

قرار وزير الحكم المحلي رقم (448) لسنة 2014 ميلادي بشأن الهيكل التنظيمي للبلدية

وزير الحكم المحلي :

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 03/08/2011 ميلادي .
- وعلى القانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية .
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 2013 ميلادي بتعديل القانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (130) لسنة 2013 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (409) لسنة 2013 ميلادي بتكليف وكيل وزارة الحكم المحلي بتسيير أعمال الوزارة .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (133) لسنة 2014 ميلادي بتحديد اختصاصات وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلى قرار وزير الحكم المحلي رقم (155) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- وعلى قرار وكيل وزارة الحكم المحلي لشؤون المجالس المحلية والمكلف بتسيير أعمال الوزارة رقم (198) لسنة 2013 ميلادي بشأن إضافة عضو .
- وعلى قرار السيد وزير الحكم المحلي رقم (165) لسنة 2014 ميلادي بشأن الهيكل التنظيمي للبلدية .
- وعلى ما عرضه السيد / وكيل وزارة الحكم المحلي لشؤون المجالس المحلية .

قـرـر

مادة (1)

الهيكل التنظيمي للبلدية

يكون الهيكل التنظيمي للبلدية على النحو التالي :-

1- المجلس البلدي.





2- عميد البلدية .

3- الجهاز الإداري الذي يتبع عميد البلدية .

- مكتب شؤون العميد .
- مكتب المراجعة الداخلية.
- مكتب الشؤون القانونية.

4- وكيل ديوان البلدية .

- إدارة المتابعة وضمان الجودة .
- إدارة تقنية المعلومات.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام المحلي.
- إدارة شؤون المحلات .
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- إدارة الموارد البشرية .

5- الجهاز التنفيذي يتكون من :

- مكتب المالية .
- مكتب الإصحاح البيئي .
- مكتب الصحة .
- مكتب النقل العام .
- مكتب الأشغال العامة .
- مكتب السجل المدني .
- مكتب المشروعات .
- مكتب التربية والتعليم .
- مكتب العمل .





• مكتب الشؤون الإجتماعية .

• مكتب الأوقاف .

• مكتب الرياضة .

• مكتب السياحة .

• مكتب الثقافة والمجتمع المدني .

• مكتب الاقتصاد .

• مكتب الصناعة .

• مكتب الإسكان .

• مكتب الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية .

• مكتب التخطيط .

• مكتب التخطيط العمراني .

• مكتب الحرس البلدي .

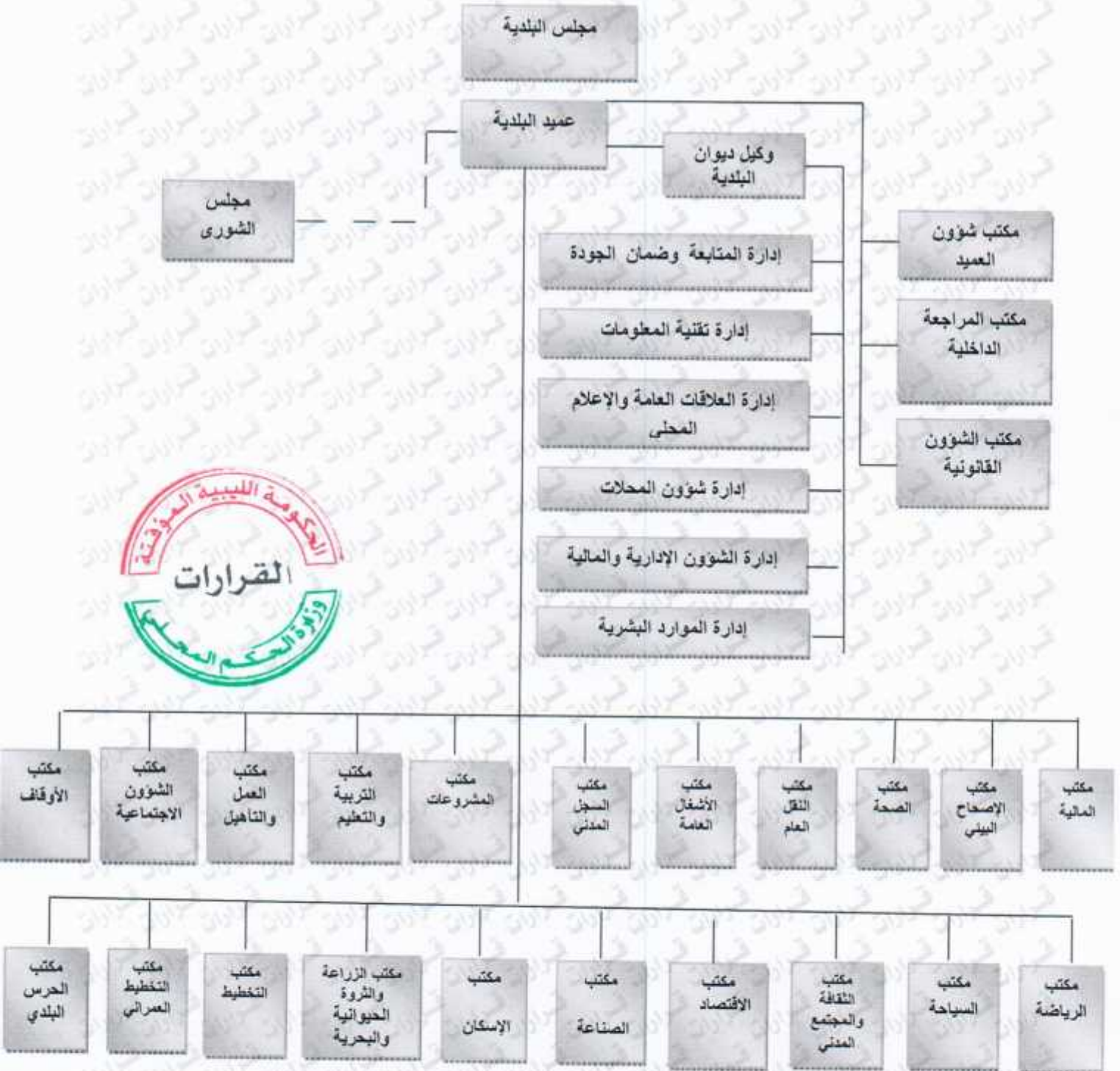
6- مختاري المحلات .

7- جهات يشرف عليها عميد البلدية إشرافاً غير مباشر وتتبع إدارياً جهات أخرى وهي:

• مجلس الشورى



الهيكل التنظيمي للبلدية



مادة (2)

الجهاز الإداري للبلدية :

يتولى الجهاز الإداري للبلدية ممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بقرارات مجلس المحافظة والمجلس البلدي في نطاق حدود البلدية الإدارية موضع التنفيذ.
- 2- اقتراح الميزانيات التقديرية السنوية للبلدية إيراداً وصرفاً.
- 3- التنسيق مع المكاتب المختصة لمعالجة المشاكل والصعوبات في نطاق البلدية.
- 4- اقتراح خطط وبرامج استثمار الموارد الذاتية للبلدية وتنميتها وتطويرها بما يكفل تحسين مستوى الخدمات المحلية.
- 5- جباية الرسوم ذات الطابع المحلي وتحديد طرق تحصيلها وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
- 6- تمكين الأجهزة الخدمية والإنتاجية الواقعة في نطاق البلدية من هينات ومصالح وشركات ومشروعات استثمارية عامة من تقديم خدماتها للمواطنين بأيسر السبل ومتابعة تحقيقها لمستهدفاتها وإعداد التقارير عنها.
- 7- تحفيز الأفراد على إقامة شركات الأشخاص والشركات المساهمة التي تقدم خدمات عامة للمواطنين.
- 8- الإشراف على أعمال الحرس البلدي في البلدية ، ومتابعة الأسعار والقيام بأعمال التفتيش الصحي وحماية البيئة
- 9- الإشراف على منح الشهادات المتعلقة بشؤون الأحوال الشخصية بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 10- جمع البيانات والمعلومات عن سير الخدمات داخل نطاق البلدية وإعداد تقاريرها وتقويمها.
- 11- تنظيم المعارض والأسواق المحلية والإشراف عليها.
- 12- متابعة مشروعات التنمية في نطاق البلدية وتقديم التقارير حولها.
- 13- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالتخطيط العمراني والمباني والمياه والكهرباء والصرف الصحي والنظافة العامة وشؤون البيئة والصحة العامة... إلخ ، وضبط المخالفات وإحالة مرتكبيها للجهات المختصة.
- 14- المحافظة على الأملاك العامة داخل نطاق البلدية .

- 15- الإشراف على صيانة الطرق المحلية وإنشاء الميادين العامة ومحطات وقوف السيارات والحدائق العامة وصيانتها وتنظيمها والإشراف عليها، طبقاً للمخططات المعتمدة بالبلدية.
- 16- تنظيم ومراقبة الإعلانات التجارية وخدمة الفضاء العام وذلك على النحو الذي تبينه اللوائح ومقابل الرسوم أو الأجور التي تحدد لذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
- 17- المساعدة على تنفيذ برامج ومهام الأمن بالبلدية.
- 18- منح الشهادات اللازمة لمزاولة المهن التجارية والصناعية والحرف والأعمال الأخرى، ومراقبة تنفيذ شروط الترخيص وتحديد مواعيد فتح المحال وإغلاقها وذلك وفقاً للأوضاع التي تنظمها القوانين واللوائح.
- 19- إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن الأعمال المنفذة بالبلدية.
- 20- وتتولى البلدية على الأخص المهام الآتية:
 - الإشراف على شؤون السجل المدني
 - تنظيم وإدارة الحرس البلدي والأسواق المحلية والسلخانات وغيرها.
 - إصدار الرخص المحلية.
- 21- إنشاء الطرق والميادين العامة ومحطات وقوف السيارات والحدائق العامة وصيانتها وتنظيمها والإشراف عليها، طبقاً للمخططات المعتمدة.
- 22- ما يسند إلى البلدية من أعمال أخرى .

