

دليل إجراءات إدارة
السباقات والأقسام
التابعة لها

الإصدار الأول
2025

دولة ليبيا

الهيئة الليبية لسباق الخيول

دليل إجراءات إدارة السباقات والاقسام التابعة لها

إعداد

إدارة السباقات

1446هـ/2025م

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
4	. المقدمة
6	. حدود تطبيق الدليل
7	. تأسيس الهيئة
11	. التعريفات والمصطلحات
13	. أولا: قسم التسجيل والاكنتاب
14	. إجراءات تسجيل المالك
15	. إجراءات تسجيل الخيل
16	. إجراءات تسجيل المدرب
17	. إجراءات تسجيل الراكب
18	. إجراءات تغيير ملكية الخيل
19	. إجراءات تغيير المدرب
20	. ثانيا: قسم برمجة السباقات والأنشطة
22	. ثالثا: قسم تصفيات السباق
24	. رابعا: قسم التحكيم
25	. معايير الاداء

المقدمة

تجسيدا لرؤية الهيئة الليبية لسباق الخيول وضمن إطار العمل المستمر لرفع مستوى الأداء الوظيفي وتطوير أليات العمل ورفع مستوى الإنجاز، واستناداً على توجيهات الإدارة العليا بالهيئة الليبية لسباق الخيول الهادفة إلى تحسين العمل وتطويره وتسهيل الإجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات لرفع نسبة رضا المتعاملين مع الهيئة بشكل عام ومع إدارة السباقات والاقسام التابعة لها على وجه الخصوص.

فقد بادرت إدارة السباقات بالهيئة من خلال اقسامها بتنفيذ توجيهات رئيس مجلس الإدارة بالهيئة بإصدار دليل إجراءات لإدارة السباقات والاقسام التابعة لها،

والذي يهدف على وجه العموم والخصوص إلى التالي: -

- ضمان إتباع الجميع لنفس الأساليب والمعايير، مما يسهم في تحقيق مستوى عالٍ من الجودة والثبات في الأداء.
- توفير توجيهات واضحة، مما يقلل من احتمالية حدوث تداخل او تضارب مع الإدارات الأخرى بالهيئة.
- تأهيل وتدريب الموظفين الجدد وتأهيلهم بسرعة لإداء مهامهم بشكل الصحيح.
- تحديد الخطوات الواضحة والموحدة لأداء المهام، مما يقلل من تكرار الأخطاء ويزيد من سرعة تنفيذ العمليات.
- تقليل الوقت المستهلك وعدد المراجعين على الإدارة والاقسام التابعة لها بغرض الاستفسار فقط.

- تقليل عدد الشكاوى الواردة لإدارة السباقات والاقسام التابعة بشأن إنجاز الإجراءات والمعاملات.
- السرعة في إنجاز الإجراءات للمعرفة المسبقة من قبل المتعاملين مع الهيئة للإجراءات وخطوات مسار تقديمها ومتطلبات إستفائها مسبقا دون الحاجة لتوجيه.
- دعم أتمتة الإجراءات والاعتماد على الإجراءات الالكترونية بدلا من الحضور الشخصي في المستقبل.
- يوفر إطار واضحا للتواصل والتنسيق بين الإدارات والاقسام الاخرى بالهيئة.
- يوفر الارشادات والقرارات اللازمة لكل الموظفين لأداء مهامهم بكفاءة وسهولة، مما يقلل التوتر ويزيد الثقة بالنفس.
- يساعد الموظفين على فهم متطلبات كل وظيفة وكيفية تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم المهنية.
- يساعد على معرفة القواعد والسياسات الداخلية، مما يساعد على تعزيز الالتزام والانضباط في العمل.
- يتيح الدليل الاستقلالية في أداء المهام دون الحاجة للرجوع المستمر إلى مدراء الإدارات والاقسام أو الزملاء مما يزيد الثقة بالنفس وتعزيز الخبرة.

حدود تطبيق الدليل

- **النطاق المؤسسي للتطبيق:** يطبق هذا الدليل على جميع الأقسام والوحدات التابعة لإدارة السباقات ضمن الهيكل التنظيمي للهيئة الليبية لسباق الخيل.
- **النطاق الإداري والفني:** يشمل الدليل الإجراءات الفنية والإدارية التي تُنظم الأعمال اليومية وتضمن انسيابية تنفيذ المهام وفقاً لما ورد في اختصاصات الإدارة بالمادة (6) من القرار الهيكلي التنظيمي.
- **الالتزام الوظيفي:** يعتبر العمل بنصوص هذا الدليل إلزامياً لجميع موظفي الإدارة المعنيين بتنفيذ الإجراءات المبينة، ويعتبر مرجعاً رئيسياً لتقييم الأداء والامتثال الإداري.
- **التحديث والتطوير:** لا يعتبر الدليل وثيقة جامدة، بل يخضع للمراجعة الدورية والتحديث المستمر بناءً على المتغيرات التشريعية والتنظيمية، أو بناءً على ملاحظات مجلس الإدارة وفريق العمل بالهيئة.
- **الحدود الزمنية للتطبيق:** يسري العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من الجهة المختصة، ويظل نافذاً ما لم يصدر ما يُعدّله أو يُلغيه رسمياً.
- **الاستثناءات:** تُحدّد أي استثناءات من تطبيق هذا الدليل بقرار رسمي من الجهة المختصة، بناءً على مبررات فنية أو تنظيمية مُعتمدة.

