

التاريخ: 14 / 3 / 2024 هـ  
الموافق: 17 / 3 / 2024 م

الرقم الإشاري: 14  
رقم الملف: 17

## القرارات

### قرار وزير البيئة رقم (175) لسنة 2024 ميلادي "بشأن إنشاء صندوق التكافل الاجتماعي"

وزير البيئة  
بعد الاطلاع

- على الاعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011 م وتعديلاته
- على مخرجات الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020 م
- على القانون رقم (15) لسنة 2003 م بشأن حماية وتحسين البيئة ولائحته التنفيذية.
- على القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية
- على قرار مجلس النواب رقم (1) لسنة 2021 م بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية
- على قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (300) لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة البيئة وتنظيم جهازها الإداري.
- على قرار رئيس مجلس الوزراء للحكومة رقم (67) لسنة 2021 م بشأن تقرير حكومي.
- قرار وزير البيئة رقم (167) لسنة 2021 ميلادية بشأن التنظيم الداخلي لوزارة البيئة
- على تأشيرة الوزير على كتاب مدير إدارة المشروعات والاستثمار المؤرخ في 9/3/2023 م.
- وعلى ما تفتضيه المصلحة العامة.

### قرر

#### مادة (1)

ينشأ بموجب أحكام هذا القرار صندوقاً يسمي صندوق التكافل الاجتماعي للمواطنين العاملين بوزارة البيئة والمراقبات البيئية التابعة لها ويكون مقره الرئيسي مدينة طرابلس ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وفقاً للأحكام المبينة في هذا القرار.

#### مادة (2)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذا القرار المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

جهة العمل: وزارة البيئة

العاملون:- كل شخص طبيعي موظف بالوزارة وفق التشريعات النافذة.

الصندوق:- صندوق التكافل الاجتماعي

العضو: كل موظف يشترك في هذا الصندوق

المستفيد: كل عضو ينطبق عليه أحد شروط الاستفادة من الصندوق

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الصندوق

المجلس:- مجلس إدارة الصندوق.



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 7 / 3 / 20م

## القرارات (3)

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

يدار الصندوق بواسطة لجنة ادارة يصدر بتسميتهم قرار من وزير البيئة، بحيث تتكون من رئيس اللجنة وأربعة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والأخر بالشؤون القانونية، ويمارس رئيس اللجنة والأعضاء مهامهم على سبيل التفريغ الجزئي.

### مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لصندوق التكافل الاجتماعي بوزارة البيئة من التقسيمات الإدارية التالية:

- 1- لجنة إدارة الصندوق
- 2- مكتب رئيس لجنة إدارة الصندوق
- 3- مكتب أمين سر الصندوق
- 4- مكتب الشؤون القانونية
- 5- مكتب الشؤون الإدارية
- 6- مكتب الشؤون المالية
- 7- مكتب المراجعة الداخلية
- 8- مكتب شؤون الاستثمار

ولرئيس لجنة الإدارة إنشاء أو إلغاء أو دمج أي من التقسيمات الإدارية وتحديد اختصاصاتها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بعد عرض الموضوع على وزير البيئة ولجنة الإدارة للموافقة عليه.

### مادة (5)

تباشر التقسيمات الإدارية المشار إليها في المادة الرابعة من هذا القرار الاختصاصات المسندة لها وفقاً للآتي: -

### لجنة إدارة الصندوق

تتولى لجنة الإدارة الاختصاصات التالية: -

- 1- وضع ومراجعة السياسة العامة للصندوق، واعداد الخطط والبرامج الكفيلة لتحقيق أهدافه ومتابعة تنفيذها.
- 2- إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أصول وممتلكات الصندوق.
- 3- النظر فيما يعرضه رئيس لجنة الإدارة أو أحد أعضائها أو أمين الصندوق واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- 4- تشكيل اللجان الدائمة بناء على عرض من لجنة الإدارة أو رئيسها.
- 5- تحديد قيمة الاستقطاعات مقابل الخدمات التي يقدمها الصندوق بناء على عرض من رئيس لجنة الإدارة.
- 6- مسائلة رئيس لجنة الإدارة وإلزامه بالردود وإعطاء التقارير الدورية.