مادة (3)

المجلس البلدي

يباشر المجلس البلدي بوجه عام إنشاء وإدارة المرافق العامة المتعلقة بشؤون التنظيم والمباني والشؤون الصحية والاجتماعية ومرافق المياه والإنارة والصرف الصحي والطرق وحماية البيئة والوسائل المحلية للنقل العام، وعلى وجه الخصوص ما يلي:-

- 1- إختيار عميد البلدية من بين أعضائه المنتخبين عن طريق الإنتخاب السري المباشر.
- 2- تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية لقرارات المحافظ في نطاق حدود البلدية.
- 3- اقتراح الرسوم ذات الطابع البلدي وتعديلها والإعفاء منها وإلغائها وتحديد طرق تحصيلها ومنها:-

- رسوم خدمات المرافق البلدية ورسوم إصدار التراخيص.
- رسوم خدمات النظافة وحماية البيئة .

- رسوم الخدمات الزراعية والغابات والبيطرة .

- رسوم خدمات الصحة .

- الرسوم والغرامات والأتعاب التي يحصلها قطاع العدل.

- رسوم خدمات النقل البري والمواصلات بمختلف أنواعها.

4- اقتراح الضرائب والإيرادات ذات الطابع المحلي ومنها:

- نسبة من ضريبة دخل التجارة والصناعة والحرف والمهن الحرة التي تجبى في دائرة اختصاص البلدية.

- ضريبة الملاهي .

- المبالغ المحصلة من توقيع العقوبة أو من الصلح في الجرائم التي ترتكب ضد أحكام التشريعات التي تختص البلدية بتنفيذها.

- المبالغ المحصلة من مخالفات المرور.

- عوائد استثمارات المشروعات والمرافق البلدية.

5- تمكين الأجهزة الخدمية والإنتاجية الواقعة في نطاق البلدية من هينات ومصالح وشركات ومشروعات استثمارية عامة من تقديم خدماتها للمواطنين بأيسر السبل ومتابعة تحقيقها لمستهدفاتها وإعداد التقارير عنها .

6- متابعة عمل جهات منح الرخص اللازمة لمزاولة المهن التجارية والصناعية والحرف والأعمال الأخرى، ومراقبة تنفيذ شروط الترخيص وتحديد مواعيد فتح المحال وإغلاقها وذلك وفقا للأوضاع التي تنظمها القوانين واللوائح .

7- تحفيز الأفراد على إقامة الشركات والتشاريكات التي تقدم خدمات عامة للمواطنين.

8- متابعة مشروعات التنمية في نطاق البلدية وتقديم التقارير حولها إلى الجهات المختصة.

9- متابعة تنفيذ برامج المحافظة على البيئة والنظافة العامة ومكافحة القوارض.

10- متابعة تنفيذ خطط وبرامج تطوير النقل الداخلي بوسائله المختلفة.

11- متابعة جمع البيانات والمعلومات عن سير الخدمات داخل نطاق البلدية وتحليلها وتقويمها

12- متابعة تنظيم الأسواق المحلية والإشراف عليها.

- 13- متابعة إنشاء الطرق والميادين العامة ومحطات وقوف السيارات والحدائق العامة وصيانتها وتنظيمها والإشراف عليها، طبقاً للمخططات المعتمدة.
- 14- متابعة جهات مراقبة عيار الذهب والفضة وختم ودمغ المصوغات وغيرها من الأشياء المصنوعة من أحد هذين المعدنين وتحصيل الرسوم المقررة لذلك.
- 15- متابعة تنظيم ومراقبة الإعلانات التجارية وخدمة الفضاء العام وذلك على النحو الذي تبينه التشريعات النافذة.
- 16- ضمان المحافظة على الأملاك العامة داخل نطاق البلدية.
- 17- اقتراح الميزانيات التقديرية السنوية التسييرية والتنمية.
- 18- التنسيق مع القطاعات المختصة لمعالجة المشاكل والمختنقات في نطاق البلدية.
- 19- اقتراح استثمار الموارد الذاتية للبلدية وتنميتها وتطويرها بما يكفل تحسين مستوى الخدمات المحلية.
- 20- اقتراح ترأس أعضاء اللجان الفنية الدائمة والمؤقتة التي تشكل بالبلدية منها لجنة العطاءات - لجنة المشتريات - لجنة شؤون الموظفين - لجنة التدريب - لجنة التسمية والترقيم للشوارع والميادين وفقاً للتشريعات النافذة .
- 21- ما يسند إلى البلدية من أعمال حسب القوانين واللوائح التنفيذية .

مادة (4)

اختصاصات الجهاز الإداري بالبلدية

الجهاز الإداري الذي يتبع عميد البلدية

- 1- يختص مكتب شؤون العميد بما يلي :-
- إعداد المذكرات الخاصة بموضوعات جداول الاجتماعات، وعرضها على عميد البلدية قبل تسجيلها وإدراجها.
- إعداد جداول اجتماعات المجلس، وتوجيه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات.
- التحضير لعقد الاجتماعات، وتوفير ما يلزم من احتياجات.

- تسجيل محاضر الاجتماعات والإشراف على طباعتها.
- الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات والسجلات والملفات والمراسلات الواردة لعميد البلدية.
- استلام البريد والمذكرات الواردة إلى المجلس وعرضها على عميد البلدية.
- تنظيم مقابلات عميد البلدية واتصالاته ومواعيد اجتماعاته وإبلاغه بها في المواعيد المناسبة.
- تلقي الدعوات التي توجه إلى عميد البلدية لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.
- ما يسند له من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (5)

2- يختص مكتب المراجعة الداخلية بالآتي :-

- مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية البلدية، وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقاً للتشريعات النافذة.
- مباشرة أعمال المراجعة المستندية، قبل الصرف، وبعد الصرف.
- تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
- الأمر بإجراء الجرد المفاجئ للخرائن، والعهد المالية، والمخازن، والإشراف على أعمال الجرد السنوي للمخازن.
- دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالمجلس البلدي، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة، ومقارنتها بالميزانيات التقديرية، وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيها.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للمجلس البلدي.
- التعامل مع مراجعي الحسابات الخارجيين، وأجهزة الرقابة المالية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها من قبل عميد البلدية.

مادة (6)

3- يختص مكتب الشؤون القانونية بالآتي :-

- مراجعة مشروعات القرارات، والمذكرات القانونية، ومشروعات النواحي المتعلقة بنشاط المجلس وصياغتها.
- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية لمجلس البلدية والعميد والجهات التابعة له، في مختلف ما يعرض عليه من مسائل قانونية.
- مراجعة ، وصياغة العقود، والاتفاقيات، ومحاضر التفاهم التي يكون المجلس طرفاً فيها، والمشاركة في إعدادها.
- متابعة القضايا التي تكون البلدية أو الجهات التابعة لها طرفاً فيها .
- إعداد الدفوع والردود، والمذكرات القانونية، التي توضح وجهة نظر البلدية في النزاعات ذات العلاقة بنشاط المجلس البلدية.
- المشاركة في أعمال عضوية لجنة شئون العاملين، ولجان التحقيق ومجلس التأديب بالمجلس البلدي .
- توثيق الجانب القانوني لأعمال البلدية، والاحتفاظ بالمراجع والوثائق القانونية الهامة ذات العلاقة بعمل البلدية.
- التنسيق مع الجهات المعنية بشأن موافاتها بالمستندات والبيانات المتعلقة بالدعوى المرفوعة من علي البلدية لإعداد الردود اللازمة بشأنها .
- إخطار الجهة المختصة بالحكم الذي يصدر في أية دعوى مرفوعة منها أو عليها.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها من قبل عميد البلدية .

مادة (7)

وكيل ديوان البلدية .

يعين وكيل البلدية بقرار من الوزير بناءً على توصية من المجلس البلدي على أن يكون من خارج

- أعضاء المجلس و يتولى وكيل ديوان البلدية ممارسة الإختصاصات الآتية -
- الإشراف عن عمل الديوان ومتابعة التقسيمات التنظيمية المكونة له.



- إصدار القرارات وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية باستثناء ما يختص العميد بإصداره وفقاً للتشريعات النافذة .
- متابعة إدارة فروع البلدية والمحلات وغيرها من الجهات التابعة في إطار تنفيذها لمهامها.
- رئاسة لجنة شؤون الموظفين وإحالة محاضرها لعميد البلدية لإعتمادها.
- تشكيل اللجان اللازمة التي تتطلبها طبيعة العمل بالديوان.
- متابعة إجراءات الصرف وإحالة التقرير إلى عميد البلدية.
- إتخاذ الإجراءات وإصدار التعليمات اليومية لإداء العمل .
- عرض الموضوعات المحالة إلى وكيل الديوان التي تتطلب طبيعتها عرضها على عميد البلدية.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (8)

الإدارات التي تتبع وكيل ديوان البلدية -

1- تختص إدارة المتابعة وضمان الجودة بالآتي :-

- جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة باختصاصات البلدية وإعدادها وتصنيفها وتبويبها وتلخيصها وتقديمها إلى عميد البلدية على شكل تقارير دورية.
- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة جودة أداء الجهاز الإداري بالبلدية طبقاً لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
- تحديد عمليات نظام إدارة الجودة وتتابعها والعلاقات بينها.
- وضع معايير لقياس أداء الجهاز الإداري بالبلدية.
- إنشاء الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز .
- وضع أهداف جودة مقاسة للتقسيمات التنظيمية بالبلدية.
- متابعة وتقييم المشروعات القائمة وتحت التنفيذ، وإعداد تقارير متابعة حولها.
- وضع أسلوب وآليات اللازمة لمعرفة احتياجات وتوقعات المواطنين داخل نطاق البلدية.
- تحويل احتياجات وتوقعات المواطنين من متطلبات إلى خدمات.



- إصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية عن الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية والخدمية وغيرها للبلدية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ربط الصلات والتعاون الفني مع البلديات الأخرى والمجاورة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

مادة (9)

2- تختص إدارة تقنية المعلومات بالآتي :-

- حصر وتصنيف وتبويب القرارات والقوانين والتشريعات الصادرة وتوثيقها وحفظها، وكذلك استخراج البيانات والمعلومات الإحصائية باستخدام وسائل الأرشيف الإلكترونية بما يكفل سرعة الرجوع إليها.
- وضع الآلية اللازمة لانسياب وتبادل البيانات والمعلومات (التواصل الإلكتروني) بين مكتب تقنية المعلومات والمكاتب الأخرى بالبلدية وفروع البلدية والمحلات، وجهات العمل الأخرى بالنطاق الإداري للمحافظة، وتحديثها أولاً بأول باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- إدارة موقع البلدية على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).
- العمل على نشر استخدام تقنية المعلومات في مجالات العمل بمختلف الجهات بالنطاق الإداري للبلدية، ووضع الخطط والبرامج لتحقيق ذلك.
- إصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية عن الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية وغيرها بالمحافظة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

مادة (10)

3- تختص إدارة العلاقات العامة والإعلام المحلي بالآتي :

- الإشراف على مشاركة الجهاز الإداري للبلدية في المناسبات الوطنية والدينية.
- تنظيم أعمال الاستعلامات واستقبال المراجعين والمتريدين والضيوف من ذوي العلاقة وتوجيههم وإرشادهم للتقسيمات التنظيمية المختصة بإنجاز معاملاتهم.



- إتمام الإجراءات الشخصية للعاملين ببندية.
- إقتراح الخطة الإعلامية للتعريف بأعمال ونشاطات البلدية من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- متابعة ما ينشر عن البلدية بوسائل الإعلام المختلفة وإعداد الردود بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
- متابعة شكاوي وتظلمات ووجهات نظر المواطنين عبر وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وإحالتها إلى التقسيمات التنظيمية المختصة أو الجهات التابعة للبلدية لمعالجتها والإستفادة منها حسب الأحوال.
- إصدار النشرات والكتيبات والمطويات والمطبوعات الأخرى للتعريف بأعمال ونشاطات البلدية.
- تنظيم المقابلات والمؤتمرات الصحفية التي تعقد بالبلدية.
- الإتصال بوسائل الإعلام لنشر الإعلانات الخاصة ببندية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

مادة (11)

4- تختص إدارة شؤون المحلات

- الإشراف على مختاري المحلات الواقعة في النطاق الجغرافي للبلدية، ومتابعتهم وتقييمهم ومدى تنفيذهم للمهام المسندة إليهم، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- متابعة النشاطات والمهام التي تمارسها المحلات وإعداد التقارير الخاصة بها .
 - تزويد المحلات بنماذج الشهادات الإدارية وكافة المستلزمات.
 - التنسيق بين الأطراف لفض النزاعات الناشئة عن الخلافات المدنية التي تنشأ بين المحلات.
 - حصر وتسجيل السكان الأجانب المقيمين بالمحلات التابعة للبلدية واستيفاء البيانات اللازمة عنهم.
 - جمع وتوفير المعلومات اللازمة عن المحلات والمقيمين بها .
 - استلام شكاوي المواطنين الواردة إلى المجلس البلدي المتعلقة بالخدمات وبحثها وإبداء الرأي حولها وعرضها على عميد البلدية.
 - الإشراف على منح الإفادات المتعلقة بأحوال المواطنين.
 - العمل على توزيع نماذج الموحدة والمعتمدة لشهادات العلم والخبر بالبلدية.

- إصدار الأختام الخاصة بالشهادات الإدارية التي تمنحها البلدية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد البلدية.

مادة (12)

5- تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالآتي :-

- إعداد كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين بالبلدية.
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للشؤون الإدارية بالجهاز الإداري للبلدية.
- تنفيذ التشريعات واللوائح المالية المعمول بها بالجهاز التنفيذي والإداري للبلدية.
- تنمية الموارد الذاتية للبلدية ، ومتابعة أعمال جباية الإيرادات والرسوم التي تنص عليها التشريعات واللوائح النافذة.
- إعداد حسابات التكاليف التقديرية والفعلية وحسابات تحت التشغيل.
- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات والدفاتر اللازمة لذلك وإتخاذ جميع الإجراءات المحاسبية لعمليات الصرف المختلفة في حدود الميزانية المعتمدة.
- القيام بأعمال جباية الرسوم البلدية، وعوائد استثمار أموال البلدية، والمبالغ المتحصل عليها من الرسوم والغرامات والأتعاب التي يحصلها قطاع العدل، ورسوم خدمات النقل البري والمواصلات ورسوم إصدار التراخيص.
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ المتحصل عليها من توقيع العقوبة أو من الصلح في الجرائم التي ترتكب ضد أحكام التشريعات التي تختص البلدية بتنفيذها.
- القيام بتحصيل المبالغ المحصلة من مخالفات المرور.
- تحصيل أي مبالغ مالية أخرى تفرضها التشريعات النافذة لصالح البلدية.
- إعداد التقارير المالية الدورية وإعداد الحساب الختامي السنوي للمجلس البلدي، وفقا للتشريعات المعمول بها في هذا المجال.
- القيام بأعمال فتح وقفل وحفظ الملفات الموضوعية، وتنظيم تداولها.
- القيام بأعمال استلام، وتسجيل، وحفظ، وتوزيع، البريد الوارد والصادر.
- القيام بأعمال الحراسة والنظافة لمباني البلدية والمحلات التابعة لها.

- توفير احتياجات المجلس البلدي من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وفق التشريعات واللوائح القانونية.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- القيام بتوفير احتياجات الجهاز التنفيذي والإداري للبلدية ، من الأثاث المكتبي والأدوات والتجهيزات والقرطاسية والمطبوعات وفق التشريعات واللوائح القانونية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها عميد البلدية.

مادة (13)

6- تختص إدارة الموارد البشرية بالآتي :-

- متابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بتنمية الموارد البشرية.
- التأكد من تنفيذ التشريعات والسياسات المقررة في مجال التنمية البشرية.
- مراقبة تنفيذ الخطط المتوسطة وقصيرة المدى الخاصة بالموارد البشرية بالبلدية .
- القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بأنشطة الموارد البشرية وتطويرها ، وتفعيل برامج الاستثمار في العنصر البشري بالمحافظة.
- مراقبة نشاطات القطاع الخاص ومدى اهتمامه بآفاق التنمية البشرية التي تستهدف الرقي المعرفي.
- وضع الخطط لتنمية الموارد البشرية ، وتشمل برامج التهيئة المبدئية ، ودراسة الاحتياجات التدريبية ، وتفعيل برامج التدريب والتنمية والتطوير الإداري والتنظيمي .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمجلس التنفيذي للبلدية، وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بتطوير أداء العاملين والرفع من كفاءتهم.
- تدريب وتنمية قدرات العاملين بالجهاز التنفيذي والإداري للبلدية والعمل المستمر على الرفع قدراتهم ومستوى أدائهم وكفاءتهم.
- القيام بالدراسات والبحوث الخاصة بالموارد البشرية ، واقتراح الحوافز والمنافع المالية واساليب رفع الروح المعنوية والرضا الوظيفي .
- الإشراف على تنظيم علاقات العمل ، وتخطيط وتنمية المسار الوظيفي.
- التأكد من تغطية احتياجات الجهاز الإداري والتنفيذي للبلدية من القوى العاملة اللازمة.
- تصميم ومتابعة نظم تقييم وتقويم الأداء للتأكد من الالتزام بمعايير الأداء المحددة.

- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
- ما يسند للمكتب من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

اختصاصات المكاتب التنفيذية بالبلدية

مادة (14)

1- يختص مكتب المالية بما يلي :

- متابعة تنفيذ الميزانية المخصصة للبلدية ومراجعة قفل الميزانية والحسابات الختامية.
- متابعة تحصيل الإيرادات والرسوم والضرائب داخل نطاق البلدية.
- القيام بالشؤون المالية الخاصة بمرتبات العاملين بالبلدية
- إعداد وتقديم التقارير الدورية عن أنشطة المراقبة بالبلدية لوزارة المالية .
- تنفيذ التشريعات المالية في نطاق البلدية .
- ما يسند إليها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.

مادة (15)

2- يختص مكتب الإصحاح البيئي بالآتي :-

- إقتراح القرارات والتشريعات والنوائح الخاصة بشؤون الإصحاح البيئي التي تنظم العمل بالبلدية.
- تنظيم نشاطات التوعية والتثقيف بالبرامج الخاصة بالإصحاح البيئي بشكل منتظم.
- التفتيش على المواد الغذائية والمشروبات والألبان ومنتجاتها وغيرها من السلع الاستهلاكية الأخرى التي يشتبه في عدم صلاحيتها أو غشها أو تلوثها ببلدية وإحالتها إلى الجهات المختصة بالتنسيق مع الحرس البلدي، وتنفيذ قرارات تلك الجهات في شأنها.
- الإشراف على أعمال وأنشطة إصحاح البيئة داخل البلدية والعمل على تحسينها ورفع مستوى خدماتها.
- وضع البرامج المنفذة للسياسات المتعلقة بالإصحاح البيئي على مستوى البلدية.

