

قرار رقم 63 لسنة 2022 م باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات الهيئة العامة للصيد البحري وتنظيم جهازها الإداري

نشر في 8 فبراير 2022

مجلس الوزراء:

بعد الإطلاع

- على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17/ديسمبر/ 2015 م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 19/ نوفمبر/ 2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 14 لسنة 1989م، بشأن تنظيم استغلال الثروة البحرية ولائحته التنفيذية والفنية.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/ مارس // 2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم 159 لسنة 2007م، بإنشاء الهيئة العامة للثروة البحرية.
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم 163 لسنة 2021 م بتقرير بعض الأحكام في شأن الهيئة العامة للثروة البحرية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية رقم 588 لسنة 2021 م، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الثروة البحرية وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى كتاب رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للصيد البحري المكلف رقم 21 المؤرخ في 25/11/2021 م.
- وعلى كتاب مدير إدارة التنظيم الإداري والملاكات بوزارة الخدمة المدنية رقم 2149 المؤرخ في 27/12/2021 م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم 412 المؤرخ في 03/01/2022 م.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2021.

قرر

المحتويات

- اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات الهيئة العامة للصيد البحري
- مكتب شؤون مجلس الإدارة ويختص بالآتي

- مكتب المراجعة الداخلية
- مكتب الشؤون القانونية
- مكتب التواصل والإعلام
- مكتب المعلومات والتوثيق والدعم الفني
- إدارة التخطيط والمتابعة
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المشروعات
- إدارة الموانئ والمرافئ
- إدارة الصيد والإنتاج البحري
- إدارة الاستثمار والتعاون الفني
- مكاتب الصيد البحري بالمناطق
- بدء العمل بالقرار وتنفيذه

اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات الهيئة العامة للصيد البحري

مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات الهيئة العامة للصيد البحري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة 2

تكون الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للصيد البحري من التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً: المكاتب

- مكتب شؤون مجلس الإدارة.
- مكتب المراجعة الداخلية.
- مكتب الشؤون القانونية.
- مكتب التواصل والإعلام.
- مكتب المعلومات والتوثيق والدعم الفني.

ثانياً: الإدارات

- إدارة التخطيط والمتابعة.
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المشروعات.
- إدارة الموانئ والمرافئ.

- إدارة الصيد والإنتاج البحري.
- إدارة الاستثمار والتعاون الفني

مادة 3

مكتب شؤون مجلس الإدارة ويختص بالآتي

يختص مكتب شؤون مجلس الإدارة بالإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة ما يصدر عنه من قرارات وتوصيات والإشراف على الإجراءات المتعلقة بأعمال ونشاطات و اجتماعات رئيس مجلس الإدارة وتنظيم مراسلاته وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة لمجلس الإدارة أو رئيسه وتسجيلها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. تنظيم مقابلات واتصالات رئيس مجلس الإدارة وتوفير كافة البيانات والمعلومات التي يطلبها.
3. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة أو رئيسه، وتحرير محاضرها واتخاذ ما يلزم بشأن إحالة ما جاء بها من قرارات وتوصيات، ومسك السجلات المتعلقة بها، وإعداد المراسلات والمذكرات التي تصدر عن رئيس مجلس الإدارة.
4. متابعة الإجراءات التنفيذية المتخذة من طرف مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيئة، وذلك تنفيذاً لتعليمات وتأشيرات رئيس مجلس الإدارة.
5. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التي يكلف بها رئيس مجلس الإدارة وحفظ وتوثيق أعمالها.
6. التنسيق مع المكاتب والإدارات المختصة فيما يخص التغطية الإعلامية المقابلات و اجتماعات رئيس مجلس الإدارة، وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام.
7. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
8. أية اختصاصات أخرى تسند له بموجب التشريعات النافذة.

مادة 4

مكتب المراجعة الداخلية

يختص مكتب المراجعة الداخلية بإحكام الرقابة المالية على جميع الأعمال والتصرفات الإجرائية ذات العلاقة بالمراجعة المالية، والتأكد من مدى سلامة الإجراءات المالية والقيود المحاسبية وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. القيام بأعمال المراجعة المالية لكافة المستندات قبل وأثناء وبعد الصرف.
2. الاطلاع على حركة الحسابات المالية والميزانية وحساباتها الختامية والتنبيه على أوجه القصور إن وجدت واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها وتقديم المشورة بشأنها.
3. التأكد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية.

4. تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة ومقارنتها بالميزانيات التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجدت وتحديد أسبابها واقتراح طرق معالجتها.
5. مراجعة جميع المصروفات والتأكد من استيفائه للمستندات المؤيدة، وكذلك مراجعة جميع المقبوضات والتحقق من توريدها للخزينة.
6. فحص ومراجعة حسابات العهد والسلف والمخازن.
7. القيام بإجراء الجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن والإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي وإجراء المطابقة بين نتائج الجرد وسجلات الأصول.
8. التأكد من اتخاذ إجراءات التأمين على أموال وممتلكات الهيئة والجهات التابعة لها ضد جميع المخاطر كالسرقة والحرائق والحوادث، وغيرها.
9. اعتماد الأساليب الحديثة للمراجعة والرقابة المالية.
10. مراجعة العقود المبرمة بين الهيئة والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية والتأكد من مطابقتها للوائح والنظم المالية.
11. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
12. أية اختصاصات أخرى تسند له بموجب التشريعات النافذة.

مادة 5

مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية ببحث ومتابعة كافة المسائل القانونية المتعلقة بنشاط الهيئة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد كافة مشروعات القرارات بالهيئة وختمها وترقيمها وتعميمها.
2. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل مجلس الإدارة أو رئيسه أو التقسيمات التنظيمية بالهيئة.
3. متابعة القضايا التي ترفع من الهيئة أو عليها وإعداد مذكرات الدفاع بشأنها بالتنسيق مع إدارة القضايا.
4. المساهمة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة الداخلية المعمول بها في الهيئة.
5. إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
6. المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق ومجالس التأديب في الوقائع المنسوبة إلى موظفي الهيئة وأية لجان أخرى تحتوي على شق قانوني.
7. إدارة وحفظ وتنظيم مكتبة للقوانين واللوائح والقرارات والجرائد الرسمية والموسوعات التشريعية ذات الصلة بنشاط عمل الهيئة.
8. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
9. أية اختصاصات أخرى تسند له بموجب التشريعات النافذة.

مادة 6

مكتب التواصل والإعلام

يختص مكتب التواصل والإعلام بإعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية للهيئة والتعريف بعملها ونشاطاتها في وسائل الإعلام المختلفة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح خطة عمل متكاملة للتوعية والإعلام، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. القيام بالتغطية الإعلامية والإخبارية لأنشطة الهيئة واجتماعات ولقاءات مجلس الإدارة ورئيسه عبر وسائل الإعلام المختلفة.
3. التنسيق والإعداد للمؤتمرات الصحفية واللقاءات والمقابلات الإعلامية للهيئة.
4. متابعة ورصد ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي فيما يتعلق بالهيئة، وإعداد الردود المناسبة بشأنها.
5. إعداد البرامج المرئية والوثائقية والمطبوعات والإعلانات الإرشادية الخاصة بالصيد البحري والبرامج المتعلقة بالسلامة المهنية.
6. نشر التوعية بأهمية الصيد البحري ومجالات الاستفادة منه وكيفية المحافظة عليه وعلى البيئة البحرية.
7. إدارة المواقع التفاعلية وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالهيئة.
8. تصنيف وتوثيق كل ما يصدر عن المكتب من تقارير ومواد إعلامية تخص نشاطات الهيئة وأرشفتها وحفظها.
9. المشاركة في المعارض المحلية والدولية المتخصصة في مجال الصيد البحري.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. الإشراف على سير العمل اليومي ومتابعة الموظفين بالمكتب.
12. أية اختصاصات أخرى تسند له بموجب التشريعات النافذة.

مادة 7

مكتب المعلومات والتوثيق والدعم الفني

يختص مكتب المعلومات والتوثيق والدعم الفني بجمع ومتابعة المعلومات والبيانات المتعلقة بالهيئة العامة للصيد البحري وتبويبها وتنظيم انسياب البيانات والمعلومات، وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بأنشطة الهيئة، وتصنيفها وتبويبها وحفظها ومعالجتها واستخراج المعلومات وإعداد التقارير المطلوبة منها وجعلها مسيرة ومتاحة للاستعمال.
2. إعداد البيانات والمعلومات طبقاً لدليل المدخلات والمخرجات للنظام الوطني للمعلومات والتقييد بالشكل النمطي لها وتوفيرها في المواعيد المحددة وتزويد الجهات ذات العلاقة بها.
3. تنظيم ومتابعة انسياب البيانات والمعلومات مع وزارة الثروة البحرية والجهات التابعة لها.
4. العمل على إعداد العناصر البشرية اللازمة لنشاط المعلومات والتوثيق بقطاع الصيد البحري والرفع من كفاءتهم.