تأسيس الهيئة

تأسست الهيئة الليبية لسباق الخيول بقرار مجلس الوزراء رقم (600) لسنة 2013 م تكون لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة تهدف إلى التنظيم والاعداد والحكومة على سباقات خيول الحلبة بدولة ليبيا وكذلك تمثيل الدولة في المحافل الدولية والإقليمية، كما تهدف الهيئة لمتابعة كل الجهات الاعتبارية التي تشترك مع الهيئة في تنفيذ اختصاصاته، كما أصدر مجلس الوزراء حكومة الوحدة الوطنية القرار رقم (176) لسنة 2021 م نص على نقل تبعية الهيئة الليبية لسباق الخيول لمجلس الوزراء ويكون مقر الهيئة بمدينة طرابلس ويسمح لها بإنشاء فروع ومكاتب بالداخل.

حيث تهدف الهيئة إلى الاهتمام بتربية الخيل والعناية بها وتدريبها ورعايتها وتنسيق سباقاتها والمحافظة على أنسابها ونشاطاتها المختلفة، وكما ورد بالمادة رقم (2) بالقرار رقم 780 لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات الهيئة الليبية لسباق الخيل وتنظيم جهازها الإداري ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد الخطة السنوية لنشاطات الهيئة المحلية والدولية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. الإعداد والإشراف على مشاركات ليبيا في سباق الخيل في المحافل الدولية.
3. إجراء الدراسات والبحوث التسويقية للخيول القابلة للنفاز للأسواق الخارجية والتي تحقق مردودا اقتصاديا..
4. تقديم الاستشارات العلمية المربى الخيول.
5. تسجيل الخيول وتصنيفها وفتح ملفات خاصة بها وإجراء مطابقة الأبوة لها لإثبات نسبها.

6. تنظيم المؤتمرات وورش العمل والندوات المتعلقة بنشاطات سباق الخيل.
7. وضع الشروط الخاصة باستصدار التراخيص الخاصة بالمدرّبين وركوب خيل سباق الخيل.
8. تملك النوادي الخاصة بسباق الخيل، وأية مرافق أخرى تنشئها الهيئة.
9. تطوير وتعزيز ونشر رياضة سباق الخيل للارتقاء بها إلى المستويات الدولية.
10. منح الموافقات الخاصة باستيراد الخيول وإصدار جوازات السفر الخاصة بها.
11. تطبيق الأسس والمعايير الدولية المتعلقة برياضة سباق الخيل.
12. تؤول كافة المضامير والميادين الخاصة بسباق الخيل ومرافقها إلى الهيئة الليبية لسباق الخيل وتعتبر هي الجهة المخولة بإدارتها والإشراف عليها
13. تنظيم وإدارة وحوكمة سباقات الخيل في ليبيا، وتعتبر وفق التشريعات النافذة.
14. أي اختصاصات أخرى تسند إليها بمقتضى التشريعات النافذة.

كما ورد بنفس القرار بالمادة رقم (3) بخصوص التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للهيئة الليبية لسباق الخيل والتي من ضمنها إدارة السباقات ولها على وجه الخصوص الاختصاصات الواردة بالمادة (6) وهي كما يلي:

1. برمجة وإعداد الجدول السنوي لسباقات.
2. إعادة جدولة السباقات الملغاة
3. منح الإذن بتسجيل الملكية لأغراض السباق.
4. تسجيل شعارات ملاك الخيول.
5. إعداد مقترح بالجوائز المالية لكل سباق
6. تحكيم السباقات واعتماد النتائج النهائية
7. إحالة الشكاوى والمخالفات الخاصة بالسباق.
8. التشاور والتنسيق مع إدارة الميادين والمضامير لإعداد برامج السباق.
9. إقرار عدد ملتقيات السباق السنوية.
10. إعداد ملخص عن كل سباق.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة.
12. أية مهام أخرى تسند لها وفقا للتشريعات النافذة.

كما أصدر رئيس الهيئة الليبية لسباق الخيل القرار رقم (50) لسنة 2021 بشأن التنظيم الداخلي والإدارات التابعة للهيئة، والذي نصّ على إنشاء أقسام تتبع إدارة السباقات بشكل مباشر، وتنفذ من خلالها اختصاصات الإدارة، وذلك على النحو التالي:

1. قسم التسجيل والاكنتاب
2. قسم برمجة السباقات والأنشطة
3. قسم تصفيات السباق
4. قسم التحكيم.