- وضع ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بمراقبة المرافق المعرضة للتلوث بالبلدية ، ووفق جدول زمني محدد.
- متابعة تنفيذ برامج مراقبة مياه الشرب بالبلدية واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامتها من التلوث.
- متابعة اعمال تشغيل ومعالجة مياه الصرف الصحي بالبلدية.
- وضع البرامج الكفيلة بتوفير مياه الشرب بالبلدية وفحص المواد الغذائية ومنع تلوثها وغشها.
- متابعة أعمال مراقبة المحال العامة والمجازر والمسالخ والحدائق العامة ودورات المياه العامة والمقابر والمدافن ونقل الموتى وحجز الحيوانات الضارة أو الناقلة للأمراض من خلال الأدوات التنفيذية المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل نطاق البلدية.
- الإشراف على تنفيذ برامج النظافة العامة الهادفة إلى إصباح البيئة من الأضرار المتنوعة داخل نطاق البلدية.
- متابعة التقسيمات الإدارية بالبلدية القائمة بأعمال الإصباح البيئي في الشواطئ والمقابر والسبخانات والمطاعم والمقاهي والفنادق والمستشفيات والمرافق الأخرى داخل نطاق البلدية .
- تنفيذ المقترحات الخاصة بإصلاح الأضرار التي تلحق بالبيئة والناجمة عن النفايات والملوثات. داخل نطاق البلدية.
- متابعة أعمال التفتيش على الأنشطة الاقتصادية والصناعية لضمان الالتزام بقواعد ومعايير وضوابط حماية البيئة داخل نطاق البلدية.
- تقديم الرأي الفني فيما يتعلق بالمسائل البيئية للجهات ذات الاختصاص بالمحافظة.
- متابعة أعمال المراقبة ورصد معدلات التلوث البيئي بالبلدية وتحديد مصادرها ومراقبة حركة المخلفات بأنواعها والإشراف على أنشطة التخلص منها بالطرق العلمية، وإعادة تدويرها.
- الرقابة على الأغذية ووضع المعايير والاشتراطات الصحية لمحلات إعداد وبيع وتوزيع الطعام ومتابعة تطبيقها وتنفيذها لضمان صحة وسلامة الأغذية وحماية المستهلك

- التأكد من المصنعين والمزودين والتجار باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع التلوث أو غشها أو إساءة صنعها وضمان نظافتها ونقاوتها وإحتياؤها على المواد والعناصر المكونة لها بالنسب المحددة قانوناً أو المعن عنها.
- حظر بيع المواد الغذائية أو تداولها أو طرحها للبيع أو حيازتها أو نقلها إذا كانت مغشوشة أو فاسدة أو ملوثة أو غير نظيفة أو ضارة أو غير صالحة للإستهلاك، وإعدامها لتفادي ضررها على الصحة العامة .
- مكافح القوارض والحشرات وغيرها داخل التجمعات السكنية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- تنظيم ومراقبة المطاعم والفنادق وبيوت الإقامة والنزل والمقاهي والمخابز ومحلات البقالة وبيع الألبان وجميع المحلات التي تصنع فيها المواد الغذائية .
- تنظيم ومراقبة المصانع والورش التي تكون مصدراً للخطر أو القلق أو الإزعاج وذلك بسبب ما ينبعث منها من دخان أو أبخرة أو غازات أو أتربة أو روائح أو ما يصدر عنها من إهتزاز أو أصوات.
- تنظيم ومراقبة الأعمال التي قد تكون مضرّة بالصحة العامة أو التي تقتضي المحافظة على الصحة العامة أو تنظيمها بما في ذلك محلات الحلاقة والتجميل وصالات الرياضة.
- الإشراف على أعمال التفتيش الصحي ومراقبة تداول المواد الغذائية.
- المشاركة في اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة حالات تفشي أية أمراض أو ظهور مشاكل صحية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- ما يسند إليها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.

مادة (16)

3- يختص مكتب الصحة بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية للخطط والسياسات المتعلقة بشؤون الصحة العامة ووفقا للقوانين والقرارات الصادرة بالخصوص من المحافظة والمجلس البلدي.
- إقترح القرارات والتشريعات والنوائح الشؤون الصحية التي تنظم العمل بالبلدية.
- الإشراف على تنفيذ برامج التطعيمات والتحصينات ضد الأمراض المعدية في الوحدات الصحية المختلفة للبلدية.
- الإشراف على نشاطات الحجر الصحي والاستعداد المستمر لمكافحة أي أمراض وبائية تتسرب للبلدية داخل نطاقها الواقعة فيه.
- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بالأمراض المتوطنة من خلال الوحدات الصحية التابعة للبلدية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الوقائية بشأنها.
- تنظيم نشاطات التوعية والتثقيف الصحي بشكل منتظم.
- الإشراف على النشاطات المتعلقة بالخدمات الطبية بالمرافق العلاجية بالبلدية.
- متابعة تطبيق قانون المسؤولية الطبية، وإجراءات إحالة القضايا إلى المحاكم المهنية وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على سير العمل بالمستشفيات والمراكز الصحية بالبلدية واكتشاف أوجه القصور في الخدمات والعمل على معالجتها ورفع كفاءة الأداء بها.
- الإشراف على المختبرات الطبية والعمل على تطوير خدماتها.
- الإشراف على مزاولة مهنة الصيدلة في مختلف المرافق الصحية ببلدية تنفيذاً لما تنص عليه التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
- التفتيش على الأدوية والمعدات الطبية بالبلدية ومراقبة استخدام المواد المخدرة والنفسية وفق التشريعات النافذة.
- جمع الإحصائيات الصحية والحيوية وتلقى التقارير المتعلقة بها للاستفادة منها في وضع الخطط والبرامج التطويرية.
- الإشراف على المستشفيات والعيادات أو الشركات الطبية بالبلدية وإعداد التقارير اللازمة عنها.
- إعداد المقترحات الخاصة بضمان حسن سير العملية العلاجية بالشركات والعيادات الخاصة ببلدية.

- وضع برامج التوعية الصحية للأمهات بالبلدية فيما يتعلق بالتغذية لهن ولأطفالهن والتطعيم وكل ما يتعلق برعاية أطفالهن.
- وضع الخطط والبرامج لنقل المرضى المحالين من مستشفى إلى آخر.
- الإشراف على تسيير حركة وسائل الإسعاف داخل البلدية.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- ما يسند إليها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.

مادة (17)

4- يختص مكتب النقل العام بالآتي :-

- تنفيذ أحكام التشريعات النافذة بشأن الطرق المحلية، وإصدار الموافقات اللازمة بالبناء قرب مسارات الطرق المحلية وفقاً للقوانين النافذة.
- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بتنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس المحافظة ومجلس البلدية وعميدها لشؤون النقل والمواصلات على مستوى البلدية.
- تسهيل أعمال مكاتب الأرصاد الجوية والنقل البري والبحري والجوي والبريد والاتصالات والجهات الأخرى العاملة في مجال المواصلات والطرق داخل نطاق البلدية.
- المشاركة في إعداد الدراسات والإحصائيات والبيانات الخاصة بالمواصلات والنقل بالبلدية.
- إقتراح إنشاء الطرق والميادين العامة ومحطات وقوف السيارات وصيانتها.
- إصدار الموافقات المبدئية لمزاولة النشاط في مجال المواصلات والنقل، وإحالتها إلى الجهة المختصة بإصدار تراخيص المزاولة.
- العمل على إنشاء ورش مركزية لصيانة السيارات والآليات التابعة للبلدية.
- الإشراف على خطوط سير الحافلات والركوبية العامة وقطار المدينة الخاصة بنقل الركاب ومواعيد رحلاتها.
- متابعة خدمات نقل الركاب داخل نطاق البلدية ومدى مطابقتها لمعايير الأمن والسلامة والأسعار المعتمدة.
- تحفيز القطاع الأهلي للدخول في مجال النقل الداخلي.

- إجراء التفتيش الدوري على الشركات والوكالات والمكاتب العاملة المرخص لها بمزاولة أنشطة النقل الداخلي للتأكد من مدى التزامها بالشروط والضوابط المعتمدة.
- إعداد برامج دورية للتفتيش الفني على وسائل النقل المرخصة من البلدية والتأكد من صلاحيتها الفنية والتشغيلية حسب القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
- تسجيل وترقيم السيارات والآليات في نطاق البلدية وفقاً للقوانين النافذة.
- العمل على تطوير إجراءات الفحص الفني لوسائل النقل وفقاً للضوابط والمواصفات التي تضمن السلامة العامة.
- إدخال الوسائل والتقنيات الحديثة، في مجال الفحص والتسجيل للسيارات والآليات.
- منح رخص التجول لوسائل النقل المختلفة ونقل الملكية، وتحصيل الرسوم المقررة لذلك.
- دعم وتشجيع النقل البحري من وإلى البلدية محلياً أو خارجياً بالتنسيق مع الجهات المختصة حسب الأحوال.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (18)

5- يختص مكتب الأشغال العامة بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الأشغال العامة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- العمل على القيام بأعمال النظافة العامة ونقل المخلفات داخل نطاق البلدية.
- المتابعة والإشراف على المرافق والطرق والإنارة العامة ومواقف السيارات وخزانات المياه ومحطات الضخ والتنقية وشبكات التوزيع والصرف الصحي والمقابر والمصايف والمنزهات والحدائق والميادين العامة وغاز المنازل بالبلدية.
- إنشاء وإدارة المسالخ البلدية والمستودعات للإشراف على اللحوم ومنع ذبح الحيوانات والطيور لأغراض تجارية أو سنخ جنودها في غير الأماكن المراقبة والترخيص للمسالخ الخاصة بذبح الحيوانات والطيور.
- الإشراف على تنظيم الشواطئ والمصايف والمرافق العامة الملحقة بها .
- مراقبة واقتراح وسائل توفير مياه الشرب ومصادرها، والتأكد من مساراتها وفحص عينات منها بشكل دوري لضمان سلامتها.