5. تبادل المعلومات والبيانات والتنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق المختلفة، والمؤسسات ذات النشاط المماثل بالداخل والخارج.
6. تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات واتباع الأسس والإرشادات والمعايير الموحدة وأساليب وطرق العمل التي تصدر بالخصوص.
7. متابعة إجراءات الاشتراك في المجالات والدوريات المتخصصة.
8. توفير الدعم الفني والتقني لجميع التقسيمات الإدارية التابعة للهيئة.
9. التقييم الدوري للمستوى التقني ونقاط إدخال البيانات للتأكد من جاهزيتها لإتمام الأعمال التي تطلبها الهيئة.
10. الإشراف على إدخال نظم الميكنة بما يخدم الاختصاصات والأعمال المنوطة بالهيئة.
11. تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمنظومات والبرمجيات وإعداد المواصفات الفنية لها والمشاركة في لجان المشتريات ولجان الاستلام المتعلقة بذلك.
12. وضع معايير الجودة لتصميم التطبيقات الرقمية وإنتاجها ونشرها.
13. الإشراف على عمليات الربط الإلكتروني لضمان مسارات إلكترونية آمنة لانسياب البيانات والمعلومات بالهيئة.
14. تطبيق المعايير الدولية لأمن المعلومات والتقييم المستمر للمخاطر، ما يضمن أكبر قدر من الحماية للبيانات والمعلومات والوثائق خلال عمليات التجميع والتحليل والتخزين.
15. تطبيق نظم قواعد البيانات اللازمة للعمل والإشراف على تزويد التقسيمات الإدارية بالتجهيزات المناسبة وكذلك الإشراف على تشغيلها وإدارتها.
16. القيام بتحليل وتصميم النظم وإعداد البرامج للمنظومات اللازمة للعمل وتوثيقها وحفظ ملفاتها التشغيلية والبرمجية بصورة تيسر تطويرها.
17. الإشراف على عمليات منح الصلاحيات للإطلاع على البيانات والمعلومات والوثائق بناء على اللوائح المنظمة لذلك بما يتفق مع التشريعات النافذة.
18. إنشاء وتشغيل وإدارة موقع الهيئة الإلكتروني على شبكة المعلومات الدولية، ومتابعة تحديثه وتطويره، وتنظيم حسابات البريد الإلكتروني وتوزيعها على الموظفين.
19. القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها، وإعداد الخطة السنوية للتطوير والإحلال.
20. إعداد قاعدة بيانات خاصة بكل أجهزة الحواسيب وملحقاتها المملوكة للهيئة.
21. إدارة عملية ميكنة البيانات الخاصة بعمل الهيئة بالتنسيق والتعاون مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة.
22. متابعة اشتراكات الهيئة في خدمة الإنترنت ومسك سجلات توزيع عقود الإنترنت على الموظفين.
23. إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالمكتب.
24. أية اختصاصات أخرى تسند له بموجب التشريعات النافذة.

مادة 8

إدارة التخطيط والمتابعة

تختص إدارة التخطيط والمتابعة بإعداد الخطط والبرامج لتنمية قطاع الصيد البحري وفق السياسات العامة للقطاع ومتابعة تنفيذها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لوضع الخطط والبرامج الاقتصادية والفنية لأنشطة قطاع الصيد البحري.
2. وضع الأسس والمعايير الخاصة باختيار المواقع المناسبة لمشروعات الصيد البحري.
3. اقتراح وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنمية قطاع الصيد البحري ومتابعة تنفيذها.
4. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقطاع بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالهيئة.
5. متابعة وإعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمشروعات قطاع الصيد البحري.
6. الإشراف ومتابعة تنفيذ الميزانية العامة لقطاع الصيد البحري وإعداد التقارير الدورية عن الانحرافات والتصحيحات بما يخدم المصلحة العامة.
7. المساهمة في إجراء التقييم السنوي لمستهدفات الخطة ودراسة المشاكل والصعوبات التي تواجه التنفيذ واقتراح الحلول المناسبة لها.
8. التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة وفقا للأهداف والبرامج والخطط المرسومة.
9. القيام بإعداد الدراسات التطويرية لتحقيق مستهدفات قطاع الصيد البحري بالتعاون مع التقسيمات الإدارية المختصة.
10. العمل على دراسة المقترحات وترجمتها إلى برامج تنفيذية في إطار السياسات المعتمدة.
11. متابعة التقارير التي تعدها مكاتب الثروة البحرية بالمناطق.
12. التعاون مع اللجان المتخصصة وموافاتها بما يلزم من بيانات ومعلومات وتقارير.
13. تقديم تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن أنشطة القطاع.
14. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
15. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 9

