

Allegato Decreto del Ministro degli Enti Locali n. (1500) per l'anno 2021

sull'Adozione di una Struttura Amministrativa Unificata dei Comuni

Capitolo 1

Principali Divisioni della Struttura Amministrativa

Articolo (1)

La struttura amministrativa unificata dei Comuni è composta dalle seguenti divisioni:

Primo: Il Consiglio Comunale e i suoi Affiliati

1. Consiglio della Shura
2. Commissioni Specializzate
3. Segreteria del Consiglio Comunale

Secondo: Il Sindaco

Terzo: Il Segretario Comunale

Quarto: Le Unità Amministrative

1. Dipartimento Salute Ambientale
2. Dipartimento Pianificazione Urbana
3. Dipartimento Entrate Locali
4. Dipartimento Finanze
5. Dipartimento Risorse Umane
6. Dipartimento Servizi di Igiene Pubblica
7. Dipartimento Strutture locali e Lavori Pubblici
8. Dipartimento Affari Economici e Investimenti
9. Dipartimento Progetti
10. Dipartimento Sviluppo Comunitario

Quinto: Gli Uffici

1. Ufficio Affari Sindaco
2. Ufficio Affari Segretario Comunale
3. Ufficio Affari Legali
4. Ufficio Audit Interno
5. Ufficio Servizi al Cittadino
6. Ufficio Sostegno e Emancipazione delle Donne
7. Ufficio Affari Persone Diversamente Abili
8. Ufficio Relazioni Pubbliche e Media
9. Ufficio Imprenditorialità e Incubatori d'Impresa
10. Ufficio Pianificazione, Monitoraggio e Valutazione delle Prestazioni
11. Ufficio Licenze
12. Ufficio Affari Filiali e Località (Mahallat)

Capitolo 2

Compiti e Competenze del Consiglio Comunale

Articolo (2)

Consiglio Comunale

Assume le competenze, i compiti e le responsabilità previste dalla Legge n. (59) del 2012 relativa al sistema di amministrazione locale e ai suoi regolamenti esecutivi in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (3)

Consiglio della Shura

È l'organo consultivo del Consiglio Comunale, svolge le competenze, i compiti e le responsabilità previste dalla Legge n. (59) del 2012 relativa al sistema di amministrazione locale e ai suoi regolamenti esecutivi e altri compiti assegnatigli dal Consiglio Comunale in relazione alla natura del suo lavoro.

Articolo (4)

Commissioni Specializzate

Il Consiglio Comunale si avvale di commissioni specializzate. La loro organizzazione, la loro denominazione e il loro campo d'azione sono stabiliti con decisione del Ministro degli Enti Locali.

Articolo (5)

Segreteria del Consiglio Comunale

È specializzata in:

1. Preparare le riunioni del Consiglio comunale e invitare i membri a nome del sindaco, a seconda dei casi.
2. Preparare gli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio comunale in coordinamento con il Sindaco del Comune.
3. Documentare e registrare gli atti delle riunioni del Consiglio comunale.
4. Tenere un registro dei verbali delle riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni specializzate.
5. Conservare e archiviare i documenti relativi al Consiglio comunale.
6. Seguire i verbali delle riunioni e la loro approvazione da parte del sindaco e dei membri del Consiglio comunale.
7. Trasmettere i verbali delle riunioni del Consiglio comunale ai membri del Consiglio comunale affinché prendano le misure necessarie al riguardo.
8. Supervisione dei relatori delle commissioni specializzate del Consiglio comunale.

9. Preparare e ricevere la corrispondenza a nome del Consiglio comunale o di uno dei suoi membri, registrarla e presentarla al Consiglio o a un membro del Consiglio, a seconda dei casi.
10. Assegnare le necessarie procedure applicabili dei verbali delle riunioni del Consiglio comunale al sindaco o al direttore dell'ufficio comunale, a seconda dei casi, per intraprendere le azioni necessarie al riguardo secondo le rispettive competenze.
11. Seguire la corrispondenza e l'attuazione delle decisioni e delle circolari emesse dal Consiglio. Assicurare le procedure di diffusione e l'attuazione delle stesse e fornire relazioni sintetiche al riguardo.
12. Seguire i lavori delle commissioni costituite in base alle decisioni del Consiglio e ricevere i verbali e le relazioni delle loro riunioni e presentarli al Consiglio.
13. Assicurare la fornitura di servizi di supporto ai membri del Consiglio e seguire il completamento delle disposizioni necessarie per i loro viaggi e spostamenti in coordinamento con le unità organizzative competenti del Comune.
14. Preparare relazioni periodiche sulle attività della segreteria del Consiglio e presentarle al Sindaco.
15. Qualsiasi altro compito affidato alla segreteria del Consiglio in conformità con la legislazione vigente.

Capitolo 3

Funzioni e Competenze del Sindaco e del Segretario Comunale

Articolo (6)

Sindaco

Il sindaco è considerato il primo dirigente del Comune e svolge le funzioni, i compiti, i poteri e le responsabilità previsti dalla legge n. (59) del 2012 sull'ordinamento dell'amministrazione locale e dal relativo regolamento esecutivo, nonché i compiti, le competenze e le opere a lui assegnati in base alla normativa vigente.

Articolo (7)

Segretario Comunale

Assume le competenze, i compiti e le responsabilità previste dalla Legge n. (59) del 2012 sul sistema amministrativo locale, dal suo regolamento esecutivo e dalla normativa vigente, nonché i compiti e le competenze assegnati dal sindaco del comune. È soggetto alla diretta supervisione del sindaco.

Capitolo 4

Unità Amministrative

Articolo (8)

Dipartimento Salute Ambientale

È specializzato in quanto segue:

1. Proporre piani e politiche locali per programmi di sanificazione ambientale che preservino la salute pubblica e la sicurezza ambientale nel comune, in conformità con la legislazione vigente.
2. Partecipare ai comitati locali per condurre analisi e studi ambientali, stabilire norme e standard per i progetti di sviluppo di salute ambientale, pianificazione urbana e urbanizzazione.
3. Partecipare alle gare d'appalto per i lavori di igiene pubblica, compresi la raccolta, il trasferimento e l'evacuazione.
4. Partecipare alle gare d'appalto per i lavori di igiene pubblica, compresi la raccolta, il trasferimento e lo smaltimento.
5. Revisione e approvazione dei pagamenti relativi ai servizi di igiene pubblica.
6. Seguire e monitorare i programmi di trattamento e smaltimento sicuro dei rifiuti pericolosi solidi e liquidi provenienti da fognature, rifiuti medici, discariche, stagni e paludi del comune e centri di smistamento dei rifiuti.
7. Supervisione e monitoraggio dell'attuazione della legislazione ambientale e sanitaria che regola la gestione integrata dei rifiuti solidi nel territorio comunale.
8. Partecipare alla preparazione dei libri dei requisiti e delle specifiche per la fornitura dei servizi di igiene pubblica e di gestione dei rifiuti solidi e preparare le relazioni di follow-up.
9. Diffondere la cultura della separazione e della differenziazione dei rifiuti alla fonte nel comune.
10. Monitorare la qualità e la disinfezione dell'acqua potabile e garantire la sicurezza delle acque di approvvigionamento idrico e igienico-sanitario provenienti dalle stazioni di pompaggio, dal sollevamento e dal trattamento, nonché qualsiasi altro aspetto relativo all'uso e allo smaltimento delle acque trattate.
11. Organizzare il lavoro del laboratorio idrico per garantire la sicurezza e la qualità dell'acqua potabile fornita dalle fonti, dagli impianti e dalle reti pubbliche. Monitorare e controllare le condutture, prelevare e analizzare periodicamente i campioni e adottare misure sanitarie e ambientali in coordinamento con il gestore dei servizi idrici e igienico-sanitari del comune.
12. Conduzione di campionamenti stagionali di analisi per le spiagge balneari e le località estive e conduzione di analisi periodiche in due fasi prima della stagione estiva per determinare i luoghi adatti alla balneazione, alla pesca e in particolare all'installazione di pannelli didattici.
13. Supervisione dei laboratori di metalli preziosi
14. Monitoraggio e controllo dell'inquinamento atmosferico.
15. Supervisione e monitoraggio dei lavori di disinfestazione della salute pubblica, definendo i metodi di controllo sicuri, i pesticidi utilizzati, le linee di irrorazione periodica e preparando il programma esecutivo per i lavori di controllo sul campo.
16. Lotta agli animali abbandonati e randagi nelle strade e negli spazi pubblici.
17. Coordinamento con l'unità di salute ambientale del Comune, per sviluppare i requisiti sanitari e ambientali in una guida tecnica semplificata, per seguire, monitorare e coprire l'aspetto tecnico senza essere in contrasto con la legislazione e le specifiche emanate.
18. Monitorare e seguire le attività industriali, di servizio e artigianali che hanno un impatto ambientale e garantire che siano conformi alle norme e agli standard tecnici e che i loro prodotti non danneggino la salute umana e l'ambiente circostante in termini di disturbi, rumore ed emissioni come fumi, gas e inquinamento radioattivo che influiscono sulla salute pubblica.
19. Supervisionare il lavoro dei laboratori e dei laboratori di salute ambientale, sviluppandoli per tenerli al passo con le moderne tecnologie.
20. fornire le autorizzazioni sanitarie e ambientali sui terreni proposti per la creazione di cimiteri e cimiteri, monitorare e seguire il funzionamento delle opere di protezione, lo scavo e la costruzione