التعريفات والمصطلحات

الدليل الإجرائي: هو مجموعة منظمة من التعليمات، الخطوات، والسياسات التي تحدد كيفية تنفيذ الإجراءات والعمليات داخل إدارة السباقات، بهدف توحيد الأداء وضمان سير العمل بكفاءة وشفافية وفقاً للمعايير المعتمدة.

الإجراء: هو تسلسل من الخطوات العملية والإدارية المحددة مسبقاً، يتم اتباعها لتنفيذ مهمة أو خدمة معينة ضمن اختصاص إدارة السباقات، ويشمل ذلك تحديد المسؤوليات، الوثائق المطلوبة، والمدة الزمنية اللازمة للتنفيذ.

خطوات الإجراء: هي التسلسل المنهجي للعمليات التفصيلية التي تُتبع لتنفيذ إجراء معين، وتوضح ما يجب القيام به، ومن هو المسؤول، ومتى يتم التنفيذ، مع تحديد المدخلات والمخرجات لكل خطوة، بهدف ضمان الاتساق والدقة في تطبيق الإجراءات.

شروط الإجراء: هي مجموعة من المتطلبات أو المعايير المسبقة التي يجب توفرها قبل البدء في تنفيذ إجراء معين، مثل توفر مستندات محددة، أو استيفاء الشخص أو الجهة للضوابط التنظيمية المعتمدة، وذلك لضمان قبول تنفيذ الإجراء بشكل نظامي ورسمي.

التسجيل: هو الإجراء الرسمي الذي يتم من خلاله تسجيل الخيول، المدربين، الركاب، والجهات المشاركة في سباقات الخيل لدى إدارة السباقات، بهدف التأكد من استيفائهم للشروط والمعايير المعتمدة.

الخيول: تشير الخيول الذي يخضع للتسجيل والمشاركة في السباقات، سواءً كان محلياً أو مستورداً بجميع أنواعها (عربية أصيلة- مهجن).

المدرّب: الشخص المختص بتدريب الخيول المشاركة في السباقات، ويجب أن يكون مسجلاً ومعتمداً لدى إدارة السباقات.

مالك الخيل: هو الشخص أو الاعتباري (شركة أو جهة) المسجل رسمياً لدى إدارة السباقات بصفته المالك القانوني لخيول معين، ويحق له التقدم بطلبات التسجيل والمشاركة في السباقات واتخاذ ما يلزم من إجراءات تتعلق بخيله، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

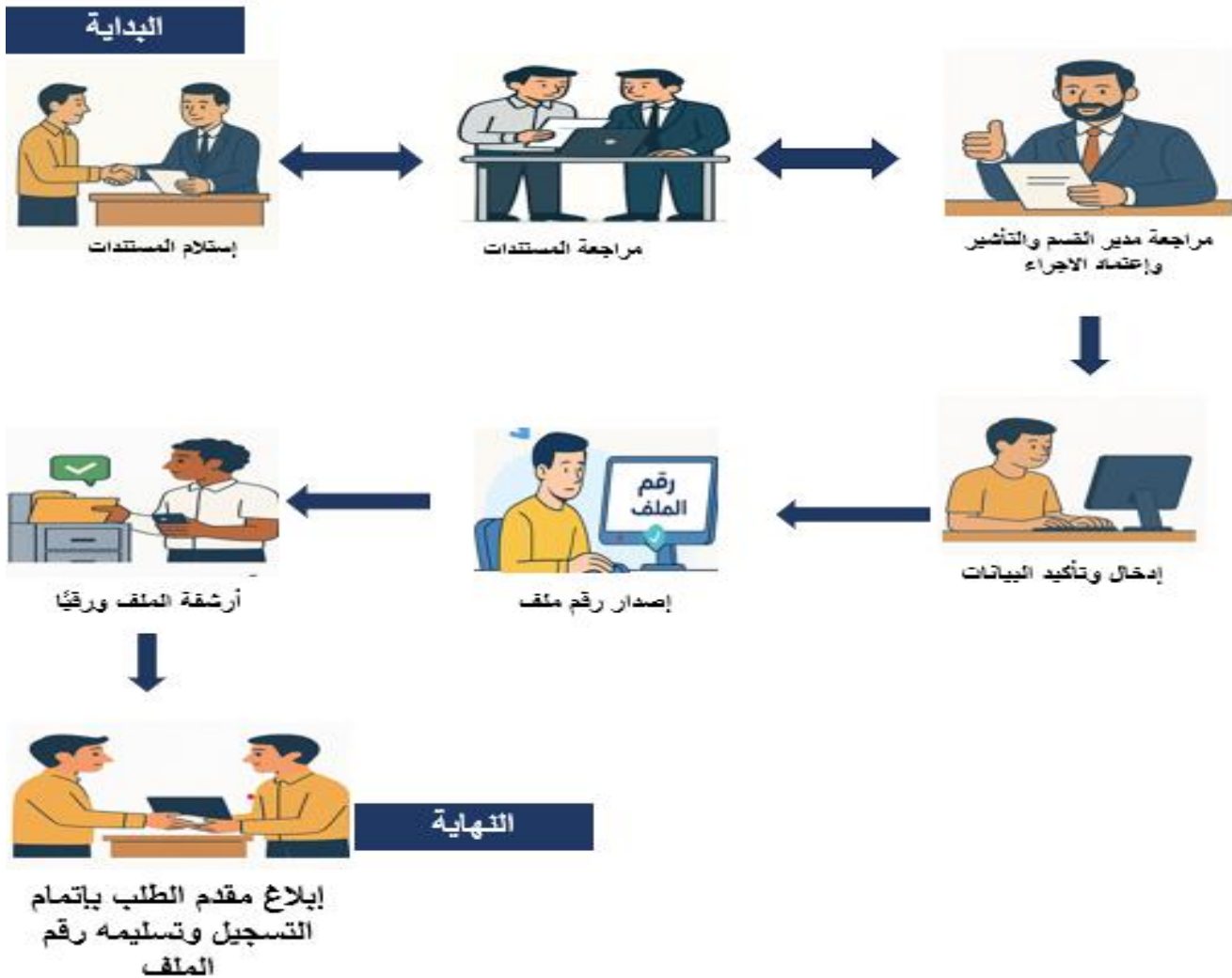
الراكب: هو الشخص المعتمد من قبل إدارة السباقات والمخول بركوب الخيل خلال السباقات الرسمية، ويتحمل مسؤولية توجيه الخيل أثناء السباق وفقاً لقواعد اللائحة الفنية المنظمة للسباقات، ويشترط فيه التمتع باللياقة البدنية والمعرفة الفنية بقوانين الركوب، بالإضافة إلى حصوله على الترخيص أو الاعتماد الرسمي للمشاركة.

