

الموضوع :

التشريعات الليبية

قرار رقم 349 لسنة 2012 باعتماد
الهيكل التنظيمي لصندوق الزكاة
وتنظيم جهازه الاداري



منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

**قرار مجلس الوزراء
رقم (349) لسنة 2012 ميلادية. باعتماد الهيكل
التنظيمي لصندوق الزكاة وتنظيم جهازه الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديله.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1997 ميلادية بشأن الزكاة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (47) لسنة 2012 بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري بوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (49) لسنة 2012 بإنشاء صندوق الزكاة.
- وعلى ما عرضه السيد وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية بكتابته رقم (6) بتاريخ 2012/06/24 ميلادي .
- وعلى ماقرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الثامن والعشرين لسنة 2012 ميلادية.

ق ر ر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لصندوق الزكاة المنشأ بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (49) لسنة 2012 ميلادي المشار إليه، وينظم جهازه الإداري على النحو المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 24/رمضان/1433هـجري.
الموافق 2012/08/12 ميلادي.

**الهيكل التنظيمي لصندوق الزكاة وتنظيم
جهازه الإداري المرفق بقرار مجلس الوزراء
رقم (349) لسنة 2012 ميلادية**

مادة (1)

**يتكون الهيكل التنظيمي لصندوق الزكاة من التقسيمات التنظيمية
التالية:-**

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة جباية الزكاة.
- 3- إدارة مصارف الزكاة.
- 4- مكتب شؤون الصندوق.
- 5- مكتب المستشارين.
- 6- مكتب الشؤون القانونية.
- 7- مكتب المراجعة الداخلية.
- 8- مكتب التخطيط والمتابعة.
- 9- مكتب الاستثمار.
- 10- مكتب الإعلام.

مادة (2)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ مايلزم من إجراءات لتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالموظفين ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية، ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
- 3- إعداد مشروع الميزانية العامة للصندوق ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.

- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل إيرادات ومصروفات الصندوق في سجلات خاصة وضبط الحسابات اليومية والشهرية والسنوية وإجراء التسويات اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- تحديد احتياجات الصندوق من مستلزمات العمل وتوفيرها ومتابعة إجراءات لجان المشتريات والممارسة والعطاءات التي تشكل بها.
- 6- العمل على توفير وسائل النقل والإشراف على صيانتها وتنظيم استعمالها .
- 7- تنظيم عمل المخازن وتزويدها بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 8- المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها، وحصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفق الأسس المقررة لذلك.
- 9- إعداد المرتبات واستحقاقات الموظفين بالصندوق.
- 10- المشاركة في الخطط والبرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاية الموظفين بالصندوق.
- 11- الإشراف على الأنشطة التي يقيمها الصندوق بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (3)

تختص إدارة جباية الزكاة بمايلي :-

- 1- اقتراح السياسة العامة لجباية الزكاة والعمل على طباعة الإيصالات والإقرارات والسجلات المالية وتزويد فروع صندوق الزكاة بها وبما يتطلبه سير العمل.
- 2- تحصيل الزكاة ممن تجب عليه.
- 3- الإشراف على اللجان المختصة بتحصيل الزكاة.
- 4- إعداد الدورات التأهيلية للعاملين على جباية الزكاة.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لتأمين الجباية في وقتها.
- 6- إعداد التقارير الدورية حول سير عمل الإدارة وفروع صندوق الزكاة واللجان التابعة له وعرضها على رئيس مجلس إدارة الصندوق مع إبداء الرأي

والملاحظات حيالها.

7- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة.

مادة (4)

تختص إدارة مصارف الزكاة بمايلي:

- 1- الإشراف على صرف أموال الزكاة في الأوجه المقررة لها .
- 2- وضع نظم العمل وأسس التعاون مع الجهات الرسمية المعنية برعاية الشرائح الداخلة في مصارف الزكاة.
- 3- الإشراف على طباعة السجلات المالية الخاصة بصرف الزكاة وتزويد فروع صندوق الزكاة بها.
- 4- إعداد الدورات التأهيلية للعاملين بمصارف الزكاة.
- 5- إعداد التقارير الدورية حول سير عمل الإدارة وفروع ولجان صناديق الزكاة وعرضها على رئيس مجلس إدارة الصندوق مع إبداء الرأي والملاحظات اللازمة حيالها.
- 6- إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة.

مادة (5)

يختص مكتب شؤون الصندوق بمايلي:

- 1- تنظيم وترتيب مقابلات رئيس مجلس إدارة الصندوق واتصالاته.
- 2- التحضير لاجتماعات مجلس إدارة الصندوق وإعداد محاضر اجتماعاته وتسجيلها وحفظها.
- 3- متابعة الموضوعات التي يحيلها رئيس مجلس إدارة الصندوق إلى الإدارات أو فروع الصندوق أو غيرها من الجهات.
- 4- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وعرضها على رئيس مجلس إدارة الصندوق ومتابعة الإجراءات المتعلقة بها.
- 5- تسجيل أرقام القرارات الصادرة عن رئيس مجلس إدارة الصندوق ووزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية وحفظها في سجل خاص وتثبيت أرقامها وتواريخ إصدارها.
- 6- حضور الاجتماعات حسب مايقدره رئيس المجلس وتدوين المحاضر وتوثيقها

ومتابعة تنفيذها.