di tombe, fornire l'acqua, i materiali e le attrezzature necessarie per il loro funzionamento, effettuare le pulizie periodiche e preparare le statistiche mensili sulle sepolture con i gestori dei cimiteri e cimiteri.

21. Monitorare il lavoro di cimiteri e cimiteri e supervisionare il trasferimento e l'evacuazione di resti e salme all'interno e all'esterno.
22. Effettuare controlli sanitari periodici e garantire la disponibilità di igiene nelle attività commerciali, industriali e artigianali del settore pubblico e privato che sono direttamente collegate alla protezione dei consumatori, alla salute dei cittadini e alla sicurezza alimentare nel comune.
23. Garantire la pulizia costante di parchi, strade, piazze, case, gallerie, scale di edifici, luoghi pubblici chiusi dedicati alle riunioni dei cittadini e altri luoghi pubblici, e assicurare che rispettino le condizioni sanitarie necessarie.
24. Garantire l'applicazione delle condizioni sanitarie nelle spiagge balneari, nelle docce pubbliche e nei servizi igienici.
25. Garantire la pulizia dei trasporti pubblici.
26. Assicurare l'attuazione dei requisiti che garantiscono la sicurezza pubblica nelle operazioni di costruzione, demolizione, riparazione, restauro e modifica.
27. Garantire il rispetto delle condizioni sanitarie nei luoghi di vendita dei prodotti lattiero-caseari, quali fabbriche di bevande, panifici, fabbriche di alimenti pronti e industrie alimentari.
28. Adottare misure sanitarie, compresi gli avvertimenti di cessazione dell'attività fino alla rimozione della violazione, e seguirne l'attuazione con la Guardia municipale.
29. Monitorare i macelli attraverso l'unità veterinaria affiliata all'unità di salute ambientale municipale, esaminando il bestiame prima e dopo la macellazione e applicando il timbro di ispezione sulla carne idonea al consumo in base al tipo e all'età della carcassa (pecore / capre / cammelli / mucche) e supervisionando lo smaltimento della carne non idonea al consumo umano e seguendo la manipolazione della carne attraverso il trasporto, la vendita e la conservazione.
30. Formare squadre di lavoro stagionali per ispezionare la salute e l'ambiente per le attività stagionali, soprattutto durante le stagioni religiose e sociali.
31. Collaborare con le autorità sanitarie per il monitoraggio e il controllo delle malattie comuni ed evitare la loro trasmissione e diffusione in conformità con le procedure sanitarie.
32. Seguire le procedure e i programmi di sicurezza pubblica per la prevenzione dei rischi professionali per gli individui e monitorare la misura in cui gli enti pubblici e privati rispettano l'obbligo di applicare i requisiti tecnici e gli standard all'interno e all'esterno degli edifici.
33. Partecipare alla proposta e allo sviluppo degli obiettivi generali del piano strategico del Comune.
34. Partecipare ai programmi di formazione sulla sicurezza pubblica in coordinamento con le autorità competenti.
35. Considerare i problemi e gli ostacoli più importanti dei programmi di igiene ambientale e di sicurezza pubblica nell'ambito del comune e proporre soluzioni pratiche scientifiche e semplificate e possibili alternative in collaborazione e coordinamento con le unità competenti.
36. Incoraggiare la cooperazione con le organizzazioni ambientaliste della società civile per la partecipazione ai programmi comunali di protezione ambientale e di sanificazione e fornire supporto logistico agli studenti dell'istruzione superiore per le loro ricerche e i loro studi in materia di salute ambientale e programmi di sicurezza pubblica e rappresentare il Comune nei forum ambientali e nei programmi di sanificazione ambientale.
37. Monitoraggio dei programmi di protezione delle foreste e delle riserve e del funzionamento di parchi e giardini.
38. Organizzare i rapporti di lavoro in coordinamento e cooperazione con le unità e le sezioni municipali competenti, per quanto riguarda i lavori congiunti relativi all'igiene ambientale.
39. Preparare relazioni periodiche e statistiche sui risultati e sul lavoro delle unità e sulle prestazioni dei suoi dipendenti, e contribuire a presentare proposte per migliorare le prestazioni, sviluppare il lavoro, e trasmettere una copia all'Unità generale di salute ambientale per le procedure statistiche a livello statale.

40. Rilascio di autorizzazioni sanitarie e ambientali, esecuzione di ispezioni sanitarie e ambientali su tutte le attività di qualsiasi tipo, redazione di violazioni, emissione di avvertimenti e ordini, attuazione di procedure di sequestro e blocco in conformità con la legislazione vigente.
41. Esaminare e decidere in merito alle domande presentate dall'ufficio licenze e rilasciare le necessarie autorizzazioni in conformità alla legislazione vigente.
42. Proporre decisioni e procedure che regolano il lavoro dell'amministrazione.
43. Riferire sull'andamento dell'amministrazione.
44. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (9)

Dipartimento Pianificazione Urbana

È specializzato in:

1. Proporre modelli e stili architettonici in linea con lo stile architettonico del Comune.
2. Esaminare i progetti urbanistici e presentarli alle commissioni competenti per l'approvazione.
3. Esaminare i disegni architettonici di grandi e piccoli progetti intrapresi da enti pubblici e privati e presentarli alle commissioni competenti per l'approvazione.
4. Proporre i regolamenti che disciplinano gli edifici e le loro destinazioni d'uso, nonché la loro conformità alle condizioni sanitarie e tecniche.
5. Studiare e sviluppare l'estetica del comune coordinando l'uso degli edifici, distribuendo i colori, sistemando i giardini, gli spazi e le attrezzature stradali e rispettando i modelli architettonici approvati.
6. Proporre i controlli che regolano l'uso dei parchi e degli spazi pubblici e seguirne l'attuazione.
7. Inventariare e documentare il patrimonio culturale, architettonico e storico, proteggere le antichità e preservare l'identità architettonica e urbana in coordinamento con le autorità competenti.
8. Esaminare le richieste di descrizioni tecniche, effettuare i sopralluoghi richiesti, preparare le relazioni necessarie e presentarle alla commissione architettonica.
9. Contribuire alle commissioni per la consegna iniziale e finale dei progetti.
10. Assistere i funzionari di controllo giudiziario nel controllo delle violazioni e degli abusi dei piani, presentando ciò che deve essere presentato alle autorità competenti e riferendo ciò che deve essere rimosso al Consiglio nazionale per l'emissione di una decisione di rimozione.
11. Supervisione e attuazione della legislazione che regola l'urbanizzazione e lo sviluppo.
12. Preparare le relazioni tecniche necessarie per le irregolarità e gli abusi nei piani urbanistici.
13. Adottare le misure necessarie in collaborazione con la guardia municipale per l'attuazione delle decisioni di rimozione.
14. Monitorare le imprese esecutrici nel garantire la sicurezza pubblica, la rimozione dei rifiuti edili e il mantenimento della sicurezza dell'area di costruzione.
15. Seguire le cause giudiziarie relative alle violazioni dei piani e delle leggi.
16. Partecipare ai comitati per individuare le violazioni e gli schemi di controllo. schemi.
17. Seguire gli uffici di ingegneria nella preparazione delle linee organizzative e degli esami periodici.
18. Partecipare alla preparazione di piani urbanistici e di dettaglio.
19. Applicare la normativa che regola l'uso di striscioni, cartelloni e spazi pubblicitari.
20. Proporre modalità di sviluppo della rete di trasporto comunale.
21. Seguire l'implementazione di semafori di ogni tipo.
22. Monitorare il traffico in generale, studiare gli ingorghi e proporre soluzioni.
23. Proporre l'implementazione di stazioni di parcheggio.
24. Partecipare ai comitati di controllo con le autorità competenti per seguire le procedure di attuazione del piano del traffico.
25. Conservare e documentare i piani a tutti i livelli secondo i sistemi più recenti.

26. Supervisionare l'Archivio generale della pianificazione urbana e lavorare al suo sviluppo e alla sua gestione.
27. Supervisione delle reti elettroniche e delle attrezzature utilizzate nella pianificazione urbana.
28. Supervisionare la gestione delle proprietà del Comune, documentarle e proteggerle, e proporre modi per gestirle e investirle, nonché intraprendere i compiti di inventariare le proprietà private in immobili situati sul sito di progetti di pubblica utilità, e intraprendere azioni relative alla loro espropriazione e al risarcimento dei proprietari e documentarle a nome del Comune o dello Stato, a seconda dei casi.
29. Creare e costruire un sistema informativo su mappe digitali, database e documenti digitali utilizzando i sistemi informativi geografici (GIS).
30. Supervisionare lo sviluppo e l'implementazione di programmi, politiche e procedure relative alla pianificazione delle infrastrutture e ai sistemi informativi geografici per mantenere un ambiente di vita adeguato e i requisiti degli obiettivi di sviluppo sostenibile in linea con la cultura e l'identità locale.
31. Lavorare all'inventario degli spazi pubblici comunali e individuare i luoghi in cui collocare i cartelloni pubblicitari al fine di aprire una gara d'appalto per il loro affitto.
32. Esaminare le domande presentate dall'ufficio licenze e rilasciare le approvazioni necessarie per il rilascio delle licenze in conformità con i regolamenti pertinenti.
33. Proporre decisioni e procedure che regolano il lavoro dell'amministrazione.
34. Relazionare sull'andamento dei lavori comunali.
35. Qualsiasi altro compito assegnatogli in base alla legislazione vigente.

Articolo (10)

Dipartimento Entrate Locali

È specializzato in:

1. Raccogliere e controllare le entrate comunali ed elaborare proposte per la riscossione delle entrate non riscosse.
2. Tenere i registri e i libri contabili previsti dal Regolamento del sistema delle entrate locali e qualsiasi altro registro che sia necessario tenere.
3. Supervisione diretta della tesoreria principale, della tesoreria secondaria e della tesoreria qualitativa delle entrate locali del comune.
4. Supervisione diretta del lavoro degli esattori, assicurando il corretto utilizzo degli strumenti di riscossione secondo la normativa vigente.
5. Attuazione dei regolamenti con le tesorerie sussidiarie e qualitative e dei necessari regolamenti bancari per i conti delle entrate locali del Comune.
6. Ricevere, consegnare e conservare le ricevute finanziarie delle entrate locali e i timbri delle tasse e dei biglietti comunali.
7. Ricezione ed esecuzione delle richieste di sostituzione di ricevute finanziarie, tasse e biglietti comunali da parte delle casseforti e degli esattori delle filiali.
8. Apertura dei registri delle royalties comunali e registrazione di tutte le operazioni che avvengono nei loro confronti.
9. Seguire la riscossione, il deposito, la registrazione e l'iscrizione delle entrate locali alle rispettive scadenze.
10. Seguire le entrate di cassa e assicurarne il trasferimento alle scadenze previste per il calcolo delle entrate locali comunali.
11. Contribuire alla preparazione degli studi necessari per lo sviluppo e la diversificazione delle entrate locali, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
12. Verificare l'utilizzo degli strumenti, dei modelli e dei meccanismi approvati per la riscossione delle entrate locali.

13. Seguire e garantire il trasferimento dei saldi finanziari dai conti delle entrate locali principali, sussidiarie e qualitative presso le banche al conto principale delle entrate locali del Comune.
14. Studiare le ragioni dell'impossibilità di riscuotere le entrate dovute al Comune e suggerire il trattamento adeguato.
15. Preparare le stime annuali delle entrate locali.
16. Esecuzione della riconciliazione dei conti locali e delle entrate in coordinamento con le tesorerie controllate e qualitative.
17. Seguire l'apertura di conti bancari per le entrate locali presso le principali tesorerie controllate e qualitative con le banche.
18. Assicurare l'utilizzo del sistema contabile e del ciclo documentale approvato per la riscossione delle entrate locali.
19. Seguire le necessarie riconciliazioni bancarie per i conti delle entrate locali per le tesorerie principali, controllate e qualitative.
20. Elaborare statistiche sul volume delle entrate locali comunali e per ogni voce di entrata.
21. Preparare il conto finale delle entrate locali del Comune per l'anno fiscale concluso.
22. Elaborare una relazione periodica sul funzionamento dell'Unità delle entrate locali, delle tesorerie principali, secondarie e qualitative dei comuni.
23. Qualsiasi altro compito assegnatogli in conformità con la legislazione vigente.

Articolo (11)

Dipartimento Finanze

È specializzato in:

1. Eseguire le operazioni di esborso dalle sezioni di bilancio in conformità con gli stanziamenti approvati.
2. Preparare le autorizzazioni all'esborso per le deduzioni legali e trasmetterle alle autorità competenti.
3. Tenere i libri e i registri relativi alla contabilità del Comune, comprese le registrazioni di tutti i pagamenti effettuati al di fuori del bilancio, e preparare le registrazioni contabili in conformità con la legislazione e i regolamenti applicabili.
4. Preparare il bilancio del comune in base alla legge finanziaria statale e all'elenco dei conti e del bilancio, adottato dal revisore interno e dal controllore finanziario e presentato al direttore dell'ufficio del comune e poi al sindaco e al consiglio comunale, riferendolo poi alle autorità competenti.
5. Condurre l'analisi finanziaria dei bilanci comunali e del bilancio. Preparare relazioni periodiche e annuali.
6. Incassare i patti finanziari temporanei e permanenti e apportare tempestivamente i necessari aggiustamenti.
7. Effettuare le necessarie riconciliazioni mensili dei conti bancari del Comune e preparare le note di liquidazione mensili.
8. Seguire i pagamenti degli obblighi comunali nei confronti di fornitori, appaltatori e altri.
9. Seguire le lettere di garanzia in termini di durata, rinnovo e relativi aspetti contabili.
10. Seguire ed esaminare i crediti documentari aperti innanzitutto per vedere cosa è stato utilizzato e cosa è rimasto inutilizzato fino alla fine dell'anno finanziario
11. Preparare i fascicoli dei progetti comunali, in modo da monitorare separatamente le spese effettive di ciascun progetto.
12. Supervisionare le località, assicurarsi che si impegnino nella tenuta dei registri ed effettuare le restrizioni necessarie, in primo luogo conservando le schede degli articoli e registrando gli articoli forniti e pagati.
13. Assicurare che tutte le procedure e i requisiti di sicurezza e protezione siano disponibili nelle località.