- تنظيم الإعلانات واللافتات واستخدام الأرصفة وترقيم وتسمية الشوارع والمحافظة على جمال البلدية.
- منح الشهادات اللازمة لمزاولة المهن التجارية والصناعية والحرف والأعمال الأخرى، ومراقبة تنفيذ شروط الترخيص وتحديد مواعيد فتح المحال وإغلاقها وذلك وفقاً للأوضاع التي تنظمها القوانين واللوائح.
- تنظيم الأسواق المحلية والمتنقلة والإشراف عليها.
- تنفيذ التقاسيم والمخططات العمرانية المعتمدة وضبط المخالفات المرتكبة في هذا الشأن وعرضها على عميد البلدية.
- متابعة استعمال المباني والأراضي وفقاً لشهادات الاستعمال الممنوحة بشأنها.
- اقتراح تقسيم الأراضي للبناء أو إقامة مشروعات سكنية وغيرها.
- تحفيز القطاع الخاص على القيام بخدمات النظافة، وتشجيع أعمال تدوير القمامة والمخلفات.
- دراسة طلبات المواطنين الخاصة برخص البناء من الناحية الفنية وإبداء الرأي حولها وإحالتها إلى الجهة المختصة.
- المشاركة في إعداد مخططات المدن والقرى الواقعة في نطاق البلدية بما يتلاءم مع وضع المدن وضواحيها.
- اقتراح البرامج والخطط الهادفة إلى إبراز المظهر الجمالي للبلدية ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- دراسة المشكلات والصعوبات التي تواجه تجميل الحدائق ومرافقها، من تشييب وتشجير وإنارة والعمل على تذليلها.
- دراسة احتياجات البلدية من الحدائق والمنتزهات والمرافق المتعلقة بها والعمل على وضعها من ضمن الخطط المقترحة.
- إقتراح الإجراءات اللازمة للتنمية والتطوير بما في ذلك أعمال الإزالة والآليات اللازمة لتنفيذها في نطاق البلدية.
- إنشاء مرافق المنافع العامة في نطاق البلدية والإشراف على إدارتها.
- التنسيق مع الجهات المختصة بإصدار مواصفات وتراخيص الإنشاء السكني والصناعي والتجاري والمرافق داخل المخططات ومراقبة تنفيذها.

- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (19)

6- يختص مكتب السجل المدني بالآتي :-

- تسجيل بيانات أسر المواطنين بسجلات الأحوال المدنية وذلك وفق السجلات الورقية والإلكترونية الآتية :-

- سجل واقعات الميلاد وتسجل به واقعات الولادة .
- سجل واقعات الوفاة وتسجل به واقعات الوفاة .
- سجل واقعات الزواج وتسجل به واقعات الزواج .
- سجل واقعات الطلاق وتسجل به واقعات الطلاق .
- سجل أفراد الأسرة وتسجل فيه بيانات الأسرة وما يطراء عليها من تغيرات.
- سجل تغيير أو تصحيح أو أبطال القيد وتسجل فيه الأحكام والقرارات الموجبة لتصحيح أو التغيير.
- سجل الجنسية ويسجل فيه من يمنحون الجنسية الليبية ومن ترد إليهم ومن تسقط عنهم ومن تسحب منهم.
- إنشاء منظومة خاصة بالرقم الوطني لكل مواطن يرتبط به منذ الولادة ولا يتكرر بعد وفاته.
- إستخراج كتيب العائلة والشهائد الخاصة بالسجل المدني
- التنسيق مع الجهات المختصة بما يخص الأحوال المدنية .
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.



مادة (20)

7- يختص مكتب المشروعات بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون المشروعات وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ مشروعات الأشغال والمرافق العامة داخل البلدية .
- الإشراف على تنفيذ المشروعات المعتمدة الخاصة بالبلدية.

- تنفيذ مشروعات البنية التحتية على مستوى البلدية من مياه وصرف صحي وأرصفة وطرق وإنارة وغيرها.
- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث والمواصفات الفنية والتصاميم والمقاييس الخاصة بمشروعات البلدية.
- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بتطوير المدن وتحسينها والتأكد من جودة وسلامة تنفيذها.
- متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروعات مع الخطط الموضوعية للتنفيذ ودراسة الصعوبات التي تعترض تنفيذ بعض المشاريع، والعمل على تذليلها مع جهات الاختصاص.
- تعمل البلدية مع الجهات المختصة إنشاء حاضنات المشاريع الصغرى والمتوسطة وفقاً للمستهدفات الإقتصادية والإستثمارية داخل البلدية.
- معالجة الانحرافات السلبية لحاضنات المشاريع الصغرى والمتوسطة.
- تسهيل إجراءات إنشاء المصانع الصغرى والمتوسطة للتحويل للعمل الخاص وتوفير فرص عمل.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (21)

8- يختص مكتب التربية والتعليم بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون التعليم وفقاً للقوانين والقرارات النافذة
- تنفيذ المناهج الدراسية واستخدام الوسائل التعليمية والكتب المدرسية وتقويمها لمعرفة مدى ما تحققه من أهداف وملائمتها للطلبة.
- تقييم المعلمين علمياً ومهنياً، والمساهمة في وضع الخطط والبرامج للرفع من مستواهم وكفاءتهم المهنية.
- المشاركة في إعداد ووضع الخطط والمناهج والكتب لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية.
- وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بشؤون التعليم الأساسي والثانوي على مستوى البلدية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- الإشراف على تنفيذ البرامج المحلية في مجال التعليم بالبلدية.

- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير التعليم والعملية التعليمية على مستوى البلدية والعمل على ربط التعليم باحتياجات التنمية وتوجهات المجتمع.
- العمل على إدخال التقنيات الحديثة في مجال التعليم الإلكتروني بالمؤسسات التعليمية بالبلدية.
- تقديم المقترحات المتعلقة بتوطين وتنفيذ المشروعات التعليمية في نطاق البلدية.
- الإشراف على نظام امتحانات الشهادات العامة بالبلدية ، والعمل على توثيق النتائج المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة العملية التعليمية بالمؤسسات التعليمية التابعة للقطاع الخاص، وتشجيع التعليم المنزلي بالبلدية.
- توثيق الإحصائيات والبيانات التعليمية ودراسة نتائج الامتحانات واستخلاص المؤشرات الدالة على مواطن القوة والضعف بالعملية التعليمية بالبلدية ، وإقتراح سبل معالجتها.
- متابعة أعمال الصحة المدرسية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية.
- متابعة المرافق التعليمية والتدريبية المأذون باستعمالها لأغراض التعليم بالنظام الخاص بالبلدية واتخاذ ما يلزم حول تمديد الانتفاع بها أو إنهاء عقودها.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- إعداد البيانات الخاصة بالمدرسين العاملين بالمدارس الواقعة في نطاق البلدية وتصنيفهم من حيث مؤهلاتهم الدراسية ومدى كفايتهم من الناحية العددية ومستويات التأهيل.
- القيام بالزيارات الميدانية للمدارس الواقعة في نطاق إشراف البلدية لمتابعة مستويات الكفاية للمدارس والمدرسين ومتابعة مدى تحقيق الأهداف والخطط التربوية والتعليمية للمناهج.
- المشاركة في حركة تنسيب وتنقلات المعلمين بالمدارس حسب الاحتياجات المدرسية وذلك للإستغلال الأمثل للقوى البشرية.
- تقدير احتياجات المدارس والمعاهد الواقعة داخل نطاق البلدية من المدرسين وفق المعدلات المعمول بها.
- تقدير احتياجات المدارس والمعاهد من المستلزمات والوسائل التعليمية والصيانة.
- متابعة سير العملية التعليمية بالمدارس والمعاهد العامة والخاصة، والتأكد من التزامها بالمعايير والقواعد المحددة.

- متابعة سير البرامج التعليمية بالتعليم المنزلي، والتأكد من التقيد والالتزام بالمعايير والقواعد المحددة في هذا الشأن من قبل المنتسبين.
- الإشراف على رياض الأطفال ومتابعتها على مستوى البلدية
- إدخال التقنيات التعليمية الحديثة في العملية التعليمية بالمدارس والمعاهد وتحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسين في مجال استخدام التقنية بالمدارس الواقعة داخل نطاق البلدية.
- الإشراف على تنظيم الرحلات المدرسية وإقامة المواسم الثقافية والمعارض الفنية والمهرجانات الأدبية والفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية.
- الإشراف على المكتبات المدرسية والتأكد من توفر الإمكانات اللازمة لتنميتها وتأهيل العاملين بها وتوزيع الكتب والدوريات وغيرها.
- تنظيم المسابقات والمناشط الرياضية والفنية والثقافية بالمؤسسات التعليمية المختلفة داخل نطاق البلدية وخارجها.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (22)

9- يختص مكتب العمل والتأهيل بالآتي :-

- تنفيذ المشروعات والسياسات والخطط العمالية حسب القوانين واللوائح النافذة.
- متابعة القوى العاملة الوطنية وغير وطنية داخل البلدية وفق التشريعات النافذة وإحلال العناصر الوطنية محل غير وطنية .
- تحديد إحتياجات سوق العمل داخل البلدية من الأيدي العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات .
- الإشراف على استخدام نماذج والإستثمارات وعقود العمل وبطاقات العمل وجباية الرسوم حسب التشريعات.
- إعداد البطاقات المهنية وفق التشريعات النافذة وصرفها وتجديدها وجباية رسومها وإحالتها إلى الجهات الإختصاص .
- المشاركة في فض النزاعات العمالية عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقاً لأحكام القانون والتشريعات .