7- تسهيل أعمال اللجان المشكلة والتابعة لمجلس إدارة الصندوق والإعداد لاجتماعاتها.

مادة (6)

يختص مكتب المستشارين بمايلي:-

- 1- دراسة جميع المقترحات التي تقدم لصندوق الزكاة من قبل الفروع ولجان صناديق الزكاة والأفراد أو الجهات ومدى تطابقها مع نصوص الشريعة الإسلامية والقوانين والقرارات واللوائح الصادرة بالخصوص ووضع تصور لها.
- 2- وضع البرامج التوعوية والإرشادية والتحريضية التي من شأنها تحفيز المواطنين لدفع زكاة أموالهم لصندوق الزكاة وفروعه وإقناع المركزي .
- 3- الرد على جميع الأسئلة والاستفسارات الواردة بخصوص المواضيع المتعلقة بالزكاة، والاتصال بمن يعنيههم أمر الزكاة من أفراد ومؤسسات ونقابات لتعزيز الثقة والتواصل مع الصندوق وفروعه بالمناطق.

مادة (7)

يختص مكتب الشؤون القانونية بمايلي:

- 1- إعداد الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات.
- 2- صياغة مشروعات القرارات واللوائح المتعلقة بعمل الصندوق.
- 3- دراسة العقود والاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الغير.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من الصندوق أو عليه وإعداد المذكرات القانونية المعبرة عن وجهة نظره.
- 5- الاتصال بإدارات الشؤون القانونية بالجهات الأخرى وحضور اللجان التي تعقد لبحث المسائل القانونية للصندوق.
- 6- إجراء البحوث والدراسات القانونية الخاصة بتطوير اللوائح والتنظيمات الإدارية للصندوق .

مادة (8)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بمايلي:-

- 1- فحص ومراجعة جميع أذونات الصرف والمستندات وكل عمليات الصرف بالصندوق وفروعه للتحقق من صحتها واستيفاء المطلوب وسلامة تطبيق التشريعات والنظم المالية النافذة.
 - 2- فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عنها.
 - 3- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من تمشيها مع طبيعة عمل الصندوق.
 - 4- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي.
 - 5- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة أو غيره من الجهات ذات العلاقة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية.
 - 6- إعداد التقارير الدورية عن إيرادات الصندوق وأوجه إنفاقها، والتنبيه على أوجه القصور والاحراف في التطبيق وإبلاغ مجلس إدارة الصندوق عنها.
 - 7- تنفيذ القرارات التي تصدرها إدارة الصندوق.
- أية مهام أخرى يرى مجلس إدارة الصندوق إسنادها إليه.

مادة (9)

يختص مكتب التخطيط والمتابعة بمايلي:-

- 1- إعداد الخطة العامة للصندوق وفروعه.
- 2- متابعة تنفيذ الخطة العامة للصندوق وفروعه وإعداد التقارير اللازمة بالخصوص.
- 3- النظر في الشكاوى والتظلمات والتقارير الواردة بشأن مجالات عمل الصندوق والعاملين به .
- 4- القيام بجولات تفتيشية على الإدارات والفروع للوقوف على سير العمل بها ومدى تطبيقها للقوانين والنظم واللوائح الصادرة بالخصوص .
- 5- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة الصندوق ورئيسه.
- 6- أية مهام أخرى يرى رئيس مجلس إدارة الصندوق إسنادها إليه.
- 7- إعداد التقرير العام للصندوق وفروعه وعرضه على رئيس مجلس إدارة

الصندوق مع إبداء الرأي والملاحظات حياله.

مادة (10)

يختص مكتب الاستثمار بمايلي:

- 1- تنمية أموال الزكاة بإقامة المشاريع الاستثمارية لصالح المستحقين، بحيث ينتفع بربح عائداتها والتي تسهم في تأمين مورد مالي ثابت ودائم لهم يفى بحاجاتهم المتجددة.
- 2- وضع السياسات والمقترحات لاستثمار الفائض من حصة الفقراء أو من الفئات الأخرى أو أية نسبة يحددها مجلس إدارة الصندوق لنقل الفقراء من الفقر إلى سد الحاجة ((العمل في أموال الزكاة لتنميتها لصالح المستحقين)).
- 3- عمل دراسات لمشاريع استثمارية تعود بالنفع على الفقراء، أو ما يخصص لها من الفئات .
- 4- الإشراف على المشروعات التي يتم تنفيذها بالتنسيق مع الفروع.
- 5- إعداد التقارير الدورية، وعرض النتائج على رئيس مجلس إدارة الصندوق.

مادة (11)

يختص مكتب الإعلام بمايلي:-

- 1- التعريف بمهام الصندوق وأهدافه والدور المنوط به، وإبراز مناشطه إعلاميا، بالتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة المرئية والمسموعة والمقروءة.
- 2- متابعة مايرد بالصحف ووسائل الإعلام المختلفة من بلاغات وشكاوى وقضايا عامة تتعلق بعمل الصندوق وإعداد تقارير في شأنها وإحالتها للعرض.

مادة (12)

يصدر بالتنظيم الداخلي للصندوق قرار من وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية، كما يحدد التقسيمات التابعة للصندوق بالمناطق وبيان اختصاصاتها، وذلك بناء على عرض من رئيس مجلس إدارة الصندوق.