التاريخ: / / 14 هـ  
الموافق: 7/3/20 م

## القرارات

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

- 7- إصدار القرارات واللوائح التنظيمية والداخلية المتعلقة بعمل الصندوق.
- 8- منح الموافقة إلى رئيس لجنة الإدارة على توقيع الالتزامات المالية والعقود ويعتبر أي عقد أو أي تكليف بالعمل أو الخدمة باطلاً ما لم توافق عليه لجنة الإدارة.
- 9- إقرار منح العلاوات والمزايا لذوى الخبرات الفنية والمهنية وفقاً لضوابط تضعها لجنة الإدارة.
- 11- الاحتفاظ بمبلغ مالي وقدره (25.000 د. ل) خمسة وعشرون ألف دينار ليبي كحد اقصى سيولته في حساب الصندوق والباقي يستثمر حسب السياسات التي تنص عليها القوانين واللوائح بهذا الشأن.
- 12- البث في طلبات الموظفين المنتسبين للصندوق بشأن السلف والمساعدات والإعانات الاجتماعية وفقاً للضوابط ويستثنى من ذلك حالات وفاة العضو أو أحد والديه أو احد من أبنائه أو زوجته التي يجوز البث فيها من رئيس اللجنة.

### رئيس لجنة إدارة الصندوق

يتولى رئيس لجنة إدارة الصندوق الاختصاصات التالية، -

- 1- إدارة اجتماعات لجنة الإدارة وتنفيذ قراراتها.
- 2- إدارة شؤون الصندوق والإشراف على العاملين به طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها.
- 3- الإشراف على إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي واقتراح اللوائح المالية والإدارية والفنية التي يتطلبها العمل بالصندوق.
- 4- إعداد مقترحات الخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الصندوق وعرضها على لجنة الإدارة.
- 5- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالصندوق واقتراح تطوير العمل به.
- 6- الدعوة لاجتماعات لجنة الإدارة وتحديد جدول أعمالها وترأس اجتماعاتها والتوقيع على قراراتها.
- 7- تشكيل فرق العمل واللجان الفنية غير الدائمة وتحديد مكافأتها المالية.
- 8- إحالة موافقة لجنة الإدارة على الإيفاد في المهام الرسمية والتدريب إلى وزير البيئة لإصدار القرار اللازم.
- 9- تمثيل الصندوق في علاقاته مع الغير وأمام القضاء.
- 10- إعداد الردود حول المسائل التي تعرض عليه من لجنة الإدارة والجهات الرقابية بالدولة.





التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 24/3/7 20م

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

## القرارات مكتب أمين الصندوق

يتولى مكتب أمين الصندوق الاختصاصات التالية: -

- 1- متابعة ملف السلف و المساعدات و الإعانات و متابعته و تطوير نظام العمل به وضبط قيوداته.
- 2- التحضير لاجتماعات لجنة إدارة الصندوق.
- 3- متابعة مكتب الشؤون المالية.
- 4- متابعة مكتب شؤون الاستثمار و متابعة الأنشطة الاستثمارية التابعة للصندوق و تقديم التقارير بشأنها للجنة إدارة الصندوق
- 5- تقديم تقرير شهري إلى لجنة الإدارة عن رصيد الصندوق و حركة حسابه شاملاً الإيداع و الصرف.
- 6- إعداد تقرير سنوي يتضمن إيرادات الصندوق و أوجه الصرف منه و ميزانيته و حسابه الختامي و رصيد الصندوق.
- 7- اعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المكتب .
- 8- أي اختصاصات او مهام أخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق

### مكتب الشؤون القانونية

يتولى مكتب الشؤون القانونية الاختصاصات التالية: -

- 1- إعداد المذكرات القانونية و تقديم الرأي و المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه.
- 2- صياغة و مراجعة مشاريع القرارات و اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الصندوق.
- 3- إعداد و مراجعة العقود قبل إبرامها و تدقيقها و حفظها و توزيعها على الأطراف ذات العلاقة.
- 4- إعداد الردود حول القضايا التي يكون الصندوق طرفاً فيها و التنسيق بشأنها مع الجهات المختصة.
- 5- المشاركة في إعداد العقود و الاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الجهات الأخرى وفقاً للنظام المالي للدولة و اللوائح و التشريعات النافذة.
- 6- التنبيه إلى المخالفات التي تنشأ عن تطبيق اللوائح و القرارات و التماس و اقتراح كيفية إزالتها أو تصحيحها.
- 7- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل التي يتم تشكيلها بالصندوق.
- 8- اعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المكتب .
- 9- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق.