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالقيام بالمهام المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية ومجمل الشأن الإداري والخدمي بالهيئة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. المساهمة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للهيئة بالتعاون مع التقسيمات الإدارية المختصة.
2. تطبيق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
3. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون البريد والمحفوظات والطباعة والنسخ والتصوير ومسك السجلات الخاصة بها.
4. توفير الخدمات اللازمة لتسيير العمل بالهيئة من قرطاسية، أدوات مكتبية، أثاث، ووسائل نقل، اتصالات، إعاشة وغيرها.
5. إعداد المقترحات بشأن تحسين ظروف العمل المادية والمعنوية والعلاقات الإنسانية بين الموظفين وبث روح الفريق الواحد وتحقيق التعاون بينهم.
6. تقديم الخدمات اللازمة للاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والندوات وغيرها، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة.

7. تنظيم شؤون الاستقبال والضيافة والمشاركة في المناسبات والاحتفالات الوطنية والدينية وإقامة الأنشطة الثقافية والرياضية.
8. القيام بالأعمال المتعلقة بالخدمات الشخصية للعاملين بالهيئة وفقا للتشريعات النافذة بما يضمن الحفاظ على وقت العمل.
9. الإشراف على وسائل النقل التابعة للهيئة ووضع النظم الخاصة باستعمالها بما يضمن المحافظة عليها ومتابعة تراخيصها، وفقا للتشريعات النافذة.
10. القيام بالإجراءات اللازمة لصيانة المباني التابعة للهيئة وموجوداتها وأصولها الثابتة والمنقولة والمحافظة عليها وتوفير الحراسة اللازمة لها.
11. متابعة أعمال المخازن واحكام الرقابة عليها والتأكد من النظم المعتمدة في التخزين.
12. توفير وسائل الأمن والسلامة لكافة المقرات التابعة للهيئة من مبان ومخازن ومرافق أخرى وغيرها.
13. حفظ سجلات أصول الهيئة ومتابعة تحديثها وتطبيق معدلات ونسب الإهلاك.
14. إعداد خطة المشتريات السنوية على ضوء الاحتياجات الفعلية والعمل على تنفيذها من خلال برنامج زمني.
15. القيام بأعمال المشتريات ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة، وتحديد احتياجات الهيئة من المشتريات.
16. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن التأمين على كافة أصول وممتلكات الهيئة.
17. إعداد التقارير ومسك السجلات والدفاتر والاستثمارات والبطاقات وغيرها من المستندات المالية وتنظيمها وترتيبها وفقا للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
18. القيام بأعمال التحليل المالي وإجراء التسويات اللازمة وإعداد الحسابات الختامية.
19. توجيه القيود المحاسبية وإعداد موازين الضبط الشهرية ومسك سجلات الخزينة والاعتمادات ومتابعة الأصول وكذلك السجلات المساعدة الأخرى.
20. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
21. إعداد قوائم المرشحين للترقية وإحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين للبت فيها.
22. حفظ الملفات الوظيفية للموظفين بالهيئة والمحافظة عليها.
23. المشاركة في أعمال الجرد الفجائي والسنوي.
24. إعداد كشوفات مرتبات ومكافآت الموظفين شهريا في المواعيد المحددة وإتمام إجراءات إحالتها للمصارف.
25. إتمام إجراءات العهد وتسويتها وفقا للأغراض الممنوحة من أجلها، وفقا للتشريعات النافذة.
26. التعاون مع اللجان المتخصصة وموافاتهم بما يلزم من بيانات ومعلومات وتقارير.
27. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
28. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 10

إدارة الموارد البشرية

تختص إدارة الموارد البشرية بالقيام بالمهام المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة وتدريب وتأهيل العاملين بالهيئة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة بالهيئة في مجال الموارد البشرية.
2. تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
3. إعداد مقترح الملاك الوظيفي للهيئة، بالتنسيق والاشتراك مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
4. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها، وإعداد الدورات المستندية.
5. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة والجهات المختصة.
6. المشاركة في وضع نظام المراقبة عمليات التدريب وتأكيد جودتها.
7. القيام بمهام برامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالهيئة والجهات ذات العلاقة.
8. حصر الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب تطبيق معدلات الأداء بالملاك الوظيفي للهيئة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة والجهات التابعة، وإحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
9. اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل المحالين تحت تصرف الهيئة والجهات التابعة لها.
10. اقتراح إعادة تنسيب الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة إلى جهات غير ممولة من ميزانية الدولة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
11. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير مشروعات صناعية صغرى ومتوسطة تساهم في استيعاب المحالين تحت تصرف الخدمة.
12. وضع البرامج لتدريب وتأهيل العناصر الوطنية وتشجيعها للعمل في أنشطة القطاع عوضاً عن الاعتماد على العمالة الوافدة.
13. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
14. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 11