14. Pianificare la politica di stoccaggio in base agli articoli in arrivo, ai luoghi appropriati per lo stoccaggio e ai metodi di stoccaggio, assicurando la validità delle località e la loro capacità di assorbimento.
15. Fornire le strutture e le capacità necessarie alla commissione annuale per l'inventario che si forma nel comune.
16. Fornire mezzi di trasporto e movimentazione adeguati per garantire la facilità e la sicurezza della movimentazione delle scorte.
17. Rivedere il patto personale di attrezzature, strumenti e dispositivi e seguire le relative procedure.
18. Suddividere l'inventario in articoli permanenti, di consumo e di scarto in conformità con il bilancio, la contabilità e i regolamenti dei magazzini.
19. Partecipare all'esame delle spedizioni fornite ai magazzini e assicurarne la conformità alle specifiche standard e tecniche specificate negli ordini di fornitura.
20. Applicare la guida alla classificazione e alla codifica approvata per gli articoli immagazzinati.
21. Controllo dell'inventario (limite superiore - limite inferiore - punto di riordino) e rendicontazione nei rapporti mensili e periodici.
22. Supervisione diretta della tesoreria dei pagamenti e organizzazione del suo lavoro in conformità alla legislazione vigente.
23. Tenuta della cassa e degli assegni in conformità alla legge finanziaria del Paese, ai piani dei conti e al bilancio.
24. Conservare le carte di comunicazione e i buoni benzina e tenere un registro dei loro esborsi in conformità con la legislazione vigente e rinnovarli ogni volta che è necessario.
25. Completare le procedure di preparazione delle autorizzazioni all'erogazione, redigendo e scrivendo gli assegni dopo averne completato la codifica, seguendone la firma da parte dell'organo legalmente autorizzato e consegnandoli ai beneficiari secondo le regole stabilite.
26. Registrare le autorizzazioni all'erogazione nel registro di cassa assegnato a ciascuna sezione e il calcolo dei depositi e dei conti dopo l'erogazione, e timbrare il documento come "erogato" in modo che il sigillo includa tutti gli allegati dell'autorizzazione all'erogazione.
27. Assicurarsi che tutti gli assegni siano stati erogati durante il loro periodo di validità, preparare un elenco di quelli erogati e prendere le misure necessarie al riguardo.
28. Provvedere al fabbisogno del Comune di materiali di cancelleria, forniture operative e altro, prendendo contatti ed esplorando i mercati locali al fine di ottenere le necessità di approvvigionamento del Comune al costo più basso.
29. Ricevere le richieste di acquisto da parte delle divisioni organizzative del Comune e identificare le loro esigenze e forniture.
30. Eseguire gli acquisti locali dopo l'adozione del verbale del Comitato per gli acquisti ed emettere l'ordine di incarico o il contratto, a seconda dei casi.
31. Fornire offerte e sollecitare prezzi da presentare alla Commissione comunale per gli appalti.
32. Partecipare alle ispezioni e agli esami al momento della consegna degli acquisti e confrontarli con le specifiche richieste in coordinamento con le unità organizzative che richiedono la fornitura di materiali o con i comitati incaricati e prendere le misure necessarie.
33. Vigilare sull'applicazione delle leggi, delle risoluzioni, dei regolamenti e delle norme generali in materia di finanza.
34. Elaborare proposte per lo sviluppo e la semplificazione delle funzioni di gestione al fine di aumentare il livello di erogazione dei servizi e delle prestazioni in conformità con la normativa vigente.
35. Relazioni periodiche sull'andamento del dipartimento.
36. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (12)

Dipartimento Risorse Umane

È specializzato in:

1. Attuare le leggi, i regolamenti, le decisioni, i sistemi e le norme relative agli affari del personale comunale e organizzare gli affari delle sue funzioni.
2. Creare, mantenere e organizzare i fascicoli dei dipendenti e includere e conservare tutti i documenti ad essi relativi secondo le norme e i principi riconosciuti.
3. Organizzare e controllare i processi di rilevazione delle presenze e delle uscite e adottare le misure necessarie nei confronti dei trasgressori, in conformità con la legislazione vigente.
4. Coordinarsi con le divisioni organizzative per quanto riguarda i rapporti annuali di efficienza e assicurarsi che siano conservati nei fascicoli del personale.
5. Supervisionare i programmi di solidarietà sociale tra i dipendenti in conformità alla normativa vigente.
6. Tenere la segreteria della Commissione per il personale e la formazione e far parte della Commissione di disciplina comunale.
7. Raccogliere informazioni, preparare e aggiornare le statistiche sulle risorse umane utilizzando un sistema elettronico.
8. Riferire sui tassi di rendimento dei dipendenti comunali e sottoporli alla Commissione del personale.
9. Custodire un registro delle ferie e dei reclami in conformità con la legislazione vigente.
10. Eseguire i piani e le decisioni relative allo sviluppo delle risorse umane.
11. Contribuire alla valutazione delle aziende e dei centri di formazione.
12. Contribuire alla preparazione di moduli per l'identificazione dei bisogni formativi e lavorare alla loro analisi una volta compilati dai dipendenti e valutare le reali lacune che impediscono al personale di raggiungere i massimi livelli di performance in coordinamento con la Segreteria Generale del Consiglio Supremo dell'Amministrazione Locale.
13. Partecipare all'elaborazione dei piani di formazione annuali e lavorare alla loro attuazione dopo la loro adozione da parte della Commissione per la formazione, in coordinamento con la Segreteria generale del Consiglio supremo dell'amministrazione locale.
14. Seguire l'attuazione del piano di formazione annuale e valutare i processi di formazione, compresi i formatori e i tirocinanti.
15. Ricevere, registrare, archiviare e distribuire la posta in entrata e in uscita.
16. Svolgere il lavoro di archiviazione e organizzarlo in base alla sua classificazione per garantire che i file, i documenti e la corrispondenza siano diffusi e salvati utilizzando il sistema di archiviazione elettronica.
17. Supervisione del lavoro amministrativo relativo alla preparazione della corrispondenza e all'organizzazione della sua circolazione e conservazione.
18. Partecipazione a commissioni permanenti o intermedie a seconda delle circostanze, in conformità alla legislazione vigente.
19. Coordinamento, orientamento e follow-up tra le divisioni dell'unità.
20. Elaborazione di proposte per lo sviluppo del lavoro di gestione al fine di aumentare i tassi di rendimento in conformità con la legislazione in vigore.
21. Elaborazione degli stipendi dei dipendenti comunali in conformità con i regolamenti e le decisioni emesse in materia di salari e benefici.
22. Preparazione dei fascicoli e delle buste paga dei dipendenti comunali.
23. Preparazione di moduli, buste paga, salari, bonus e procedure di sicurezza sociale per il pensionamento del personale.
24. Attuare le modifiche, in termini di compensazione finanziaria, che influiscono positivamente o negativamente sui dipendenti in termini sociali e occupazionali (aumenti annuali, promozioni, bonus vari, adeguamenti funzionali) in conformità con il bilancio approvato.
25. Applicare e implementare le detrazioni salariali in caso di particolari assenze dal lavoro, in conformità con la legislazione vigente.

