطبيقات الالكترونية في الوزارة، والتدريب المستمر للمستخدمين عليها.
- 6- متابعة تحميل وإدارة قواعد البيانات وصيانتها وتأمينها وأرشفتها بشكل دوري، وفقاً لمتطلبات عمل الوزارة.
- 7- الإشراف على إدارة شبكة المعلومات والموقع الالكتروني بالوزارة ، ومراجعة ومراقبة الإجراءات الخاصة بأمن المعلومات فيها.
- 8- إدارة وتنظيم مهمات الدعم الفني والصيانة الدورية والفورية للحاسبات وملحقاتها والشبكات في الوزارة.

- 9- الإشراف على توفير وحفظ الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بالمنظومة الالكترونية وشبكات الاتصال ومسك تسلسل أرقام الأجهزة والمعدات الخاصة بالوزارة.
- 10- تنفيذ أنشطة المكتب بما ينسجم ومعايير قياس الأداء المؤسسي ، ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
- 11- اقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في الجهاز الإداري وميكنة الإدارة بما يسهم في تبسيط الإجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة، والعمل على إعداد وتطوير برامج المنظومات ذات العلاقة بعمل الجهاز الإداري للوزارة، وربط ذلك بموقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية لتيسير تقديم الخدمات للمتعاملين مع الوزارة.
- 12- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (21)

يختص مكتب شبكة التجارة الدولية والالكترونية بما يلي:

- 1- اقتراح استراتيجيات سياسات وإجراءات عمل المكتب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- متابعة تنفيذ شبكة التجارة الدولية وإدارتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- متابعة أعمال تجهيز وتطوير نظم وبرامج المعلومات الالكترونية التي من شأنها تسهيل حركة التجارة الدولية في ليبيا.
- 4- المشاركة في دراسة وإعداد وتعديل التشريعات الخاصة بالتجارة الدولية والالكترونية.
- 5- دراسة الصعوبات التي تواجه حركة انسياب السلع والبضائع عبر المنافذ واقتراح الحلول المناسبة لها، واقتراح الوسائل والتقنيات بالملائمة لتسريع إنهاء المعاملات المتعلقة بها.
- 6- متابعة تنفيذ المشروعات المكونة لشبكة التجارة لدى الوزارات والجهات ذات العلاقة وتحديد المعوقات والصعوبات التي تعترضها واقتراح الوسائل الكفيلة بمعالجتها.

- 7- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارات والجهات المعنية بإجراءات الاستيراد والتصدير والخدمات المصاحبة لها لضمان حسن تشغيل وإدارة شبكة التجارة واستمرارها.
- 8- اقتراح سبل تطوير إجراءات التجارة الخارجية والتجارة الالكترونية بما يخدم قطاع الأعمال.
- 9- إعداد الدراسات والبحوث حول برامج تطوير وتسهيل حركة التجارة وميكنتها.
- 10- تفعيل علاقات التعاون الفني مع المؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة العاملة في مجال توحيد إجراءات ومعاملات التجارة الدولية والتجارة الالكترونية.
- 11- اقتراح الوسائل والطرق اللازمة لهيئة مناخ التجارة الالكترونية وتشجيع المتعاملين على استعمال التقنيات المستخدمة في هذا المجال.
- 12- المشاركة في المنتديات والمؤتمرات والندوات التي تهدف إلى نقل المعرفة وتطوير التجارة الدولية ومعاملاتها.
- 13- الرفع من كفاءة الموظفين بالمكتب واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لمشغلي ومستخدمي شبكة ليبيا للتجارة الدولية ومتابعة تنفيذها.
- 14- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (22)

- تخضع مراقبات الاقتصاد للإشراف المباشر لوزير الاقتصاد ويتم تحديد مقارها ومن يتولى إدارتها بقرارات تصدر عنه، وتختص بما يلي:
- 1- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بمجالات الاقتصاد والتجارة والاستثمار.
 - 2- اقتراح خطط وميزانيات مشروعات التحول الخاصة بالوزارة في نطاق عمل المراقبة واحتياجاتها السنوية، وميزانياتها التقديرية.
 - 3- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالصرف من مخصصات الوزارة بالمراقبة في مجال التحول والتسيير وفق النظم والقواعد المحددة بالتشريعات النافذة.
 - 4- اقتراح خطط التسويق والتخزين والتوزيع في نطاق المراقبة.