إدارة المشروعات

تختص إدارة المشروعات بالإشراف على إنشاء مشروعات التنمية لقطاع الصيد البحري، ومتابعة تنفيذها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح مشروعات التنمية لقطاع الصيد البحري.
2. المشاركة في وضع الأسس والمعايير الخاصة باختيار المواقع المناسبة لمشروعات الصيد البحري.
3. إعداد مجالات العمل للمشروعات قبل طرحها على المكاتب الاستشارية للقيام بإعداد التصاميم والمواصفات والمقاييس.
4. إعداد ومراجعة الرسومات والتصاميم الهندسية و المقاييس والمواصفات الفنية للمشروعات التي تعتمدها الهيئة لتنفيذها.
5. المشاركة في إعداد العقود الخاصة بمشروعات الصيد البحري.
6. توفير الوثائق الرسمية وتجهيز المستندات المتعلقة بالمشروعات التي تعتمدها الهيئة التعاقد على تنفيذها.

7. متابعة تنفيذ مشروعات قطاع الصيد البحري وإعداد تقارير دورية عن سير العمل بها وتحديد نسب الإنجاز والوقوف على المشاكل والصعوبات التي تعترضها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
8. حفظ وتصنيف وترتيب المستندات والوثائق والتقارير والخرائط الخاصة بمشروعات القطاع.
9. مراجعة الدراسات الأولية والمتكاملة والبرامج والاسس التصميمية للمشروعات المعتمدة بخطة التنمية، بما في ذلك دراسات الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات.
10. التأكد من الدراسات المساحية واختبارات التربة والدراسات الخاصة بتزويد المشروعات بالمياه والصرف الصحي والتغذية بالكهرباء والهواتف وغيرها من مستلزمات المشروعات.
11. مراجعة المقاييس والمواصفات الفنية لمشاريع خطة التنمية الخاصة بالصيد البحري وتحديد الأسعار التقديرية لها.
12. اعتماد عينات المواد المستخدمة في تنفيذ المشروعات المتعاقدة عليها.
13. مراجعة المستخلصات مع الجهة المنفذة في المشروعات المتعاقدة عليها واعتمادها.
14. إعداد التقارير الدورية عن المشروعات المتعاقدة عليها والجاري تنفيذها والمتوقفة.
15. إعداد تقارير نهائية عند انتهاء المشاريع وتسليمها.
16. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزم من بيانات أو معلومات أو تقارير.
17. الإشراف على تنفيذ الدراسات والتصاميم لمشاريع قطاع الصيد البحري من خلال أدوات التنفيذ المختلفة.
18. إجراء المسوحات وإعداد الرسومات والخرائط والمقاييس المختلفة للمشروعات التي تعتزم الهيئة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات الفنية والبحثية المختصة.
19. القيام بأعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمشروعات.
20. مسك سجل خاص بالشركات والأجهزة والمكاتب الاستشارية والمراكز المتخصصة في تنفيذ مشروعات الصيد البحري.
21. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
22. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 12

إدارة الموانئ والمرافئ

تختص إدارة الموانئ والمرافئ بالإشراف على تشغيل موانئ ومرافئ الصيد البحري على طول الساحل الليبي، وإتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل وحدات الصيد البحري، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. الإشراف على إدارة وتشغيل موانئ ومرافئ الصيد البحري والتجهيزات والمرافق المكملة لها والعمل على تذليل الصعوبات التي تواجهها.
2. تطبيق التشريعات النافذة المتعلقة بمزاولة نشاط الصيد البحري والموانئ والمرافئ بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
3. إيقاف عمليات الصيد التي تتم بالمخالفة ومتابعة الإجراءات القضائية والإدارية بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. التنسيق مع الجهات الأمنية لضبط الأمن داخل موانئ ومرافئ الصيد.
5. مسك السجل العام لتسجيل وشطب وحدات الصيد وإصدار الشهادات والوثائق المتعلقة بها.