رقم التسجيل: هو الرقم التعريفي الفريد الذي يُمنح لكل خيل أو مدرب أو مالك عند إتمام عملية التسجيل بنجاح.

التحكيم: هو العملية التي يتم من خلالها الإشراف على مجريات السباق من قبل لجنة متخصصة تُعرف بـ "لجنة التحكيم"، وتقوم باتخاذ القرارات الفنية والقانونية أثناء السباق وبعده، بما في ذلك مراقبة الالتزام باللائحة الفنية، تسجيل النتائج، الفصل في المخالفات، والبت في الاعتراضات، وذلك وفقاً لللائحة الفنية المنظمة لسباقات الخيل المعتمدة لدى الهيئة الليبية لسباق الخيل.

أولاً: قسم التسجيل والاكْتتاب :-

يأتي هذا الجزء من الدليل ليتناول الإجراءات الخاصة بقسم التسجيل والاكْتتاب التابع لإدارة السباقات، وقد تم اعتماد عرض الإجراءات بصيغة جداول، لتوفير عرض مبسط وواضح يسهل الرجوع إليه والعمل به من قبل المترددين على القسم (ملاك_ركاب_مدربين) فضلا عن الموظفين المعنيين بالقسم.



صورة توضيحية لخطوات الإجراءات التي تستهدف (المالك- المدرب- الراكب) بقسم التسجيل بإدارة السباقات.

● إجراءات تسجيل المالك

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات باستقبال طلبات تسجيل المالك وفتح ملفات خاصة بالمالك والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وفتح ملفات لهم في حال إستيفاء الاجراء.	
أسم الأجراء	● فتح ملف خاص بالمالك
قنوات تقديم الأجراء	● تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
موظف إستلام الملفات مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> ● حضور المالك شخصيا أو من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي مصدق مختوم من محرر عقود معتمد لتقديم الملف. ● عدد (2) صورة شخصية حديثة. ● شهادة ميلاد حديثة لمالك من السجل المدني وبها الرقم الوطني. ● تعبئة إستمارة تسجيل المالك. ● تعبئة نموذج التعهد بالالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالهيئة. ● إيصال دفع رسوم تسجيل المالك بإدارة المالية بالهيئة الليبية لسباق الخيل. ● تعبئة نموذج طلب تسجيل ألوان غلالة السباق الخاص بتصميم الكازاكا (الزري الرسمي)، على أن يختار المالك ثلاثة ألوان خاصة به. ● في حالة إمتلاك المالك إسطبلات، يجب عليه إحضار الترخيص الممنوح له من وزارة الاقتصاد. ● في حال تعاقد المالك مع مدرب، يجب احضار العقد مصدق في محرر عقود رسمي يتضمن بند يلزم المالك والمدرب بعدم إلغاء العقد إلا بموافقة الطرفين. ● في حال أن المالك هو نفسه المدرب، يجب إرفاق نموذج يفيد بذلك.
مدة تنفيذ الأجراء	● كحد اقصى ثلاثة أيام.
خطوات تنفيذ الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● إستلام المتطلبات وشروط الاجراء من قبل موظف استلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. ● مراجعة المستندات من قبل موظف استلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. ● في حال استيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات. ● بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالته لموظف المنظومة للتحقق واعتماد البيانات. ● بعد التحقق وإعتماد البيانات، يقوم موظف المنظومة بإصدار رقم ملف رسمي خاص للمالك (مالك فردي أو إسطبلات). ● يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وحفظه ومن ثم التواصل مع المالك وإخطاره بإتمام عملية التسجيل بنجاح وتسليمه رقم الملف.
مسؤولية تطبيق الأجراء	إدارة السباقات الشؤون الإدارية والمالية