- 5- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازن والمكاييل والمقاييس وكل ما يتعلق بالنشاط التجاري.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بتحديد الأسعار وقواعد حماية المستهلك.
- 7- متابعة الجمعيات التعاونية الاستهلاكية والإشراف عليها وتقييمها.
- 8- اقتراح إقامة المعارض الاقتصادية المختلفة في نطاق المراقبة بالتنسيق في ذلك مع الهيئة العامة للمعارض.
- 9- تحديد الاحتياجات من الأنشطة الاقتصادية والإنتاجية واقتراح أدوات ووسائل تنفيذها.
- 10- تقصي المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والتحقق منها وتحليلها.
- 11- أي مهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (23)

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

مادة (24)

تشكل بقرارات تصدر من وزير الاقتصاد لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (25)

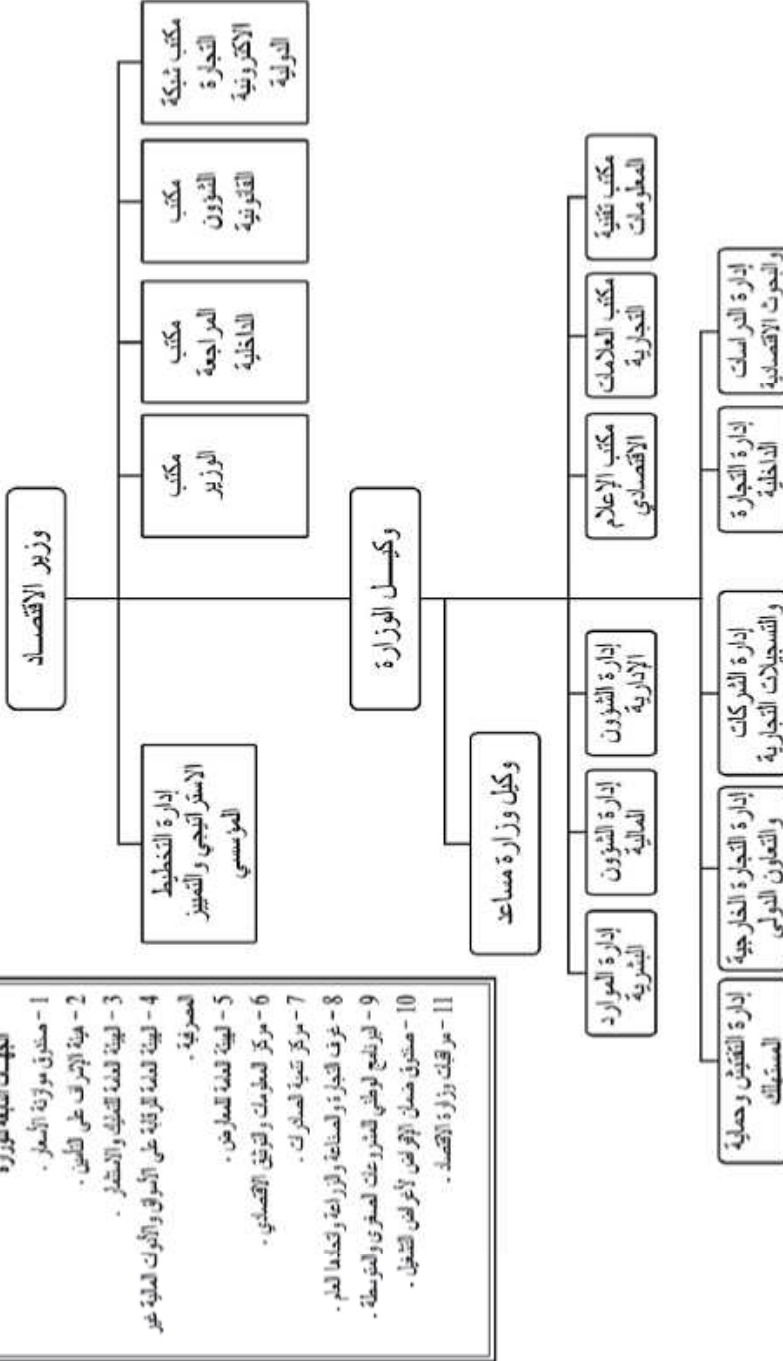
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 29/ربيع الأول/1433 هجري .

الموافق 2012/2/21 ميلادي.

الهيكل التنظيمي



- الجهات التابعة لوزارة**
- 1 - صندوق موزنة الأعمار .
 - 2 - هيئة الإشراف على التأمين .
 - 3 - لجنة خدمة العميل والاشتراف .
 - 4 - لجنة خدمة الزبنة على الأسواق والأونك المالية غير المصرفية .
 - 5 - لجنة خدمة للمعارض .
 - 6 - مركز المعلومات والتقني الاقتصادي .
 - 7 - مركز تنمية الصناعات .
 - 8 - غرف التجارة والصناعة والزراعة وتكادما العلم .
 - 9 - ليرتبع لوطي للشروعات الصغرى والمتوسطة .
 - 10 - مستشرق ضمان الإقرض لأغراض التشغيل .
 - 11 - مرهقات وزارة الاقتصاد .