6. اقتراح الضوابط والشروط المطلوبة لتسجيل وصيانة وشطب وحدات الصيد بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
7. التحقق من توافر الشروط والضوابط الخاصة بتسجيل وشطب وحدات الصيد البحري.
8. إعداد الضوابط والشروط المتعلقة برفع وحدات الصيد لغرض الصيانة بساحات وأرصعة الموانئ.
9. منح الموافقات اللازمة لبناء وتوريد وصيانة وحدات الصيد البحري محليا وخارجيا.
10. اقتراح الضوابط والشروط اللازمة لتنظيم صيانة وحدات الصيد بالخارج.
11. مواكبة المستجدات والمعايير الدولية التي تصدر عن المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمرافئ الصيد والعائمات البحرية.
12. العمل على تطوير وتحسين جودة وأداء موانئ ومرافئ الصيد البحري.
13. القيام بإجراءات الفحص الفني وتجديد صلاحية تراخيص وحدات الصيد.
14. القيام بأعمال الصيانة التي تتطلبها مرافق وتجهيزات الموانئ والمرافئ بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالهيئة.
15. الإشراف والمتابعة لعقود الانتفاع بالمرافق الخدمية داخل الموانئ مخازن، ساحات، ورش صيانة وغيرها.
16. المشاركة في رصد حالات التلوث والأوبئة والقيام بأعمال النظافة والتطهير داخل موانئ ومرافئ الصيد البحري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
17. العمل على تطبيق قواعد الأمن والسلامة البحرية داخل الموانئ.
18. متابعة نشاط ورش بناء وصيانة وحدات الصيد البحري.
19. تقديم المشورة حول صيانة وإصلاح وحدات الصيد البحري بما يضمن استمرارية الصلاحية.
20. منح ومتابعة أنونات الإبحار لغرض الصيد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
21. تقديم مقترحات بشأن تدريب وتأهيل العناصر الفنية بالموانئ والمرافئ، بالتنسيق في ذلك مع إدارة الموارد البشرية، وترشيح عناصر لتولي صفة مأموري الضبط في مجال الصيد البحري وفقا للتشريعات النافذة.
22. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
23. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 13

إدارة الصيد والإنتاج البحري

تختص إدارة الصيد والإنتاج البحري بالإشراف على نشاط الصيد البحري والأنشطة الصناعية والخدمية المكملة له وتطبيق التشريعات المتعلقة بها واقتراح الخطط والبرامج التي من شأنها تطويره والمحافظة على الثروات البحرية، ولها على وجه الخصوص ما يلي :

1. المساهمة في رسم وتنفيذ السياسات العامة في مجال الصيد البحري، وتحديد الأهداف التي من شأنها تطوير النشاط والمحافظة على الثروات البحرية.
2. تطبيق التشريعات النافذة ذات العلاقة بمجال الصيد البحري، واقتراح تعديلها وتطويرها بهدف الزيادة في الإنتاج وحسن إدارة الموارد البحرية.