التاريخ: / / 14 هـ  
الموافق: 20 / 3 / 7 هـ

الرقم الإشاري: / /  
رقم الملف: / /

## القرارات

### مكتب الشؤون الفنية

يتولى مكتب الشؤون الفنية الاختصاصات التالية: -

- 1- بناء قاعدة بيانات للصندوق وتحديثها وتطويرها دورياً وتزويد الأقسام والوحدات بها عند الحاجة.
- 2- العمل على تسهيل إنسياب المعلومات بين الأقسام والإدارات من خلال الربط مع الشبكات المحلية والدولية المتوفرة.
- 3- اختيار وتركيب أنظمة التشغيل الملائمة، وتركيب الشبكات الداخلية بين حواسيب الصندوق وتشغيلها وصيانتها وتوفير البرمجيات اللازمة.
- 4- إجراء الصيانة الدورية والوقائية للحواسيب والمعدات والأجهزة والآلات، واقتراح الجهات المختصة لإجراء الصيانة اللازمة لها، ومتابعة ذلك.
- 5- إبداء الرأي والمشورة الفنية لكافة مكونات الصندوق.
- 6- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي يكلف بها.
- 7- الإشراف على أعمال الصيانة للمباني والمعدات والأجهزة والآلات وإعداد المقاييس والتقارير الفنية بشأنها.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 9- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق.

### مكتب الشؤون الإدارية

يتولى مكتب الشؤون الإدارية الاختصاصات التالية: -

- 1- مباشرة أعمال البريد الصادر والوارد وما يتعلق بأعمال تحرير المراسلات والتصوير وشؤون المحفوظات ومسك ما يلزم من السجلات والملفات الإدارية المتعلقة بذلك.
- 2- مباشرة أعمال شؤون الخدمة للعاملين بالصندوق وحفظ وإدارة الملفات الوظيفية وشؤون الخدمة للعاملين وتغذيتها بالوثائق والمستندات الدالة على المسار الوظيفي وما يتبعها من مكونات وتقسيمات تنظيمية.
- 3- تنظيم ومراقبة ومتابعة ما يتعلق بحركة الحضور والانصراف للعاملين بالصندوق وتنظيمها.
- 4- القيام بتحديد الاحتياجات من القوى العاملة والمعدات والمستلزمات اللازمة لعمل الوزارة.
- 5- إقتراح البرامج التدريبية للرفع من كفاءة العاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها.



التاريخ: / / 14 هـ  
الموافق: 24 / 3 / 17 م

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

## القرارات

- 6- إقتراح الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول وممتلكات الصندوق.
- 7- القيام بأعمال العلاقات العامة مع الأطراف التي يتعامل معها الصندوق.
- 8- تلقي الشكاوى من الموظفين العاملين والمنتسبين بالصندوق وعرضها بمذكرات شارحة على رئيس لجنة إدارة الصندوق وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 9- متابعة الخطط والبرامج والسياسات والميزانيات ومعدلات الأداء التي يقررها الصندوق.
- 10- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة الإدارة ورئيس لجنة الإدارة.
- 11- متابعة تنفيذ النظم واللوائح والتعليمات الصادرة للعاملين.
- 12- إجراء التحقيقات وعمليات التتبع والتقصي للمشاكل والإختناقات والتجاوزات وإعداد التقارير التي تتضمن التوصيات العملية والفعالة
- 13- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 14- أي اختصاصات اخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق

### مكتب الشؤون المالية

يتولى مكتب الشؤون المالية الاختصاصات التالية: -

- 1- اعداد تقديرات الميزانية السنوية و الميزانيات الأخرى التي تتطلبها مشاريع الصندوق وتنفيذ بنودها بعد اعتمادها من وزير البيئة.
- 2- اعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للصندوق.
- 3- إجراء الحسابات والقيودات ومسك الدفاتر المالية وفقاً للوائح المالية المعتمدة.
- 4- صرف المرتبات والمستحقات والالتزامات المالية وتحصيل ديون الصندوق لدى الغير
- 5- تحديد احتياجات الصندوق من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة.
- 6- إدارة المخازن التابعة للصندوق والقيام بعمليات الصرف ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك.
- 7- متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بأعمال الدفع والقبض.
- 8- القيام بعملية التدقيق والفحص للمشتريات أثناء إستلامها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها من عدمها.

- 9- مسك وحفظ الملفات الخاصة بالصكوك وقسائم وإيصالات الإيداع والسحب.
- 10- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 11- أي اختصاصات اخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق

### مكتب المراجعة الداخلية

يتولى مكتب المراجعة الداخلية الاختصاصات التالية: -

- 1- مراجعة جميع الدفاتر والسجلات والبطاقات والتأكد من صحة القيودات المالية بها.