• إجراءات تسجيل الخيل

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات بإستقبال طلبات تسجيل الخيل والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وإدراجها في ملف المالك في حال إستيفاء الشروط.	
أسم الأجراء	• فتح ملف خاص بالمالك
قنوات تقديم الأجراء	• تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
	<ul style="list-style-type: none"> • حضور الشخصي للمالك أو من ينوب عنه بتوكيل معتمد من محرر عقود رسمي أو المدرب المعتمد في ملف المالك. • إن يكون للمالك مسجل مسبقاً لدى إدارة السباقات بالهيئة الليبية لسباق الخيل. • تعبئة نموذج تسجيل الخيل وتصديقه من محرر عقود رسمي. • تعبئة نموذج توصيف الجواد، على أن يتم تعبئته وإعتماد النموذج من قبل دكتور بيطري معتمد من إدارة الانساب بالهيئة، هذا الاجراء مشروط فقط للخيل المحلية (تم ولادته دخل الأراضي الليبية). • صورة من جواز سفر الخيل (للخيول المستوردة غير العربية)، مرفقة بصورة من إيصال السداد المالي الذي يثبت دفع رسوم التسجيل لإدارة الانساب بالهيئة الليبية لسباق الخيل. • صورة من جواز الخيل العربية الاصلية مستوردة أو محلية أو رسالة من المركز الوطني للجواد العربي بدولة ليبيا في حالة عدم إمتلاك جواز السفر (جواز سفر قيد الإصدار لدى المركز الوطني للجواد العربي).
موظف إستلام الملفات مقدم الطلب	
مدة تنفيذ الأجراء	• كحد أقصى ثلاثة أيام.
خطوات تنفيذ الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> • إستلام المتطلبات وشروط الاجراء من قبل موظف استلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. • مراجعة المستندات من قبل موظف استلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. • في حال استيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات من قبله. • بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالته لموظف المنظومة للتحقق واعتماد البيانات. • بعد التحقق وإعتماد البيانات، يقوم موظف المنظومة بإصدار رقم ملف رسمي خاص للخيل. • يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وحفظه في ملف المالك ومن ثم التواصل مع المالك وإخطاره بإتمام عملية التسجيل بنجاح وتسليمه رقم ملف الخيل.
مسؤولية تطبيق الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة السباقات. • الشؤون الإدارية والمالية.

● إجراءات تسجيل المدرب

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات باستقبال طلبات تسجيل المدربين والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وفتح ملفات لهم في حال إستيفاء الشروط.	
اسم الأجراء	● فتح ملف خاص بالمدرب
قنوات تقديم الأجراء	● تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
	<ul style="list-style-type: none"> ● حضور شخصي للمدرب. ● عدد (2) صورة شخصية حديثة. ● شهادة الحالة الجنائية حديثة. ● شهادة ميلاد حديثة من السجل المدني وبها الرقم الوطني إذا كان من دولة ليبيا. ● إيصال دفع رسوم تسجيل المدرب بإدارة المالية بالهيئة الليبية لسباق الخيل. ● في حال كان المدرب أجنبياً، فيجب إحضار التالي: <ul style="list-style-type: none"> ● عقد بين المالك والمدرب مصدق عليه من محرر عقود رسمي بدولة ليبيا. ● صورة من جواز سفر. ● صورتين شخصية حديثة ● شهادة صحية معتمدة من دولة ليبيا سارية المفعول. ● الحالة الجنائية حديثة، صادرة من الجهات المختصة بدولة ليبيا. ● يجب ان يمتلك ملف ضريبي صادر مصلحة الضرائب بدولة ليبيا. ● حساب مصرفي. ● تعبئة نموذج يتضمن التعهد بالالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالهيئة. ● شهادة ترقية إن وجدت.
	موظف إستلام الملفات
	مقدم الطلب
	مدة تنفيذ الأجراء
	● كحد أقصى ثلاثة أيام.
	خطوات تنفيذ الأجراء
	<ul style="list-style-type: none"> ● إستلام المتطلبات وشروط الأجراء من قبل موظف إستلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. ● مراجعة المستندات من قبل موظف إستلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. ● في حال استيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات. ● بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالته لموظف المنظومة للتحقق واعتماد البيانات. ● بعد التحقق واعتماد البيانات، يقوم موظف المنظومة بإصدار رقم ملف رسمي خاص للمدرب. ● يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وحفظه ومن ثم التواصل مع المدرب وإخطاره بإتمام عملية التسجيل بنجاح وتسليمه رقم الملف.
	مسؤولية تطبيق الأجراء
	<ul style="list-style-type: none"> ● إدارة السباقات ● الشؤون الإدارية والمالية