3. متابعة أعمال المسوحات البحرية لتقييم المخزونات السمكية وكذلك الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير الإنتاج البحري.
4. تقديم المقترحات بشأن الخطط والبرامج الهادفة للاستثمار في مجال الصيد البحري.
5. العمل على تطوير أسطول الصيد البحري وإدخال التقنيات الحديثة بما يضمن الصيد الرشيد وتحسين الإنتاج وزيادة المردود الاقتصادي.
6. تجهيز قاعدة بيانات ومعلومات عن نشاط الصيد البحري وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
7. مسك سجل للشركات العاملة في مجال الصيد البحري ومتابعة نشاطها ومنح الإذن للشركات الراغبة في مزاوله النشاط بعد استيفائها للشروط القانونية.
8. وضع البرامج والسياسات التسويقية مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن تغطية السوق المحلي من المنتجات البحرية وتصدير الفائض للخارج.
9. تنظيم ومتابعة نشاط جمعيات الصيد البحري ودراسة أوضاعها.
10. الاهتمام بأوضاع مناطق الصيد والمحافظة عليها بما في ذلك وضع عوائق صناعية لتجنب استنزافها.
11. المشاركة في رصد حالات التلوث والأمراض والأوبئة التي تصيب الأحياء البحرية واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لمكافحتها، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
12. المساهمة في تنظيم برامج الإقراض في مجال الصيد البحري ووضع الضوابط والشروط المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
13. متابعة الأصول المملوكة في مجال الصيد البحري والعمل على تحصيل أقساط التملك.
14. الإشراف على الصناعات والخدمات المكملة لعمليات الصيد البحري حفظ، معالجة، تعليب وغيرها.
15. مسك السجل الخاص بموردي ومصدري المنتجات البحرية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضبط عمليات التوريد والتصدير.
16. التنسيق مع مركز بحوث الأحياء البحرية بشأن إدارة وتنظيم الصيد البحري وزيادة إنتاجه.
17. ضبط أعمال توريد معدات ومستلزمات الصيد البحري.
18. متابعة تنفيذ خطط وبرامج استغلال مصائد الأسماك والتأكد من تنفيذ متطلبات المنظمات الإقليمية والدولية المختصة بهذا النشاط.
19. الاستفادة من تقارير اللجان التي تتولى التواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الصيد البحري.
20. وضع نظام لمتابعة الإنتاج البحري ابتداء من عمليات الصيد حتى وصوله للمستهلك.
21. تطوير وضبط جودة المنتجات البحرية بما يتلاءم ومتطلبات السوق العالمية.
22. متابعة النشرات الدولية الخاصة بأسعار المنتجات البحرية.
23. اقتراح الوسائل والسبل التي من شأنها النهوض بالصيد البحري وتنظيم استغلاله ودعم العاملين به.
24. المشاركة في إعداد المواصفات اللازمة للألات والمعدات والتجهيزات المتعلقة بنشاط الصيد البحري.
25. المشاركة في وضع البرامج اللازمة للمحافظة على البيئة البحرية من أخطار التلوث والأمراض والأوبئة وتوفير مستلزمات مكافحتها واقتراح التدابير اللازمة لمواجهتها، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
26. متابعة مدى الالتزام بقرارات منع الصيد في مناطق وأوقات محددة لغرض المحافظة على المخزونات السمكية.
27. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
28. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

إدارة الاستثمار والتعاون الفني

تختص إدارة الاستثمار والتعاون الفني بالإشراف على المشروعات الاستثمارية والتعاون الفني مع الجهات المحلية والدولية في مجال الصيد البحري، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد الخطة الاستثمارية للقطاع واقتراح الآليات المناسبة لتنفيذها بما يضمن الاستفادة من المرافق التابعة للقطاع واستثمارها.
2. اقتراح خطط وبرامج تشجيع وتحفيز الاستثمار المحلي واستقطاب رأس المال الأجنبي وتشجيعه من خلال الترويج للمشاريع الاستثمارية بمختلف الوسائل.
3. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية عن الاستثمارات المستقبلية وتقديم المقترحات اللازمة لذلك، وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بها.
4. إعداد وتنفيذ استراتيجية للاستثمار بما يكفل التكامل بين المشروعات ويضمن الاستفادة من مختلف أنشطة الصيد البحري واستغلالها الاستغلال الأمثل.
5. تشجيع مشاركة المؤسسات المصرفية ورجال الأعمال للمساهمة في تمويل وتنفيذ المشروعات الاستثمارية للقطاع.
6. تلقي طلبات الاستثمار وفق الاشتراطات والضوابط القانونية.
7. دراسة طلبات الراغبين في الاستثمار وتحديد مدى استيفائها للشروط.
8. توفير البيانات والمعلومات والإحصائيات اللازمة لتتبع حركة الأنشطة الاستثمارية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالهيئة.
9. تجميع البيانات الإحصائية عن المشروعات القائمة وتبويبها وتوثيقها بالطرق التي توضح كافة الجوانب الفنية والاقتصادية المتعلقة بالمشروع.
10. التواصل مع المؤسسات وبيوت الخبرة ذات العلاقة بمجال الاستثمار بالداخل والخارج.
11. المساهمة في وضع الأسس والضوابط والإجراءات المتعلقة بالاستثمار التي من شأنها جذب المستثمرين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. إعداد خارطة للفرص الاستثمارية المتاحة في أنشطة الصيد البحري بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. دراسة وتقييم وتهيئة المشروعات القائمة المستهدفة للاستثمار ومعالجة أية مخنقات أو مشاكل قد تطرأ أثناء عملية تنفيذ عقود الاستثمار.
14. معالجة أوضاع العاملين بالمواقع القائمة المزمع استثمارها وفقا للتشريعات النافذة.
15. المشاركة في إعداد العقود الاستثمارية وكراسة المواصفات والشروط والضوابط للمشاريع المستهدفة للاستثمار.
16. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتمتع المستثمر بالإعفاءات والتسهيلات والمزايا المقررة بالتشريعات النافذة.
17. التواصل مع الجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط القطاع وجمع المعلومات والبيانات والتقارير والتوصيات الصادرة عنها وإحالتها إلى التقسيمات التنظيمية بالهيئة للاطلاع عليها والاستفادة منها.
18. تنظيم وحفظ وتوثيق الاتفاقيات والمذكرات والمراسلات المتعلقة بالتعاون الدولي التي تكون الهيئة طرفاً فيها.

19. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومحاضر التعاون الفني ومذكرات التفاهم التي تبرم مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بنشاط القطاع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
20. الاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال ذات العلاقة بنشاط القطاع.
21. المشاركة في إعداد ودراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية
22. التنظيم والإعداد للحضور والمشاركة في المؤتمرات والملتقيات والندوات والمعارض المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط القطاع بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالهيئة، والجهات ذات العلاقة.
23. تقديم الاقتراحات والتوصيات بشأن التعاون الفني مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية.
24. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
25. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 15

مكاتب الصيد البحري بالمناطق

يكون تابعا للهيئة مكاتب صيد بحري بالمناطق تتولى الإشراف على نشاط الصيد البحري والأنشطة المكملة له وإدارة المرافق والوحدات الخدمية والإنتاجية التابعة للقطاع بالمنطقة، وذلك تحت الإشراف المباشر للهيئة العامة للصيد البحري، ولها على وجه الخصوص ما يلي :

1. تطبيق ومتابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بالصيد البحري ضمن النطاق الجغرافي للمكتب.
2. تنفيذ السياسات المعتمدة في مجال أنشطة الصيد البحري بالمنطقة بهدف تنمية الإنتاج البحري وإظهار دوره في تطوير الاقتصاد الوطني.
3. الإشراف على أنشطة القطاع المختلفة بالمنطقة، وما يعترضها من مشاكل وصعوبات، واقتراح الحلول الكفيلة بتقادي هذه المشاكل وحلها.
4. إدارة وتشغيل موانئ ومرافئ الصيد البحري الواقعة ضمن النطاق الجغرافي للمكتب واقتراح إدارتها.
5. القيام بأعمال فحص ومعاينة وتسجيل وحدات الصيد البحري وإصدار شهادات الصلاحية الخاصة بذلك.
6. القيام بأعمال التفتيش البحري على وحدات الصيد والآلات والمعدات والأدوات المستخدمة من قبل الصيادين وكذلك مراقبة نتائج عمليات الصيد وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
7. متابعة عمل الوحدات الإنتاجية والخدمية العاملة في مجال الصيد البحري بالمنطقة.
8. المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث الاقتصادية والفنية التي من شأنها رفع القدرة الإنتاجية في البحري بالمنطقة وتحسين جودة العمل والإنتاج.
9. تنفيذ العقود ومحاضر الاتفاق في المواضيع ذات العلاقة بأنشطة القطاع في نطاق عمل.
10. متابعة جباية الإيرادات ورسوم الخدمات المقررة في نطاق المنطقة واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقا لما هو معمول به.
11. الإشراف والمتابعة لنشاط جمعيات الصيد البحري ضمن النطاق الجغرافي للمكتب بالتنسيق مع الجهات المختصة

12. المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تقام في مجالات الصيد البحري بالداخل والخارج بالتنسيق مع إدارة الهيئة.
13. اقتراح تنفيذ أعمال الصيانة وتطوير مشروعات الصيد البحري بالمنطقة والمشاركة في اقتراح خطط التنمية الخاصة بأنشطة القطاع بالمنطقة، واتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراء وإحالتها إلى الجهات المختصة.
14. متابعة خطط وبرامج التدريب وتأهيل العناصر الوطنية في مجالات الصيد البحري بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالهيئة.
15. تشكيل اللجان الفنية المتخصصة لتأدية أعمال محددة داخل النطاق الجغرافي للمكتب.
16. تمثيل مكتب الصيد البحري بالمنطقة في صلاته بالغير وأمام القضاء في المواضيع المتعلقة بنشاط المكتب.
17. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
18. أية اختصاصات أخرى تسند لها بموجب التشريعات النافذة.

مادة 16

للهيئة الاستعانة بمن تراه مناسبا من ذوي الاختصاص لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة 17

يصدر بالتنظيم الداخلي للهيئة قرار من وزير الثروة البحرية بناء على عرض من رئيس مجلس إدارة الهيئة، وبما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة 18

بدء العمل بالقرار وتنفيذه

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: 8/2/2022