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 24 / 3 / 7م 20

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

## القرارات

- 2- الإجراءات المالية المتعلقة بكافة الإيرادات والمصروفات والتأكد من صحتها وسلامتها واستيفائها للشروط والإجراءات المطلوبة.
- 3- التأكد من مطابقتة الاعتمادات المستندية لفواتير الشراء وغيرها.
- 4- القيام بأعمال الرقابة الداخلية على أكمل وجه والتأكد من تطبيق الدورة المستندية واللوائح المعمول بها وبما يتفق مع النظام المالي للدولة.
- 5- مباشرة أعمال المراجعة قبل الصرف، وتقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أي خطأ أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف، ومراجعتها بعد الصرف واعتمادها.
- 6- المشاركة في أعمال الجرد السنوي للمخازن.
- 7- مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالصندوق، والتنبيه على أوجه القصور واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 8- إجراء الجرد المفاجئ للخزائن والعهد المالية والمخازن والتأكد من تطبيق النظم واللوائح المعمول بها.
- 9- تقييم نتائج الميزانيات المنفذة ومقارنتها بالميزانيات المعتمدة وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيها.
- 10- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان المالية التي يكلف بها.
- 12- التعامل مع مراجعي حسابات الصندوق والمساهمة في إعداد الردود على الإستفسارات والملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 13- مراجعة العقود التي يبرمها الصندوق، وفحص الشروط المالية للتأكيد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية النافذة.
- 14- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 15- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق.

### مكتب شؤون الاستثمار

يتولى مكتب شؤون الاستثمار الاختصاصات التالية: -

- 1- اقتراح الأنشطة الاستثمارية وسبل تطويرها.
- 2- دراسة الجدوى الاقتصادية للأنشطة المقترحة.
- 3- متابعة تنفيذ الأنشطة الاستثمارية وتقديم التقارير عن الأنشطة الاقتصادية وعوائد الاستثمار.
- 4- اعداد التقارير عن نشاط المكتب .
- 5- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس إدارة الصندوق



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 24 / 3 / 7م

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

## القرارات

مادة (6)

موارد الصندوق

تتكون موارد الصندوق من:-

- 1- ما يخصص للصندوق من ميزانية جهة العمل في بند المساعدات الاجتماعية.
- 2- رسوم الانتساب والاشتراكات الشهرية التي تدفع من المنتسبين.
- 3- ما يخصم من الموظف على سبيل الجزاء وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- أي تبرعات أو مساعدات غير مشروطة تقدم له بعد موافقة وزير البيئة.

مادة (7)

منافع الصندوق

- 1- تحديد قيمة المساعدة المالية في حالة وفاة المنتسب المشترك بمبلغ (5000) خمسة آلاف دينار ليبي و في حالة وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته تحدد بمبلغ (3000) ثلاثة الاف دينار ليبي لمرة واحدة خلال السنة المالية للصندوق.
- 2- تحديد قيمة الإعانة المالية للمنتسب بمبلغ من (1000 إلى 5000د) من الف إلى خمسة الاف دينار في حالات الكوارث و النكبات الطبيعية للمنتسب أو لمجاهته إصابات العمل و نفقات علاجه بناء على مستندات و تقارير طبية معتمدة .
- 3- تحدد بمبلغ 2000 د.ل المساعدات لغرض الزواج تقدم مرة واحدة شريطة تقديم عقد الزواج.
- 4- تحدد بمبلغ 2000 د.ل مكافآت للمتقاعدين ببلوغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة وعلى ان يقتصر على الذين يدفعون اقساط الاشتراك لصندوق التكافل الاجتماعي.
- 5- تمنح السلف و القروض المقدمة من صندوق التكافل الاجتماعي للمنتسبين الملتزمين بإحالة الاستقطاعات المقررة عن مرتباتهم شهرياً وفقاً للضوابط التي تضعها لجنة الإدارة بما لا تتجاوز قيمة السلفة (10.000 ذ.ل) فقط عشرة الاف دينار.
- 6- لا يجوز منح سلف أخرى للمنتسب إلا بعد سداد قيمة السلفة الممنوحة له سابقاً وفي كل الاحوال لا يجوز الاستثناء من أي شرط من الشروط المشار اليه اعلاه إلا بموافقة وزير البيئة أو موافقة لجنة ادارة الصندوق.