● إجراءات تسجيل الراكب

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات باستقبال طلبات تسجيل الراكب والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وفتح ملفات لهم في حال إستيفاء الشروط.	
أسم الأجراء	● فتح ملف خاص بالراكب
قنوات تقديم الأجراء	● تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
موظف إستقبال الملفات مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> ● حضور شخصي للراكب. ● صورة إثبات هوية (جواز سفر أو بطاقة شخصية). ● عدد (2) صورة شخصية حديثة. ● شهادة الحالة الصحية معتمدة وحديثة. ● شهادة الحالة الجنائية حديثة. ● شهادة ميلاد حديثة من السجل المدني وبها الرقم الوطني. ● إيصال دفع رسوم تسجيل الراكب بإدارة المالية بالهيئة الليلية لسباق الخيل. ● تعبئة نموذج تسجيل راكب، على أن يتم تصديق النموذج بمحرر عقود رسمي. ● في حال أن الراكب أقل من السن القانونية (18)، يجب عليه إحضار ترشيح من المحكمة يسمح له بمزاولة هذه المهنة.
مدة تنفيذ الأجراء	● كحد أقصى ثلاثة أيام.
خطوات تنفيذ الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● إستلام المتطلبات وشروط الأجراء من قبل موظف إستلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. ● مراجعة المستندات من قبل موظف إستلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. ● في حال استيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات. ● بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالته لموظف المنظومة لتحقق واعتماد البيانات. ● بعد التحقق وإعتماد البيانات، يقوم موظف المنظومة بإصدار رقم ملف رسمي خاص للراكب. ● يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وحفظه ومن ثم التواصل مع الراكب وإخطاره بإتمام عملية التسجيل بنجاح وتسليمه رقم الملف.
مسؤولية تطبيق الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● إدارة السباقات ● الشؤون الإدارية والمالية

• إجراءات تغيير ملكية خيل

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات باستقبال طلبات تغيير ملكية الخيل والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وتحديث سجلات الملاك (البائع- المشتري) في حال إستيفاء الشروط.	
أسم الأجراء	• تغيير ملكية خيل.
قنوات تقديم الأجراء	• تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
موظف إستقبال الملفات مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> • حضور المالك شخصيا أو من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي مصدق مختوم من محرر عقود معتمد لتقديم الملف. • في حالة الخيول العربية الاصلية فإجراء على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> • يجب إحضار جواز سفر الخيل على أن يكون المالك الجديد مدرجا في صفحة تغيير الملكية بجواز سفر الخيل مع التصديق عليه من مركز الجواد العربي لدولة ليبيا. • في حالة عدم وجود سفر للخيل العربية، يجب إحضار رسالة تفيد تغيير الملكية الخيل من مركز الجواد العربي بدولة ليبيا. • في حالة الخيول المهجنة فإجراء على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> • عقد بيع أو تنازل من المالك الأول إلى المالك الجديد مصدق عليه من محرر عقود رسمي. • في حال الخيول المستوردة فإجراء على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> • عقد بيع أو تنازل من المالك الأول إلى المالك الجديد مصدق عليه من محرر عقود رسمي.
مدة تنفيذ الأجراء	• من يوم إلى يومين
خطوات تنفيذ الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> • إستلام المتطلبات وشروط الأجراء من قبل موظف إستلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. • مراجعة المستندات من قبل موظف إستلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. • في حال استيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات. • بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالته لموظف المنظومة لتحقق واعتماد البيانات وتحديث سجلات المالك الأول والمالك الجديد بناءً على المستندات المرفقة. • يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وتحديث ملفات المالك الأول والمالك الجديد، ومن ثم التواصل مع المالك الأول والجديد وإخطارهم بإتمام عملية تغيير الملكية بنجاح وتسليمه.
مسؤولية تطبيق الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة السباقات • الشؤون الإدارية والمالية