26. Applicare e attuare le detrazioni salariali in caso di particolari assenze dal lavoro, in conformità con la legislazione vigente.
27. Applicare la legislazione vigente in materia di assenze per malattia, infortuni sul lavoro e altre questioni stabilite dalla legge.
28. Lavorare per creare, sviluppare e diffondere l'uso delle tecnologie informatiche e semplificare i modi per trarne vantaggio.
29. Sviluppare piani e politiche per introdurre le moderne tecnologie nel campo del lavoro in coordinamento con le divisioni organizzative comunali.
30. Collaborare con l'Ufficio per le relazioni pubbliche e i media per quanto riguarda il supporto tecnico nella diffusione di materiali mediatici e lo sviluppo di siti web.
31. Contribuire alla formazione dei dipendenti comunali sull'uso dei computer e dei programmi.
32. Predisporre e attuare piani di manutenzione periodica e urgente, lavori di guardiania e ospitalità, pulizia e disinfezione degli uffici comunali.
33. Gestire, mantenere e controllare la circolazione del materiale rotabile comunale e provvedere al suo fabbisogno di carburante e olio. Predisporre il libretto di circolazione, effettuare l'assicurazione obbligatoria e l'esame tecnico.
34. Elaborazione di relazioni periodiche sull'andamento del dipartimento.
35. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (13)

Dipartimento Servizi Igiene Pubblica

È specializzato in:

1. Sviluppare un piano operativo per garantire la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi urbani, dalla spazzatura e dai rifiuti commerciali provenienti da abitazioni, negozi, strutture pubbliche e private, e da campi, piazze, parchi e mercati locali fino alle discariche e allo smaltimento finale - comprende la definizione di percorsi, itinerari, tempi di raccolta, punti di raccolta, e la determinazione del fabbisogno occupazionale, dei macchinari, delle attrezzature e del lavoro per attuare il piano.
2. Proporre il budget stimato necessario per la raccolta, il trasporto e l'evacuazione dei rifiuti solidi urbani, la pulizia delle strade e le opere di disinfestazione per la salute pubblica.
3. Attuare i piani comunali (piano di emergenza) in casi di emergenza e di forza maggiore e adottare misure preventive per l'attuazione al fine di evitare qualsiasi minaccia o pericolo per la salute pubblica e l'ambiente derivante da una cattiva gestione dei rifiuti solidi urbani, in coordinamento con l'unità di salute ambientale.
4. Tracciare e determinare l'ubicazione dei percorsi dei veicoli mediante l'installazione di un sistema di monitoraggio GPS, istituendo una sala di controllo per il monitoraggio e il follow-up in coordinamento con l'unità di salute ambientale.
5. Raccogliere i rifiuti solidi di ogni tipo secondo il piano approvato e in conformità con le disposizioni della legislazione vigente.
6. Raccolta e trasporto dei residui da strade, marciapiedi e aree di raccolta dei rifiuti.
7. Proporre le esigenze operative, tra cui la manodopera, le attrezzature e i macchinari.
8. Esecuzione di interventi per il controllo di parassiti, insetti e roditori dannosi per la salute pubblica.
9. Adottare misure di prevenzione per la sicurezza pubblica e sul lavoro e preparare un calendario degli interventi di disinfestazione, compresi i metodi e i percorsi di irrorazione dei pesticidi, in coordinamento con l'Unità di salute ambientale.
10. L'uso sicuro dei pesticidi per il controllo dei parassiti e di altre specie, e l'adozione di tecniche e metodi moderni che non danneggino la salute pubblica, in coordinamento con l'Unità di salute ambientale.
11. Effettuare l'irrorazione periodica dei luoghi di raccolta dei rifiuti e dei cassonetti.

12. Effettuare la pulizia delle strade principali e secondarie pavimentate e asfaltate e la raccolta delle polveri, trasportando poi questi rifiuti alle discariche in conformità con il piano operativo che comprende gli itinerari e il calendario della pulizia delle strade.
13. Eseguire il lavaggio delle strade per completare l'opera di pulizia e rendere le strade più decorose.
14. Identificare il fabbisogno di risorse umane e i meccanismi per il lavoro di pulizia.
15. Proporre l'uso di metodi moderni nel campo della pulizia automatizzata.
16. Eseguire la manutenzione periodica e la riparazione dei macchinari gestiti direttamente dall'amministrazione, preparare le relazioni tecniche e fornire i pezzi di ricambio necessari per il loro utilizzo continuo, in conformità con i controlli e le procedure comunali in vigore.
17. Coordinarsi con le unità comunali competenti per seguire e sviluppare il processo di gestione dei rifiuti solidi urbani.
18. Seguire e riferire sull'avanzamento dei lavori delle aziende private, secondo le procedure di follow-up approvate dal Comune.
19. Rispetto e monitoraggio delle misure e delle procedure di sicurezza pubblica durante la raccolta, il trasporto e l'evacuazione dei rifiuti solidi.
20. Lavorare per diffondere la cultura della selezione e della separazione dei rifiuti e dell'immondizia dalla fonte e partecipare a programmi di separazione e valorizzazione dei rifiuti in coordinamento con l'unità comunale di salute ambientale e le organizzazioni della società civile.
21. Condurre indagini e studi per valutare il livello dei servizi igienici forniti, compreso un questionario periodico per i residenti del comune attraverso vari mezzi di comunicazione e adottare misure per migliorarli in coordinamento con l'Unità municipale di salute ambientale e le organizzazioni della società civile.
22. Sviluppare piani di lavoro in linea con le forze di lavoro, le attrezzature e i macchinari disponibili, in coordinamento con l'Unità di salute ambientale.
23. Preparare il bilancio preventivo necessario per il lavoro delle unità in coordinamento con l'Unità di salute ambientale.
24. Raccogliere i reclami delle unità e rispondere a tutte le misure, come le visite sul campo e la preparazione della relazione in conformità con la legislazione attuata in coordinamento con l'unità sanitaria del comune.
25. Partecipare alla valutazione e alla classificazione delle aziende private che operano nel campo dei rifiuti solidi e dei lavori di igiene generale.
26. Elaborare le relazioni periodiche sui progressi del dipartimento.
27. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità con la legislazione vigente.

Articolo (14)

Dipartimento Strutture Locali e Lavori Pubblici

È competente a svolgere le seguenti attività:

1. Mantenere e organizzare il lavoro in conformità con la legislazione regolata per questo.
2. Fare l'inventario degli edifici che possono crollare, preparare i rapporti e trasmetterli alle autorità competenti.
3. Segnalare alle autorità competenti eventuali problemi che possono verificarsi nelle strade pubbliche, quali acqua, servizi igienici, elettricità e altro.
4. Preparare statistiche e dati relativi alle strutture comunali, verificarli e analizzarli, e pubblicare un bollettino annuale a questo proposito in collaborazione con le autorità competenti.
5. Ricevere e rispondere ai reclami e adottare tutte le misure, come le visite sul campo e la preparazione di relazioni tecniche, in conformità con la legislazione vigente e in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
6. Seguire l'uso degli edifici e dei terreni in conformità con i certificati d'uso concessi a questo proposito, in coordinamento con le divisioni organizzative specializzate.