مادة (8)

يجوز للصندوق في سبيل تحقيق الأغراض المنشأ من أجلها تنمية واستثمار أمواله أو أن يشترك بأي وجه من الوجوه مع غيره من الشركات العامة أو الخاصة أو مع الأجهزة التابعة للدولة لتحقيق الاهداف المنشأ من اجلها.



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 7/3/2024م

## القرارات

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

كما يجوز للصندوق في سبيل تحقيق الأغراض المنشأ من أجلها إنشاء مشاريع استثمارية او أنشطة أخرى و الاقتراض من المؤسسات المصرفية العاملة أو الإشتراك معها في برامج استثمارية تحقق صالح للعاملين بالوزارة و يجري تسديد قيمة الاقتراض من موارد الصندوق.

### مادة (9)

تودع أموال الصندوق في حساب جاري أو أكثر يفتح بالمصارف التجارية العاملة بليبيا، ويكون السحب من الحسابات المصرفية بناء على صكوك و يتم التوقيع عليها من رئيس لجنة الإدارة كطرف اول ، ونائب رئيس لجنة الادارة أو أمين الشؤون المالية بالصندوق كطرف ثاني.

### مادة (10)

يكون للصندوق ميزانية خاصة تعد قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل على أن تسري بشأن إعدادها الشروط و القواعد المقررة بموجب قانون النظام المالي للدولة ، اللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .

### مادة (11)

#### أهداف الصندوق

- 1) تأكيد روح المشاركة الجادة والفعالة بين العاملين بوزارة البيئة وترسيخ العلاقات الاجتماعية بتقديم يد العون والمساعدة لمواجهة الظروف الطارئة التي قد تحل بهم.
- 2) تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية للمشاركين بهذا الصندوق من معونات على ان تكون وفقا لأحكام هذا القرار .
- 3) توفير قدر من الاستقرار النفسي للمنتسبين والمشاركين مما يعزز قيامهم بواجباتهم المكلفين بها .
- 4) تنفيذ ما تقضي به التشريعات النافذة من ضرورة تقديم الرعاية الاجتماعية لمنتسبي الوزارة
- 5) تعزيز وتأكيد روح الترابط والتعاقد ، انطلاقا من مبادئ الاسلام التكافلية.

### مادة (12)

#### الصرف من الصندوق

يتم الصرف من أموال الصندوق بقرار من مجلس ادارة الصندوق وذلك ضمن بنود الموازنة السنوية للصندوق وحسب النظم المعمول به.



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 26 / 3 / 20م

الرقم الإشاري: /  
رقم الملف: /

## القرارات

### مادة (13)

تعقد لجنة ادارة الصندوق اجتماعات دورية كل شهر ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بناء على طلب رئيس اللجنة أو بطلب عضوين من أعضائها أو بطلب من الوزير كلما دعت الضرورة لذلك وتعتبر قرارات اللجنة نافذة في حالة موافقة ثلثي الاعضاء وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة

### مادة (14)

يكون الاشتراك في الصندوق للموظفين التابعين للوزارة والراغبين في الانتساب للصندوق بعد قيام المشترك بتقديم طلب كتابي وتسديد رسوم الانتساب والاشتراك المبينة في احكام هذا القرار مع تعهده بالالتزام بنظم ولوائح الصندوق بما في ذلك موافقته كتابيا على خصم قيمة الانتساب والاشتراك الشهري من مرتبه وفق النماذج المعدة لهذا الغرض.

### مادة (15)

يكون رسم الانتساب بالصندوق بمبلغ وقدره عشرة دنانير ليبية ( 10 د.ل ) لكل من أراد الانتساب للصندوق من العاملين تدفع مرة واحدة طيلة مدة العضوية ويكون رسم الاشتراك الشهري بواقع عشرة دنانير ليبية ( 10 د. ل ) شهرياً تخصص من مرتب كل مشترك ولا يرد الاشتراك المذكور لأى سبب كان ، كما لا يحول إيقاف صرف المرتب أو الوقف عن العمل دون استحقاق اشتراكات الصندوق طالما كانت عضوية المشترك في الصندوق مستمرة.