● إجراءات تغيير مدرب

وصف الأجراء	
يقوم قسم التسجيل بإدارة السباقات بإستقبال طلبات تغيير ملكية الخيل والتأكد من الإجراءات والوثائق المرفقة وتحديث سجلات الملاك في حال إستيفاء الشروط.	
أسم الأجراء	● تغيير مدرب
قنوات تقديم الأجراء	● تقديم يدوي
رسوم تقديم الأجراء	
المشاركون في الأجراء	متطلبات وشروط الأجراء
موظف إستقبال الملفات مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> ● حضور المالك شخصيا أو من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي مصدق مختوم من محرر عقود معتمد لتقديم الملف. ● تقديم طلب يذكر فيه رغبة المالك بتغيير المدرب الأول بالمدرّب الجديد، على أن يكون المدرب الجديد مسجلا بقسم التسجيل بإدارة السباقات. ● إحضار عقد رسمي بين المالك والمدرّب الجديد موثق من محرر عقود رسمي.
مدة تنفيذ الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● من يوم إلى يومين
خطوات تنفيذ الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● إستلام المتطلبات وشروط الأجراء من قبل موظف إستلام الملفات بقسم التسجيل بإدارة السباقات. ● مراجعة المستندات من قبل موظف إستلام الملفات بمساعدة موظف التدقيق والمراجعة. ● في حال إستيفاء الشروط ومطابقة المستندات، يتم إحالة الملف لمدير قسم التسجيل والتأشير عليه بالموافقة في حال عدم وجود أي ملاحظات. ● بعد التأشير عليه من قبل مدير القسم، يتم إحالة الموظف المنظومة لتحقق واعتماد البيانات وتحديث سجلات المالك الأول والمدرّب الجديد بناءً على المستندات المرفقة. ● يحيل موظف المنظومة الملف إلى موظف الأرشيف الورقي لأرشفة الملف وتحديث ملفات المالك بالمدرّب الجديد، ومن ثم التواصل مع المالك والمدرّب الجديد وإخطارهم بإتمام عملية التغيير بنجاح وتسليمه.
مسؤولية تطبيق الأجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● إدارة السباقات ● الشؤون الإدارية والمالية

• ثانياً: قسم برمجة السباقات والأنشطة: -

يعتبر قسم برمجة السباقات والأنشطة أحد الأقسام الفنية التابعة لإدارة السباقات، ويختص تنفيذ وإعداد البرنامج العام للسباقات والأنشطة المعتمدة حسب المعايير الفنية المحالة اليه من إدارة التنظيم والحكومة، من خلال تنسيق الجوانب الفنية والإدارية المرتبطة بتنفيذها. ويُعنى هذا القسم بجدولة السباقات وضبط تسلسلها الزمني، بالإضافة إلى الإشراف على الأنشطة المصاحبة وغير التنافسية، بما يحقق التكامل في تنفيذ فعاليات الهيئة وفقاً للخطط المعتمدة.

• ويتولى قسم برمجة السباقات والأنشطة المهام التالية:

- إعداد البرنامج السنوي للسباقات والأنشطة بكافة أنواعها (رسمية، تجريبية، ترفيهية).
- جدولة مواعيد السباقات والأنشطة بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالهيئة الليبية لسباق الخيل.
- تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية والتوعوية للفنيين، الحكام، الركاب، والمدربين، والملاك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالهيئة الليبية لسباق الخيل.
- إعداد المقترحات المتعلقة بالميزانية التقديرية للأنشطة والبرامج الخاصة بإدارة السباقات، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وذلك في حال توفر دعم مالي من الجهات الراعية أو أصحاب رؤوس الأموال.

- تحديد الفئات المعتمدة من الخيل لكل سباق ضمن كل موسم أو فعالية.
- التنسيق الفني مع أقسام التسجيل، التحكيم وإدارة المضامير لضمان جاهزية كافة المتطلبات.
- توثيق ومتابعة تنفيذ الجداول الزمنية وتحديثها حسب المستجدات والظروف.
- إصدار النشرات الفنية والبرامج الزمنية قبل كل سباق أو نشاط.
- تنظيم الفعاليات غير التنافسية مثل العروض، المهرجانات، الأيام المفتوحة، والمعارض الخاصة بالخيل.
- إعداد المحتوى الفني للمنشورات الرسمية والتقارير الخاصة بالأنشطة.
- تحديد الميزانية التقديرية لمجريات السباق فيما يتعلق باختصاص إدارة السباقات.
- وضع خطط بديلة للطوارئ لضمان استمرارية تنفيذ الأنشطة في حال وجود ظروف استثنائية.
- إعداد تقارير دورية وتقييم الأداء العام للأنشطة المنفذة ورفعها لإدارة السباقات.