- إقتراح أساليب تحقيق التوازن بين العرض والطلب في سوق العمل .
- تسجيل الباحثين على عمل في السجلات الخاصة بذلك وإصدار بطاقات خاصة والاتصال بهم عند الحاجة إليهم حسب التشريعات النافذة.
- إستقبال عقود العمل المختلفة وتجديدها وجباية الرسوم المقررة بشأنها وإحالتها للجهات المختصة لإعتمادها وإتمام إجراءاتها.
- متابعة نشاطات النقابات والإتحادات العمالية داخل نطاق البلدية ومعرفة توجهاتهم والمشاكل والعراقيل التي تواجههم في تنفيذ نشاطاتهم والمشاركة في وضع الحلول لها.
- تقريب وجهات النظر بين العمال وأرباب العمل داخل نطاق البلدية من أجل ضمان سير العملية التنموية بثبات داخل نطاق البلدية .
- الإشراف العام على النشاطات العمالية المختلفة داخل البلدية وتسهيل سبل تنفيذها.
- إجراء التفتيش العمالي على مواقع العمل وإتخاذ مايلزم من إجراءات حيال نتائجة وفق التشريعات النافذة .
- منح الإذن بإستجلاب العمالة الأجنبية لأصحاب الأعمال والمهن وفق التشريعات النافذة .
- مراقبة الإضرابات العمالية وإعداد التقارير بشأنها ودراسة أسبابها ومسبباتها وإقتراح وضع الحلول العلاجية والوقائية لها.
- إقتراح خطة تدريبية وتأهيل الكوادر الإدارية والفنية بالبلدية.
- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة على مستوى البلدية بالتنسيق بالجهات المختصة.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة أعماله.

مادة (23)

10- يختص مكتب الشؤون الاجتماعية بالآتي :-

- وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالشؤون الاجتماعية المعتمدة من مجلس البلدية وعميدها.
- وضع المعايير والأليات المتعلقة بدراسة الموضوعات الخاصة بالشؤون الاجتماعية بالبلدية وإبداء الرأي بشأنها ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما يعتمد منها.

- المشاركة في وضع خطط وبرامج التنمية الاجتماعية بالبلدية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بما يكفل تكاملها وتناسقها مع بعضها البعض.
- المشاركة في الدراسات والبحوث الاجتماعية المختلفة التي تساعد وتساهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والمكانية بالبلدية .
- متابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالقضايا الاجتماعية الصادرة عن مجلس البلدية أو عميدها، وإعداد التقارير عنها.
- تفعيل دور المرأة في المجتمع ، والتأكيد على مشاركتها في النشاط الاقتصادي والاجتماعي بالبلدية.
- الإشراف على تنفيذ السياسات العامة في مجال الرعاية الاجتماعية للعجزة والأيتام والأرامل بالبلدية.
- الإشراف على تنفيذ السياسات العامة لنشاط المرأة ورعايتها بالبلدية.
- الإشراف على تنفيذ السياسات العامة في مجال الأمومة والطفولة بالبلدية.
- متابعة سير العمل بمراكز رعاية الأيتام والعجزة والعمل على توفير كل الإحتياجات.
- مراقبة مراكز الأمومة والطفولة بالبلدية والتأكد من جودة ادائها لأعمالها وفق المعايير والأهاف والبرامج الموضوعة.
- الإشراف على برامج مكافحة الفقر والبرامج المتعلقة بالتضامن الاجتماعي والتنمية الاجتماعية بالبلدية.
- متابعة الأساليب المتعلقة بنشاطات تقصي الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية لسكان البلدية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واقتراح ما يلزم من معالجات بشأنها.
- القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بالشؤون الاجتماعية على مستوى البلدية.
- منح موافقات الزواج من غير الليبيين والليبيات .
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند لها من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.

مادة (24)

11- مكتب الأوقاف يختص بالآتي :-

- تنفيذ البرامج المتعلقة بشؤون الأوقاف والزكاة حسب التشريعات النافذة.
- الإشراف على المساجد ومدارس تحفيظ القرآن الواقعة في نطاق البلدية .
- وضع برنامج عمل لغرض تجميع الزكاة داخل نطاق البلدية.



- الإشراف على الترتيبات اللازمة لنقل الحجيج بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- توفير ما تحتاج إليه المساجد ومدارس تحفيظ القرآن من أغراض ومستلزمات .
- إقترح إنشاء مساجد ومدارس تحفيظ القرآن جديدة ومنح الإذن بالبناء بالمجهود الذاتي.
- إقترح إحتياجات المساجد من الأئمة والخطباء ومدرسي القرآن والوعاظ والقيمين والإشراف على أعمالها.
- العمل على تعزيز عمل رسالة المساجد في المجتمع بالتنسيق مع الوعاظ والمدارس والجامعات لنشر الوعي الديني في المجتمع .
- الإشراف على إقامة المسابقات الدينية المختلفة بالمساجد الواقعة داخل نطاق البلدية.
- تسهيل مهمة مشاركة طلبة مدارس تحفيظ القرآن الكريم في المسابقات المحلية والدولية التي تقام بالخصوص .
- متابعة أعمال الصيانة والترميم التي تنفذ داخل المساجد ومدارس تعليم القرآن الكريم.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة أعماله.

مادة (25)

12- يختص مكتب الرياضة بالآتي :-

- وضع وتنفيذ ومتابعة برامج وأنشطة الشباب المختلفة بالبلدية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- الإشراف على تشغيل مصاييف ومخيمات ومعسكرات العمل التطوعي الشبابي ودعم برامجها، وتوسيع قاعدة المشاركة فيها
- تشجيع المؤسسات الشبابية لإقامة المحاضرات وعقد الندوات ، وتنظيم المهرجانات والتظاهرات الشبابية في مختلف مجالات الإبداع العلمي والأدبي والفني لاستثمار أوقات فراغ الشباب.
- تقييم أنشطة المؤسسات الشبابية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للارتقاء بخدماتها بما يحقق الأهداف المحددة لها قانوناً.
- حشد الإمكانيات وتعبئة الطاقات البشرية والفنية والمادية، وتوظيفها لإنجاح برامج الشباب.
- اقتراح إنشاء بيوت شباب جديدة في المناطق التي تحتاج إليها والاهتمام بها داخل البلدية.
- متابعة أعمال بيوت الشباب وتقديم المساعدة اللازمة لها.



- إنشاء الملاعب في كافة المواقع والتجمعات السكانية وإعداد القيادات الفنية المتخصصة لإدارة هذه المرافق بما يحقق الإستخدام الأمثل لها.
- متابعة سير العمل بمشروعات المرافق الرياضية وتقديم التقارير بشأنها وتذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تعوق التنفيذ.
- تطوير مستوى الرياضة في جميع المجالات بالبلدية.
- توفير التجهيزات الرياضية للمرافق الرياضية وإدارتها وتشغيلها.
- حشد الإمكانيات وتعبئة الطاقات البشرية والفنية والمادية وتوظيفها لإنجاح البرامج الرياضية.
- الإشراف على تشغيل وتنظيم الملاعب وترتيب وتجهيز الصالات والمساح وتوفير متطلباتها التي تسهم في إنجاح الأنشطة المختلفة المقامة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- التنسيق مع جهات الاختصاص بشأن العمل التطوعي الشبابي.
- تشجيع الحركة الكشفية بالبلدية ودعم أنشطتها والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجهها.
- تشجيع إقامة الأندية الرياضية بالبلدية ودعمها والإشراف عليها.
- نشر المبادئ والقيم والممارسات الرياضية لدى جميع فئات المجتمع بالبلدية.
- تشجيع الوعي الرياضي ودعم نشاطاته والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجهه داخل نطاق البلدية.
- تنسيق الجهود مع البلديات المجاورة من أجل إقامة الأنشطة الرياضية المشتركة والمهرجانات والكفاءات الشبابية وإقامة المسابقات في مختلف المجالات .
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (26)

13- يختص مكتب السياحة بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بشؤون السياحة بالبلدية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- وضع السبل والبرامج المتعلقة بتشجيع السياحة الداخلية وإبرازها في حركة التنمية، وإقامة المهرجانات والمعارض والمتنقيات السياحية داخل البلدية.
- المشاركة في رعاية الآثار والمتاحف بالبلدية وتشغيلها وصيانتها.
- وضع المقترحات المتعلقة بإنشاء المرافق السياحية بالبلدية وإضفاء الصبغة السياحية على المرافق التي تصلح لذلك، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- المشاركة في تقييم مشاريع التنمية السياحية بالبلدية والتأكد من مدى مطابقتها للمعايير الموضوعة في الخطة الوطنية للتنمية السياحية.
- إعداد البرامج الدعائية للمناطق السياحية بالبلدية والترويج لها في وسائل الإعلام المختلفة بالداخل والخارج.
- إعداد خطط وبرامج التفتيش السياحي لتحقيق أداء سياحي أفضل.
- تحصيل الرسوم والموارد المالية على مستوى البلدية المستحق توريدها إلى الخزينة العامة واقتراح الضوابط والمعالجات لتحسين مستوى التحصيل.
- رفع التقارير بشأن أوضاع المنشآت السياحية وما قد تتعرض له من أضرار بيئية وغيرها من الحالات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد الدراسات والاستبيانات والمسوحات لمعرفة الأداء السياحي وتزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير اللازمة.
- تنفيذ البرامج المتعلقة بالصناعات التقليدية وإقامة المراكز والمعارض الخاصة بتلك الصناعات.
- حماية وتشجيع الصناعات التقليدية الوطنية ونشر التوعية الصناعية والاهتمام بالإعلام السياحي.
- تقديم الخدمات اللازمة للصناعات الصغرى والحرفيين وتشجيع إقامة الجمعيات التعاونية الإنتاجية فيما بينهم.
- متابعة البرامج التدريبية اللازمة لرفع المهارات الفنية بين المشتغلين بالصناعات الصغرى والتقليدية.
- إصدار الموافقات اللازمة لمزاولة النشاط للشركات والمصانع المنتجة للمنتجات التقليدية والحرف والمهن التي لها نشاط إنتاجي.
- القيام بكل ما من شأنه تحقيق الجذب السياحي، والاستفادة من المعالم السياحية بالبلدية.
- تشجيع القطاع الخاص وتحفيزه على القيام بالأنشطة والخدمات السياحية.
- تقديم التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (27)

14- يختص مكتب الثقافة والمجتمع المدني بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الثقافة والإبداع والمجتمع المدني وفقاً للقرارات الصادرة عن مجلس المحافظة ومجلس البلدية وعميدها .