7. Seguire e monitorare le opere edilizie non autorizzate, redigere le relative relazioni tecniche e trasmetterle alle autorità competenti in coordinamento con la Guardia municipale, nonché redigere le relazioni tecniche ordinate dalla Procura e dalle stazioni di polizia.
8. Applicare i regolamenti, le norme tecniche e i requisiti relativi ai pesi ammissibili, nonché proteggere le strade dalla collocazione di litri e determinare le distanze prescritte per la costruzione di edifici su entrambi i lati.
9. Garantire la sicurezza delle strade dotandole di segnaletica stradale e recinzioni flessibili e proteggendole da animali e altro, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
10. Condurre studi e ricerche per sviluppare e modernizzare i metodi di pavimentazione e asfaltatura, nonché la manutenzione di fosse e avvallamenti, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti del Comune.
11. Proporre siti per progetti di parchi e spazi verdi secondo gli standard e i piani urbanistici adottati.
12. Contribuire allo sviluppo di progetti tecnici in relazione alla costruzione e allo sviluppo delle strutture comunali in coordinamento con le divisioni organizzative specializzate.
13. Proporre l'installazione di servizi di pubblica utilità, bagni pubblici, fontane. Individuazione, gestione, pulizia e manutenzione degli stessi.
14. Gestione delle strade comunali, dell'illuminazione pubblica e dei parcheggi.
15. Gestione e funzionamento delle torri d'acqua comunali e delle reti igienico-sanitarie.
16. Gestione del funzionamento del gas domestico comunale e di altre utenze in conformità alla legislazione vigente.
17. Eseguire il funzionamento e la gestione di giardini, parchi, piazze e strutture, assicurarne la sostenibilità, eseguendo lavori di giardinaggio e manutenzione degli impianti di irrigazione, portici ricreativi, giochi, illuminazione, recinzioni e altro.
18. Eseguire lavori di giardinaggio e di rifinitura dei bordi delle strade principali e secondarie.
19. Gestire i cimiteri di competenza del Comune, curarne la manutenzione e la recinzione, proporre ampliamenti o individuare nuovi cimiteri in conformità alla normativa vigente.
20. Esaminare le richieste provenienti dall'ufficio licenze e rilasciare le approvazioni necessarie per il rilascio delle licenze in conformità con la normativa vigente.
21. Supervisione della gestione dei macelli comunali in conformità alla normativa vigente.
22. Organizzare e gestire i mercati locali, stagionali e settimanali secondo la normativa vigente.
23. Preparare la relazione periodica sull'andamento delle attività del dipartimento.
24. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla normativa vigente.

Articolo (15)

Dipartimento Affari Economici e Investimenti

È specializzato in quanto segue:

1. Preparare una banca dati dei settori e delle attività economiche permanenti nel Comune, nonché delle risorse produttive disponibili e non sfruttate, e proporre mezzi e meccanismi per trarne vantaggio.
2. Individuare le esigenze e lo stato dei programmi operativi relativi allo sviluppo economico del comune in base alla legislazione vigente.
3. Attuare le disposizioni legislative che regolano la protezione dei diritti dei consumatori, combattere le frodi commerciali e adottare le misure necessarie in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili.
4. Coordinare con le autorità competenti l'esame, l'analisi e le procedure di conformità alle specifiche standard dei beni e delle merci nei mercati per tutelare le esigenze vitali e proteggere i consumatori dalle frodi commerciali.
5. Coordinare e collaborare con le associazioni di tutela dei consumatori e le organizzazioni specializzate della società civile.

6. Studiare le opportunità di investimento e le altre alternative di investimento locali e disponibili e proporre la creazione di progetti di investimento all'interno del comune e raccogliere dati e statistiche pertinenti.
7. Sviluppare il piano di investimenti comunale e realizzare gli studi necessari per lo sviluppo e la diversificazione delle entrate locali.
8. Valutare i progetti di investimento comunali e le opportunità di investimento nel settore pubblico e privato, proponendo l'attuazione di quelli validi.
9. Creare le adeguate capacità di investimento e di competizione per le attività economiche, al fine di incoraggiare e incrementare le opportunità di investimento del Comune.
10. Proporre incentivi agli investimenti e incoraggiare gli investitori a partecipare al programma di sviluppo economico in linea con le risorse disponibili nel Comune.
11. Preparare piani di investimento e promuoverli nei limiti delle competenze concesse ai Comuni e stabilire programmi finanziari per sostenere i progetti.
12. Suggestire meccanismi e metodi per beneficiare e investire nelle proprietà del Comune.
13. Proporre, studiare ed esprimere un parere sui progetti di investimento e prendere le misure necessarie per la loro adozione e approvazione.
14. Ricevere le richieste di investimento da parte di istituzioni e investitori in conformità con i requisiti di legge e contribuire alla valutazione degli studi di fattibilità tecnica ed economica dei progetti di investimento comunali.
15. Studiare e valutare le richieste di investimento, esprimere una raccomandazione al Consiglio comunale e alle autorità competenti per ottenere l'approvazione.
16. Condurre studi economici e di investimento per il Comune.
17. Lavorare per migliorare il clima degli investimenti, studiando e proponendo esenzioni, incentivi e vantaggi per i progetti finalizzati allo sviluppo del Comune e al miglioramento della sua efficienza, in coordinamento con le autorità competenti.
18. Coordinamento con le unità e gli uffici competenti nell'investire nelle entrate del Comune per studiare gli investimenti futuri.
19. Proporre e attuare piani strategici per lo sviluppo e la promozione dell'artigianato nel Comune.
20. Proporre studi, ricerche e statistiche relative all'industria artigianale a livello locale per sviluppare meccanismi di investimento e proporre modi per mantenere queste industrie come patrimonio libico.
21. Proporre e attuare programmi di lavoro per cooperare con le istituzioni competenti che contribuiranno allo sviluppo dell'artigianato all'interno della municipalità e adottare le procedure normative necessarie per migliorare i mercati per l'artigianato, in particolare in termini di fornitura di materiali e forniture relative al settore dell'artigianato.
22. Organizzare mostre e mercati speciali per far conoscere l'artigianato all'interno del Comune. Proporre e attuare piani e programmi di formazione dei cittadini residenti nel Comune alle professioni e ai mestieri tradizionali, in coordinamento con le autorità competenti.
23. Seguire l'attuazione del piano di investimenti del Comune attraverso la preparazione di relazioni mensili e trimestrali e la loro trasmissione al sindaco del Comune.
24. Esaminare le domande presentate dall'ufficio licenze, rilasciando le approvazioni necessarie per il rilascio delle licenze in conformità con la normativa vigente.
25. Proporre piani e programmi per l'investimento dello spazio pubblico all'interno del Comune.
26. Elaborare relazioni periodiche sui progressi del Dipartimento.
27. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità con la legislazione vigente.

Articolo (16)

Dipartimento Progetti

È specializzato in quanto segue:

1. Gestione, funzionamento e manutenzione dei servizi municipali in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
2. Preparare stime tecniche, calcolare il costo iniziale dei progetti e preparare tutte le procedure e i documenti necessari per l'attuazione dei progetti.
3. Coordinamento con l'Unità di pianificazione urbana per la preparazione delle mappe, dei disegni e delle specifiche necessarie per l'attuazione dei progetti.
4. Realizzazione e definizione dei siti necessari per l'attuazione e la creazione di progetti municipali, in coordinamento con l'Unità di pianificazione urbana, e realizzazione di prove sul campo per questi progetti.
5. Contribuire allo sviluppo di proposte per i necessari progetti infrastrutturali di acqua, servizi igienici, strade, ecc. e allo sviluppo di proposte di progetti per risolvere le strozzature di cui soffre il Comune.
6. Coordinamento con le unità organizzative comunali competenti e con le agenzie e le istituzioni statali pertinenti per fornire ai siti del progetto le infrastrutture idriche, igienico-sanitarie, elettriche e del gas, nonché coordinamento con l'Unità di pianificazione urbana e l'Unità dei servizi pubblici locali. l'Unità dei servizi locali e dei lavori pubblici per il rilascio delle licenze necessarie all'attuazione di tali progetti.
7. Coordinarsi con le divisioni organizzative specializzate che si occupano di sistemi informativi geografici (GIS) per garantire l'inclusione dei progetti municipali nel sistema e seguire gli aggiornamenti, i rapporti sullo stato di avanzamento e altre informazioni relative ai progetti municipali e fornire tali informazioni al Ministero degli Enti locali.
8. Completare le procedure di consegna del sito all'impresa esecutrice dopo la firma del contratto.
9. Svolgere il lavoro di supervisione dei progetti e presentare la posizione esecutiva e un opuscolo dei lavori completati in conformità con le disposizioni del Regolamento dei contratti amministrativi.
10. Supervisione della realizzazione di progetti di manutenzione, costruzione di edifici, reti idriche e sanitarie, pavimentazione di strade, giardini, parchi, illuminazione pubblica e altre strutture comunali.
11. Fornire richieste di modifica in caso di affari imprevisti, in conformità con le disposizioni del Regolamento sui contratti amministrativi.
12. Rispettare i piani e le specifiche richiesti per l'attuazione dei progetti in conformità con le procedure necessarie per il controllo della qualità.
13. Monitorare le società di consulenza che assistono nella supervisione dei progetti comunali.
14. Seguire e valutare i progetti, preparare la posizione esecutiva e le percentuali di completamento secondo il calendario, e presentare le relazioni di follow-up e la relazione finale.
15. Esaminare il piano di lavoro fornito dagli strumenti di attuazione e garantire la disponibilità di risorse umane, meccanismi, attrezzature, materiali e altro, e documentarli.
16. Preparare relazioni sui progetti sospesi del Comune, sulle ragioni dell'interruzione e sulle soluzioni proposte.
17. Ricevere gli estratti degli strumenti di attuazione dei progetti comunali appaltati, rivederli, approvarli e rinviarli per intraprendere le azioni necessarie.
18. Preparare il certificato di pagamento finale e la relazione di follow-up dei pagamenti sugli estratti presentati dagli strumenti di attuazione.
19. Monitoraggio degli strumenti di attuazione in termini di impegno nei confronti delle misure di sicurezza pubblica, del calendario e delle attività durante i processi di attuazione dei progetti.
20. Preparazione di studi, ricerche, specifiche tecniche e progetti di ingegneria.
21. Contribuire alla presentazione di studi e ricerche finalizzati allo sviluppo e all'ammodernamento dei metodi di pavimentazione, verniciatura e manutenzione di scavi e pianerottoli nell'ambito del territorio comunale in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
22. Esaminare gli studi preliminari delle questioni tecniche specialistiche che vengono presentate al sindaco e suggerire le raccomandazioni necessarie al riguardo.
23. Preparare progetti e disegni ingegneristici, documentarli e conservarli utilizzando metodi scientifici moderni.

24. Contribuire alla preparazione di studi e specifiche tecniche per i progetti comunali in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
25. Contribuire all'inventario e allo studio degli edifici fatiscenti e pericolanti in coordinamento con l'Unità dei servizi pubblici locali e dei lavori pubblici in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
26. Studiare le domande provenienti dall'ufficio licenze e rilasciare le autorizzazioni necessarie per il rilascio delle licenze secondo la normativa vigente.
27. Fornire relazioni periodiche e straordinarie sull'andamento dei lavori del Dipartimento.
28. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla normativa vigente.

Articolo (17)

Dipartimento Sviluppo Comunitario

È specializzato in quanto segue:

1. Sviluppare il settore giovanile, preparare e realizzare programmi per i giovani nell'ambito del Comune.
2. Preservare il patrimonio culturale locale e nazionale e incoraggiare le industrie tradizionali e artigianali in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
3. Sostenere i gruppi folcloristici e i club di poeti, organizzare eventi culturali e mostre permanenti di manufatti tradizionali e di oggetti da collezione della tradizione popolare, nonché sostenerli e attivarli.
4. Preparare i sistemi necessari per conservare e documentare la produzione culturale e il folklore e lavorare alla loro classificazione, indicizzazione e conservazione secondo i metodi più recenti in questo campo.
5. Realizzare un inventario completo dei gruppi folkloristici, dei club di poeti e delle mostre di industrie tradizionali e seguirli.
6. Contribuire all'avanzamento, al sostegno e all'incoraggiamento del movimento culturale nelle varie arti e nella letteratura.
7. Incoraggiare e sostenere i creatori, i talenti promettenti e le iniziative in campo culturale e letterario.
8. Attivare la scena culturale, i salotti culturali e gli incontri con le élite, gli scrittori e gli intellettuali.
9. Coordinarsi con la divisione amministrativa responsabile degli affari giovanili per preparare piani e programmi per lo svolgimento di festival giovanili e settimane culturali.
10. Gestire la biblioteca comunale e coprire il fabbisogno di libri e riviste attraverso programmi appositamente predisposti.
11. Pubblicare libri introduttivi del Comune - culturali, letterari, storici e del patrimonio - dopo aver ottenuto le necessarie approvazioni per la pubblicazione da parte delle autorità competenti.
12. Sostenere e incoraggiare programmi di aggiornamento, educazione dei bambini e lavoro a vari livelli, in coordinamento e collaborazione con le autorità competenti.
13. Incoraggiare l'attività autoriale, di revisione e le pubblicazioni nel Comune.
14. Cercare di sostenere le istituzioni culturali e gli intellettuali e appoggiare il loro lavoro.
15. Incoraggiare la creatività e la competizione creativa nei vari ambiti culturali.
16. Stabilire contatti e coordinamento con le case editrici locali per organizzare mostre di libri, opere letterarie e artistiche, nell'ambito dei programmi decisi in particolare dal Consiglio comunale.
17. Seguire l'attuazione dei progetti di sviluppo territoriale con la partecipazione della comunità.
18. Sostenere e incoraggiare le attività sportive di federazioni, associazioni e club del Comune.
19. Sviluppare programmi esecutivi relativi alle attività ricreative nel Comune in conformità con la legislazione vigente.
20. Esecuzione di programmi sportivi e supervisione di competizioni sportive.
21. Contribuire allo sviluppo di campi sportivi e aree di gioco al coperto e all'aperto in conformità con gli standard internazionali.

22. Comunicare con i club, la popolazione locale e le autorità competenti e proporre progetti sportivi.
23. Coordinare le organizzazioni della società civile per raggiungere gli obiettivi per cui sono state istituite e discutere con loro i campi di cooperazione.
24. Rafforzare il ruolo delle organizzazioni della società civile, sostenerle, svilupparle e preservarne l'indipendenza.
25. Collaborare con le organizzazioni della società civile per creare una partnership efficace nel campo delle attività e dei programmi volti a sviluppare la consapevolezza nella società.
26. Identificare tutte le organizzazioni della società civile situate nell'ambito amministrativo del Comune.
27. Seguire le attività e i programmi realizzati dalle organizzazioni della società civile.
28. Coordinarsi con il Consiglio della Shura per lo studio e la valutazione delle proposte presentate al Comune.
29. Realizzazione di incontri comunitari in coordinamento con le unità organizzative competenti del Comune.
30. Proporre piani per fornire aspetti di assistenza sociale, sanitaria e psicologica agli anziani.
31. Proporre piani e programmi per migliorare il tenore di vita delle persone con reddito limitato.
32. Proporre piani e programmi per alleggerire il peso di orfani e vedove.
33. Esaminare le domande presentate dall'ufficio licenze e concedere le approvazioni necessarie per il rilascio delle licenze in conformità con i regolamenti.
34. Condurre un'indagine sociale all'interno del comune.
35. Presentare relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dei lavori del Dipartimento.
36. Qualsiasi altro compito assegnatogli in conformità con la legislazione vigente.