• ثالثاً: قسم تصفيات السباق: -

يعتبر قسم تصفيات السباق أحد الأقسام الفنية الأساسية التابعة لإدارة السباقات، ويتولى قسم تصفيات السباق مهام الإشراف على تنظيم السباقات حسب الفئات المحددة لها وفق رزنامة السباقات السنوية والتأكد من توافق الشروط المحددة لسباق. ويعتبر هذا القسم حلقة فنية أساسية ضمن منظومة إدارة السباقات، حيث يعمل على تطبيق معايير التصنيف والتأهيل وفق آليات دقيقة تضمن العدالة والتكافؤ بين المشاركين، وتعزز من جودة المنافسات المدرجة ضمن البرنامج السنوي للسباقات، وإتاحة الفرص لكل فئة من الخيول.

ويتولى قسم التصفيات السباق المهام التالية:

- إعداد الجدول الفني للسباقات حسب فئات الخيول.
- توثيق نتائج النهائية لسباقات.
- الإعلان المسبق عن مواعيد وشروط السباقات، حسب رزنامة السنوية المعتمدة وإعلام الملاك، الركاب والمدربين بالآليات المعتمدة.
- تنظيم جولات السباقات الميدانية والتأكد من مطابقة الخيول للمعايير المطلوبة لكل فئة سباق.
- التنسيق مع اللجان الفنية والحكام لضمان انضباط سير جولات التصفيات.
- تقديم تقارير دورية لإدارة السباقات تتضمن تقييماً فنياً لمستوى الخيول وتصنيفها خلال السباقات.
- متابعة الخيول التي لم تجتز التصفيات وإصدار توصيات فنية بشأن إمكانية إعادة تقييمها في سباقات لاحقة.

- المشاركة في تطوير معايير السباقات وضمان تطبيقها بما يعكس العدالة والكفاءة الفنية.

• رابعا: قسم التحكيم: -

يعتبر قسم التحكيم أحد الأقسام الحيوية في إدارة السباقات، حيث يُكلف بضمان الالتزام باللوائح والقوانين المنظمة لسباقات الخيل، والحفاظ على النزاهة والشفافية في المنافسات. يعمل القسم بشكل مباشر على مراقبة سير السباقات، والتأكد من تطبيق القواعد الفنية والإدارية التي تضمن عدالة المنافسة وسلامة المشاركين.

ويتولى قسم التحكيم بالمهام التالية:

- الاشراف والتنفيذ رزنامة السباقات يوم السباق.
- اعتماد نتائج الاشوط والنظر في الاعتراضات وتسجيل الطعون.
- فيما اسند اليها من مهام حسب ماورد في اللائحة الفنية المنظمة لسباقات المعتمدة لدى الهيئة.

معايير الأداء

- **معايير الالتزام الزمني**
 1. نسبة الإجراءات المنجزة ضمن الإطار الزمني المحدد لها.
 2. عدد حالات التأخير مقارنة بإجمالي الإجراءات.
- **معايير الدقة والجودة**
 1. نسبة المعاملات الخالية من الأخطاء أو الملاحظات.
 2. عدد الشكاوى أو الاعتراضات المرتبطة بأخطاء إجرائية.
- **معايير رضا المستفيدين**
 1. تقييم رضا المشاركين (ملاك - مدربين - ركاب) عن الخدمات والإجراءات.
 2. عدد ونوعية الشكاوى المتعلقة بسوء المعاملة وغموض أو تأخر الإجراءات.
- **معايير الالتزام باللوائح والاجراءات**
 1. مدى تطابق الإجراءات المنفذة مع اللائحة الفنية.
 2. نسبة المعاملات التي لم تتقيد بالإجراءات الرسمية المعتمدة إلى إجمالي المعاملات في كل قسم.
- **معايير الاستجابة والمرونة**
 1. مدى مرونة القسم في التعامل مع الحالات الطارئة أو الاستثنائية.
 2. عدد الشكاوى المتعلقة بسوء الاستجابة أو جمود الإجراءات
- **معايير التوثيق والحفظ**
 1. نسبة الإجراءات التي تم توثيقها بشكل صحيح ومحفوظ في السجلات.
 2. وجود قاعدة بيانات محدثة ودقيقة (للمشاركين، الأحكام، الطعون).
- **معايير التنسيق والتكامل**
 1. مستوى التنسيق بين الأقسام التابعة لإدارة السباقات.
 2. عدد الاجتماعات أو التقارير المشتركة بين الأقسام.
 3. مدة الاستجابة بين الأقسام عند طلب معلومة أو دعم.

4. نسبة المعاملات التي تمت بسلاسة دون الرجوع أكثر من مرة بين الأقسام.

5. عدد المشكلات الناتجة عن ضعف التواصل الداخلي.

• معيار التطوير والتحسين المستمر

1. عدد المقترحات أو المبادرات المقدمة من كل الأقسام التابعة لإدارة

السباقات لتحسين الأداء.

2. نسبة تنفيذ خطط التحسين أو التدريب مقارنة بالمخطط السنوي.