- الإشراف على البرامج الثقافية والأدبية والفنية والنشاطات الأخرى ذات العلاقة داخل نطاق البلدية.
- تشجيع المبادرات المتعلقة بتكوين فرق المسرح والفنون الشعبية والعناية بالتراث الشعبي وتجميعه وتصنيفه وحفظه بالبلدية.
- الإشراف على المراكز الثقافية والمكتبات العامة ونوادي القراء والعمل على نشرها وتطويرها ودعمها.
- الإشراف على إقامة الأنشطة والبرامج الفكرية والثقافية والترفيهية وإقامة المعارض والمنتديات والمناسبات الثقافية الأخرى.
- الإهتمام بالمواقع الأثرية والمعالم الحضارية داخل البلدية والمحافظة عليها.
- متابعة أعمال إعداد وإنتاج المواد الثقافية بالبلدية والتنسيق مع الجهات المختصة لإيصالها إلى المتلقي والمواطن عبر وسائل الاتصال المختلفة.
- تشجيع النشاط الإبداعي الثقافي واقتراح الحوافز المادية والمعنوية لذلك.
- تنظيم وتشجيع أعمال التأليف والترجمة والنشر بالبلدية وإقامة علاقات تعاون مع المنظمات الأدبية والفنية في الداخل والخارج.
- الإشراف على أعمال إنشاء وتطوير وتجهيز المكتبات العامة بما يمكنها من التوسع في محتوياتها وتحسين مستوى خدماتها بالبلدية.
- تشجيع الأعمال الفنية بمختلف فروعها وألوانها ووضع التصورات والأسس الخاصة بتطوير وتأهيل المشتغلين فيها بالبلدية.
- الإشراف على برامج إحياء التراث الغنائي والشعر الشعبي بالبلدية.
- التحضير والمشاركة في المحافل والمهرجانات على المستوى المحلي والخارجي في مجالات الفنون المختلفة.
- العناية بالموهب الفنية بالبلدية ورعايتها وتأهيلها، وتقديم الدعم المادي والمعنوي لها.
- الإشراف على برامج النهوض بالفنون التشكيلية ورعاية الإبداع بالبلدية.
- تشجيع الإنتاج الفني المعبر عن الظواهر الجيدة والإيجابية في المجتمع.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتنمية الموروث الثقافي على مستوى البلدية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة الثقافية بالبلدية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بشؤون الثقافة والعنوم على مستوى البلدية.
- تجميع الإنتاج الفكري الوطني من تقارير ومقالات علمية ودراسات وبحوث والعمل على توثيقها.
- استخدام الميكنة والتقنيات الحديثة في القيام بفهرسة وتصنيف وحفظ الكتب والمراجع والوثائق بالمكتبات.

- مشاركة مؤسسات المجتمع المدني في جميع الاعمال الفنية والثقافية والعمل التطوعي .
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (28)

15- يختص مكتب الاقتصاد بالآتي :-

- وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بشؤون التنمية الاقتصادية بالبلدية وفقا للقوانين والقرارات النافذة.
- المشاركة في إجراء الدراسات اللازمة حول جودة السلع والخدمات واسعارها ونوافذ توزيعها وترويجها واقتراح الإجراءات اللازمة بما يتلاءم والسياسات الاقتصادية المعتمدة.
- تقييم فرص الاستثمار في القطاع العام والخاص والمشارك داخل نطاق البلدية واقتراح تنفيذ المجدي منها.
- الإشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بتنمية الصادرات وتنظيم الاستيراد بالبلدية ووضع النظم والضوابط اللازمة لذلك.
- العمل على تشجيع وتنمية الصادرات لمنتجات البلدية المحلية القابلة للتصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الاستفادة مما يصدر عن الحكومة ومصرف ليبيا المركزي وغيرها من الجهات المختصة من قرارات في مجالات التنمية الاقتصادية.
- متابعة تنفيذ برنامج توسيع قاعدة الملكية وقيام المشروعات الاقتصادية الصغرى والمتوسطة بالبلدية بما يكفل مشاركة فعالة للقطاع الخاص في النشاط الاستثماري في المجالات ذات الجدوى الاقتصادية وتقييم مستوى التنفيذ واقتراح سبل معالجة ما يعترض التنفيذ من مخنقات.
- وضع البرامج الكفيلة بتنمية الوعي الادخاري والاستثماري بالبلدية.
- تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وتطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي لتشجيع وزيادة فرص الاستثمار المحلي والأجنبي بالبلدية.
- تهيئة المناخ الملائم لنشاطات المصارف والتأمين وإعادة التأمين والمؤسسات المالية الأخرى بالبلدية.
- اقتراح حوافز الاستثمار لتشجيع المستثمرين للمشاركة في برامج التنمية الاقتصادية وفق الإمكانيات المتوفرة بالبلدية.

- حصر القطاعات الإنتاجية القائمة، وكذلك موارد الإنتاج المتاحة وغير المستغلة وإقتراح وسائل وآلية الاستفادة منها.
- تقييم المشروعات الاستثمارية القائمة بالبلدية.
- تفعيل جباية الرسوم المحلية وفقا للضوابط التي يحددها مجلس المحافظة المختص.
- إقتراح إقامة المشروعات الإستثمارية التي تعتمد على الخامات المحلية.
- تشجيع وتحفيز المشاريع الصغرى والمتوسطة.
- تهيئة البيئة المناسبة لنمو الاقتصاد البديل.
- المشاركة في أعمال المستوحات الاقتصادية والاجتماعية التي تجريها بعض الجهات والمراكز المتخصصة داخل نطاق البلدية..
- مسك سجلات وملفات مزاوئي الأنشطة الاقتصادية، واستيفاء المصوغات والوثائق المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
- إعداد التقارير الدورية عن النشاط الاقتصادي بالبلدية وإحالتها إلى عميد البلدية.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (29)

16- يختص مكتب الصناعة بالآتي :-

- وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بشؤون الصناعة، والقوانين والقرارات التي تصدر عن مجلس المحافظة ومجلس البلدية وعميدها.
- إعداد وإقتراح السياسات والبرامج في مجال التعدين داخل نطاق البلدية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- التفتيش على المنشآت والتجمعات الصناعية القائمة بالبلدية للتأكد من توفر الاشتراطات الفنية اللازمة للتنمية الصناعية، ومتابعة نشاطها، والمحافظة على مستوى الجودة المطلوبة للتنمية المستدامة.
- متابعة المشروعات الإنتاجية الصناعية داخل نطاق البلدية للوقوف على مدى تحقيقها لأهدافها.
- تبسيط إجراءات منح تراخيص الشركات للصناعات الصغرى والمتوسطة و التقليدية.
- تشجيع الإنتاج الصناعي في البلدية وإقامة المعارض الصناعية فيها.
- تهيئة البيئة المناسبة لتنفيذ المشروعات الإنتاجية الصناعية.

- متابعة المنشآت الصناعية القائمة للتأكد من توفر الاشتراطات الفنية اللازمة للمحافظة على مستوى الجودة المطلوبة للإنتاج بشكل مستمر.
- الموافقة على إنشاء المصانع والتشجيع على استغلال الموارد المتوفرة محلياً.
- تحليل البيانات والمعلومات اللازمة عن النشاط الصناعي والتصنيع وإعداد الدراسات الفنية والاقتصادية للمشروعات الصناعية داخل البلدية بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بشؤون المشروعات الصناعية في نطاق البلدية.
- تنفيذ قانون التنظيم الصناعي وقانون المناجم والمحاجر وعلى الأخص فيما يتعلق بإعداد الخطط والسياسات العامة، وإصدار الرخص والموافقات اللازمة وفقاً للقانون.
- المساهمة في أعمال المسح والتخطيط لاكتشاف المواد الخام لإقامة صناعات محلية ودراسة مخططات مشاريع استثمار المناجم والمحاجر والمساهمة في وضع أولويات لتنفيذها.
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (30)

17- يختص مكتب الإسكان بالآتي :-

- وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالمشروعات الإسكانية وفقاً للنمو السكاني والتكوين الأسري داخل نطاق البلدية .
- الإشراف على تنفيذ البرامج الكفيلة بالرفع من كفاءة التهيئة العمرانية وخدمات الإسكان والمباني العامة بالبلدية.
- مراجعة المخططات العامة والشاملة التي تلائم المشروعات السكنية بالبلدية والتجمعات الحضرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف الفني على تنفيذ المشروعات السكنية والمباني العامة المنفذة بالبلدية.
- الإشراف العام على تهيئة الأراضي اللازمة لإقامة المشروعات الإسكانية بالبلدية.
- مراجعة المقاييس والمواصفات الهندسية لمشاريع خطة التنمية الإسكانية، والأسعار التقديرية لها.
- الإشراف على الإسكان الشبابي بالبلدية.