### مادة (16)

تنتهي عضوية رئيس لجنة الادارة أو أي من اعضائها أو أمين سرها اذا توفرت إحدى الحالات الآتية :-

- 1) إذا انتهت خدمته من الوزارة أو كلف بعمل يحول بينه وبين أداء مهامه .
- 2) إذا ثبت مخالفته للنظم والاحكام المعمول بها في الصندوق .
- 3) إذا تعمد إساءة استعمال سلطته ولم يراعي مبدأ المساواة والعدالة في تقديم خدمات الصندوق .
- 4) إذا تعمد الادلاء ببيانات غير صحيحة يقصد بها عرقلة تحقيق أغراض الصندوق أو قصد بها الحصول على منفعة شخصية له أو لغيره .
- 5) إذا استحوذ على أموال تخص الصندوق بطرق غير قانونية .
- 6) وفي حالات 2-3-4-5- يحرم من فقد عضويته من المزايا والمنافع التي يقدمها الصندوق من تاريخ فقدته للعضوية مع عدم الاخلال بمسؤوليته الجنائية والتأديبية المترتبة على ذلك ولا تخل الاجراءات السابقة بحق الصندوق في اقتضاء أية مستحقات مالية أو ديون تكون قد ترتبت لمصلحة أي من هؤلاء.

التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: 24 / 3 / 7 20م

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

## القرارات

مادة (17)

تصرف مكافأة مالية شهرية لرئيس واعضاء لجنة مجلس الادارة بقرار من السيد وزير البيئة بناء على عرض من رئيس مجلس الادارة

### مادة (18)

تنتهي عضوية المشترك أو المنتسب للصندوق إذا احيل إلى صندوق الضمان الاجتماعي بسبب التقاعد أو الوفاة ، أو بسبب الاستقالة أو نقل الى جهة أخرى أو بناء على طلب من المنتسب بإلغاء عضويته في الصندوق أو امتناعه عن دفع الاشتراكات الشهرية المقررة لمدة شهرين متتاليتين بعد اتمام إجراءاته المالية بالوزارة ووقف خصم القيمة من راتبه دون سبب أو مبرر مقبول ولا يجوز إخلاء طرف المشترك الذي انتهت عضويته الا بعد استرداد كافته مستحقات الصندوق المترتبة عليه.

### مادة (19)

لا يجوز بأي حال من الاحوال لأي مشترك بالصندوق في حالة انسحابه أو انتهاء خدمته من الوزارة أو عدم انتفاعه من خدمات الصندوق استرداد المبالغ المالية التي دفعها للصندوق.

### مادة (20)

يكون الإشتراك في صندوق التكافل الاجتماعي اختيارياً للموظفين التابعين للوزارة بغض النظر عن طريقة شغلهم لأعمالهم.

### مادة (21)

يجوز للمشارك الانسحاب من الصندوق بوفى هذه الحالة لا يستفيد من الخدمات والمساعدات التي يقدمها ، ولا يجوز له المطالبة بالمبالغ المالية التي ساهم بها في الفترة السابقة.

### مادة (22)

- (1) يتم الصرف من أموال الصندوق حسب الامكانيات المتاحة وحسب أولويات الدفع وكذلك إقدميه الطلبات.
- (2) تخول لجنة ادارة الصندوق باستقطاع بعض أموال الصندوق للمساهمة في الاحمال الخيرية المختلفة بعد موافقة كتابية من وزير البيئة.

### مادة (23)

مجلس الإدارة مسؤول مسئولية تامة أمام الوزير الذي له الحق في مسائلته أعضاء اللجنة البيئية المجلس في حالة ورود شكاوى أو تجاوزات.



التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: / / 20م

## القرارات مادة (24)

الرقم الإشاري: .....  
رقم الملف: .....

يجوز تعديل هذا النظام بالإضافة أو التعديل أو الالغاء من السيد الوزير بناء على عرض وتوصية من مجلس إدارة الصندوق.

### مادة (25)

في حالة حل الصندوق توزع كافة أصوله المتبقية بعد تسوية كافة التزاماته من قبل الغير بين المشتركين الفعليين وذلك بنسبة الاشتراكات المدفوعة لكل واحد منهم.

### مادة (26)

يصدر بالتنظيم الداخلي للصندوق قرار من وزير البيئة بناء عرض من رئيس لجنة الادارة بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

### مادة (27)

يتم تعديل أو اضافة أي أحكام لهذا القرار من وزير البيئة بما يتوافق مع التشريعات النافذة.

### مادة (28)

يعمل بهذا هذا القرار من تاريخ صدوره وعلى المعنيين به تنفيذه وينشر في الصفحة الرسمية للوزارة.

د. إبراهيم العويش مدير  
وزير البيئة  
القرارات  
مادة (24)

صدر في ديوان وزارة البيئة طرابلس  
الموافق / 3 / 7 / 2024 م

مدير المكتب / عادل حميلة / 2024/3/7