- توثيق الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالإسكان على مستوى البلدية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط التهيئة العمرانية وما يعترضها من صعوبات واقتراح الحلول المناسبة لها.
- متابعة المشروعات السكنية والمباني العامة وذلك لمطابقة المواصفات الفنية والتنفيذ الفعلي والتأكد من أن التنفيذ يجري وفقاً للمواصفات الفنية الموضوعية.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالتجمعات السكانية المختلفة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق المخططات داخل البلدية.
- تحديد الاحتياجات من الإسكان بالبلدية واقتراح آليات التوزيع.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (31)

18- يختص مكتب الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بالآتي:-

- تنفيذ القوانين والقرارات التي تصدر عن مجلس المحافظة ومجلس البلدية وعميدها في مجال الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية داخل نطاق البلدية .
- وضع تصور لتنفيذ السياسات والبرامج المتعلقة بشؤون الزراعة والري والغابات والسدود والمراعي داخل نطاق البلدية وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة بالخصوص.
- وضع برامج لتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية في حدود خطط التنمية والعمل على الإكثار من المشاتل الخاصة بالأشجار المحلية المتلائمة مع ظروف البيئة المحلية بالبلدية.
- تشجيع تنمية وتطوير الأشجار المثمرة لمختلف أنواعها وإدخال الخدمات الآلية في ذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالبلدية.
- الإشراف على برنامج حفظ البذور المحلية وتخزينها والعمل على استخدامها وإستثمارها.
- العمل على تطوير وتنمية محاصيل البستنة وتنفيذ برامج توزيع وإكثار وزراعة أشجار الفاكهة وأنواع الخضار بالبلدية.

- المشاركة في حملات مكافحة الآفات الزراعية والجراد الصحراوي وتولي عمليات الاستكشاف والاتصال بمراكز مراقبة تحركاته على مستوى المحافظة.
- تنفيذ قانون حماية الأراضي الزراعية، و الإشراف على مخازن وصوامع الحبوب والأعلاف داخل البلدية .
- وضع معايير لطلبات الحصول على التراخيص بتأسيس الشركات لمزاولة النشاط الزراعي بالبلدية.
- متابعة تقارير ونتائج استخدام المبيدات الحشرية على مستوى البلدية.
- متابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الغابات والمراعي والمناطق المشجرة والتوسع في مساحات التشجير الجديدة وتثبيت الرمال بالبلدية.
- إصدار الموافقات النهائية لنزع الصبغة الزراعية، ومتابعة أعمال الإرشاد الزراعي والتوعية ومراكز التنمية الريفية بالبلدية.
- المشاركة في وضع ومتابعة نظام لتراخيص حفر آبار المياه تتم وفقاً للتشريعات النافذة.
- متابعة المشروعات القائمة على الثروة الحيوانية والبحرية في نطاق البلدية.
- متابعة تنفيذ التشريعات الخاصة باستغلال وحماية الثروة الحيوانية والبحرية في نطاق البلدية .
- التحصين ضد الأمراض المعدية للحيوانات وإقامة الحملات الخاصة بذلك بالبلدية.
- تشجيع إدخال المكنة الآلية الحديثة في مجالات إنتاج الثروة الحيوانية ، ومراقبة جودة الأعلاف بالبلدية.
- مراقبة سير العمل بالجمعيات التعاونية لمربي الحيوانات ومراقبة توزيع الأعلاف وغيرها بالبلدية.
- تلقي طلبات المواطنين الخاصة بإنشاء الشركات لمزاولة الأنشطة المتعلقة بالثروة الحيوانية والبحرية بالبلدية.
- الإشراف على نشاطات الجمعيات التعاونية الزراعية والمربيين والصيادين، وإعداد التقارير اللازمة حولها.
- إعداد تقارير دورية عن مدى تقدم سير العمل في المشروعات الخاصة بالإنتاج الحيواني والإنتاج الزراعي لإبراز المشاكل والصعوبات التي تعترض التنفيذ بالبلدية.
- تنمية وتطوير الغطاء النباتي الطبيعي والمستزرع بالبلدية.
- وضع سياسات وتشريعات تسويق الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري محلياً.
- استصلاح وصيانة الأراضي الزراعية وحمايتها ورفع كفاءة استخدامها بالبلدية.

- تطوير مهام ونظم برامج الإرشاد الزراعي على مستوى البلدية وكذلك الإرشاد التسويقي وترشيد المزارعين لحسن استخدام وإدارة مواردهم الزراعية.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (32)

19- يختص مكتب التخطيط بالآتي :

- إعداد مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق الأهداف التنموية المحددة على مستوى البلدية .
- اقتراح السياسات المناسبة لتنفيذ الخطط المعتمدة.
- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- اقتراح الخطط السنوية والدورية للدراسات والبحوث المتعلقة بالأنشطة المختلفة على مستوى البلدية ، واقتراح ميزانياتها وفرق العمل اللازمة لتنفيذها.
- إجراء الدراسات اللازمة لإعداد الخطط المستقبلية للبلدية .
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالبلدية .
- ما يسند للمكتب من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.

مادة (33)

20- يختص التخطيط العمراني بالآتي :

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح في مجال التخطيط العمراني داخل نطاق البلدية .
- إعداد مخطط للمدن والقرى التي تقع في نطاق البلدية.
- تقسيم الأراضي داخل المخطط بإتباع التنظيم الجيد .
- تصنيف المدن والمناطق والقرى .
- الإشراف على حركة البناء العمراني داخل البلدية.
- إقتراح مخططات حسب النمو السكاني .
- إعداد مخططات لطرق داخل المدن والطرق الزراعية .

- متابعة البناء للخواص بحيث يكون مطابق للمخططات .
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (34)

21- مكتب الحرس البلدي يختص بالآتي :

- تنفيذ خطط وبرامج الحرس البلدي ومتابعة شؤونهم.
- يختص جهاز الحرس البلدي بمراقبة تنفيذ القوانين واللوائح في المجالات المذكورة أدناه والتحقق من الالتزام بها ومنع الإخلال بها ، وضبط مخالفاتها .
- الرخص بمختلف أنواعها
- حماية الحدائق العامة والشواطئ والمصانف والمنترهات ومراعاة الآداب العامة بها.
- النظافة العامة.
- شغل الفضاء العام.
- مراقبة تنفيذ قوانين الرقابة على الأسعار
- حماية البيئة
- النقل العام للأشخاص والسلع
- المسالخ وآماكن بيع المأكولات
- المدافن والمقابر وإجراءات الدفن
- المحافظة على الطرق العامة داخل مخططات المدن والقرى
- المكاييل والموازين والمقاييس ومعايرة المعادن
- الإعلانات العامة .
- التعدي على المرافق العامة
- المحافظة على السكينة العامة والآداب العامة داخل مخططات المدن والقرى
- مراقبة الغش الصناعي والتجاري مع الجهات ذات العلاقة
- متابعة العمالة الأجنبية في مجال الاختصاص
- متابعة حماية المنشآت العامة والحيوية الواقعة في نطاق البلدية باستخدام التقنيات الحديثة.

- تنفيذ كافة القوانين واللوائح المتعلقة بالشؤون البلدية وتحرير المخالفات حيال مرتكبيها.
- متابعة الأسعار والشروط الصحية وتهئية الأسواق المحلية ومراقبة أدائها والقيام بالتأكد على تطبيق أحكام قانون الحرس البلدي.
- الإشراف على أعمال الحرس البلدي في البلدية، ومتابعة الأسعار والقيام بأعمال التفتيش الصحي وحماية البيئة.
- استخدام أجهزة الإنذار المبكر والاستشعار عن بعد.
- مراقبة والتقيد بقوانين التخطيط العمراني .
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة عن البلدية ذات العلاقة بطبيعة عمله .
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.

مادة (35)

جهات يشرف عليها عميد البلدية إشراف غير مباشر

مجلس الشورى

- المشاركة في اجتماعات مجلس البلدية التي يدعى مجلس الشورى لحضورها دون حق التصويت.
- دراسة الموضوعات التي يحيلها إليه مجلس البلدية أو رئيس مجلس الشورى وإعداد المقترحات والتقارير وتوصيات بشأنها وإحالتها إلى عميد البلدية ومجلس البلدية.
- المبادرة بدراسة الأمور ذات الطابع العام بالبلدية وتقديم التوصيات بشأنها لعميد البلدية.
- أبداء الرأي في الخلافات المحلية.
- دراسة وتقييم المقترحات التي تحال إليه والمقدمة لمجلس البلدية من منظمات المجتمع المدني وغيرها من الجهات.
- ما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله.



مادة (36)

مختار المحلات

اختصاصات مختار المحلة

- يختص مختار المحلة في نطاق المحلة الجغرافي بممارسة المهام المحلية المتعلقة بمنح العلم والخبر، وفرض المنازعات المحلية والقيام بأعمال الصلح في المنازعات المدنية والأحوال الشخصية، والمشاركة في أعمال الأمن الوطني والدفاع المدني، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- منح الشهادات المتعلقة بالعلم والخبر.
- منح الشهادات الإدارية باستثناء تلك المتعلقة بالملكية العقارية.
- فض النزاعات الناشئة عن تثبيت الحدود.
- إجراء الصلح في النزاعات المدنية.
- إجراء الصلح في نزاعات الأحوال الشخصية.
- حصر السكان الأجانب المقيمين بالمحلة.
- المشاركة في حصر الأنشطة الاقتصادية.
- القيام بما يكلف به من مهام من قبل عميد البلدية.
- المساعدة في الأعمال التطوعية وحماية البيئة.
- إخطار البلدية أو الجهات المختصة بأية أحداث طارئة قد تقع في نطاق المحلة.

مادة (37)

يلغى كل حكم يخالف ما ورد في هذا القرار.

مادة (38)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وتنتشر في الجريدة الرسمية.

وزير الحكم المحلي



صدر في:

الموافق: 26 / 08 / 2014 م

بموجب: الشؤون القانونية / عفا