CAPITOLO 5

Uffici

Articolo (18)

Ufficio Affari del Sindaco

È specializzato in quanto segue:

1. Preparare i promemoria per le riunioni del sindaco e presentarli a quest'ultimo prima di registrarli.
2. Preparare l'organizzazione e la convocazione delle riunioni del sindaco e prepararne gli ordini del giorno.
3. Registrazione della posta in entrata e in uscita del sindaco in un apposito archivio, al fine di garantirne l'invio.
4. Preparare e ricevere le corrispondenze, registrarle e presentarle al sindaco, con la necessità di allegare gli estremi dell'oggetto, a seconda dei casi.
5. Verbalizzare le riunioni e documentare le decisioni in appositi registri, sigillati e numerati, che vengono comunicati alle unità organizzative interessate dell'ufficio comunale.
6. Seguire l'attuazione delle decisioni e delle istruzioni impartite dal sindaco.
7. Assicurare la fornitura di servizi di supporto all'ufficio del sindaco e seguire gli accordi necessari per i suoi spostamenti e le sue trasferte, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
8. Documentare e classificare le relazioni e le note preparate dagli specialisti e presentarle al sindaco del Comune.
9. Organizzare i colloqui e le comunicazioni del sindaco e garantire la tempestività dell'informazione.
10. Raccogliere i dati e le informazioni richieste dal sindaco, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.

11. Preparare relazioni periodiche sull'attività dell'ufficio.
12. Qualsiasi altro compito assegnatogli in conformità alla normativa vigente.

Articolo (19)

Ufficio Affari del Segretario Comunale

È specializzato in quanto segue:

1. Predisporre e preparare gli appunti per i punti all'ordine del giorno delle riunioni e presentarli al city manager.
2. Preparare e invitare alle riunioni e fornire il necessario per farlo.
3. Registrare e documentare i verbali delle riunioni del city manager.
4. Seguire i lavori delle commissioni, presiedute dal direttore o che vi partecipano come membri, e ricevere i verbali delle riunioni e le relazioni delle commissioni.
5. Assicurare la fornitura di servizi di supporto all'ufficio del city manager e seguire il completamento degli accordi necessari per i suoi spostamenti e trasferimenti, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
6. Seguire l'attuazione delle disposizioni e degli incarichi impartiti dal direttore generale alle unità e agli uffici e assicurare le relative procedure di circolazione e di lavoro, fornendo brevi relazioni in merito.
7. Registrare e documentare la posta elettronica del direttore.
8. Preparare e documentare la corrispondenza del direttore generale.
9. Preparare le relazioni periodiche sul lavoro dell'ufficio ricevute dall'archivio.
10. Qualsiasi altro compito assegnatogli in base alla normativa vigente.

Articolo (20)

Ufficio Affari Legali

È specializzato in quanto segue:

1. Preparare le bozze di decreto e i memorandum legali richiesti.
2. Esprimere un parere e fornire consulenza legale al Consiglio comunale, al sindaco, al direttore della città e a tutte le divisioni organizzative nelle varie questioni legali loro sottoposte.
3. Esaminare ed esprimere un parere su reclami e lamentele e presentarli al sindaco del comune.
4. Collaborare con le autorità legali competenti per preparare le difese, le risposte e le memorie legali che chiariscono il punto di vista del Comune nelle controversie relative al suo ambito amministrativo.
5. Supervisionare la documentazione delle questioni legali relative al lavoro del Comune e conservare riferimenti, prove, dichiarazioni e indici relativi agli affari legali.
6. Seguire la legislazione e proporre emendamenti relativi agli interessi e alle competenze del Comune.
7. Redazione e revisione di contratti e protocolli d'intesa di cui il Comune è parte.
8. Partecipare alla composizione delle commissioni permanenti e temporanee, a seconda dei casi, e in conformità con la legislazione vigente.
9. Partecipare alle commissioni d'inchiesta e far parte del consiglio di disciplina del comune.
10. Supportare la biblioteca comunale con riferimenti e documenti legali relativi all'attività comunale.
11. Custodire i verbali delle decisioni.
12. Coordinamento con le divisioni organizzative del Comune per quanto riguarda la fornitura di documenti e dati relativi alle cause intentate dal Comune.
13. Fornire relazioni periodiche sull'attività dell'ufficio.

14. Ogni altro compito assegnato in base alla normativa vigente.

Articolo (21)

Ufficio Audit Interno

È specializzato in quanto segue:

1. Rivedere ed esaminare tutti i permessi di erogazione e garantire che tutti i documenti siano disponibili, completati e preparati in conformità con la legislazione applicabile e i principi contabili accettati.
2. Revisione ed esame dei documenti relativi alle entrate locali dopo il loro completamento, per assicurarsi che siano corretti e regolari e conformi ai regolamenti del sistema delle entrate locali e ai metodi di riscossione.
3. Verificare che le spese siano conformi alle voci approvate nel bilancio e in linea con la legge e la normativa vigente.
4. Esaminare le registrazioni e i libri contabili, sia su supporto cartaceo che elettronico, per garantirne la regolarità, la validità e l'integrità sulla base delle linee guida contabili.
5. Esaminare le buste paga e verificare la correttezza dei dati.
6. Verifica dell'applicazione della legislazione relativa a stipendi, bonus, indennità, incentivi e detrazioni legali.
7. Revisione e controllo delle procedure per i crediti documentari effettuati dal Comune.
8. Revisione della spesa dei patti permanenti e temporanei e loro sostituzione, verifica dei documenti allegati e controllo del rispetto dei limiti di spesa in conformità alle disposizioni della legislazione vigente.
9. Esaminare il lavoro delle tesorerie principali, sussidiarie e qualitative, esaminare i libri, i registri e i documenti e verificare che l'inventario sia stato effettuato in conformità alle norme e alle procedure stabilite.
10. Effettuare operazioni d'inventario periodiche e a campione su contanti, beni custoditi in casseforti e merci nei magazzini, e darne prova nel rapporto d'inventario.
11. Esaminare i rapporti finanziari e i conti finali preparati dal dipartimento degli affari finanziari e assicurarne l'accuratezza e la conformità alla legge finanziaria del Paese, ai regolamenti e alle istruzioni emanate in base ad essa.
12. Monitorare il funzionamento del dipartimento degli affari finanziari del Comune e delle sue unità amministrative per garantire la conformità con i regolamenti e la legislazione pertinenti e verificarne l'adeguatezza e l'idoneità.
13. Esaminare tutti i contratti e gli accordi stipulati dal Comune per garantirne la conformità alle norme e ai regolamenti finanziari.
14. Esaminare le denunce presentate all'ufficio in merito a violazioni finanziarie e ad altre violazioni in conformità con i poteri conferiti all'ufficio.
15. Valutare i sistemi di controllo interno, compreso il sistema contabile, per verificarne la sicurezza e l'adeguatezza, individuando eventuali carenze e suggerendo i mezzi e le procedure necessarie per trattarli in modo da garantire la protezione dei fondi e delle proprietà del Comune da appropriazioni indebite, perdite o manipolazioni.
16. Valutare l'adeguatezza dell'organigramma delle unità comunali in termini di chiarezza dei poteri e delle responsabilità e di separazione delle competenze in conflitto e di altri aspetti organizzativi.
17. Valutare il livello di performance delle unità amministrative del comune rispetto agli obiettivi prefissati e analizzare le ragioni delle eventuali differenze.
18. Fornire consulenza nella preparazione del bilancio preventivo del progetto per il comune.
19. Fornire consulenza alle unità amministrative del comune per aggiungere valore ai loro processi operativi rafforzando i sistemi di controllo interno o sviluppando applicazioni di governance e gestione del rischio.

20. Lavorare allo sviluppo e al rafforzamento del concetto di autocontrollo nel comune.
21. Preparare relazioni periodiche e presentarle al sindaco del comune.
22. Qualsiasi altro compito assegnatogli in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (22)

Ufficio Servizi al Cittadino

È specializzato nei seguenti compiti:

1. Organizzare e predisporre l'accoglienza e l'orientamento dei cittadini alle unità locali di competenza relative ai servizi richiesti dal cittadino.
2. Organizzare le richieste di informazioni, ricevere i visitatori e gli ospiti, indirizzarli e guidarli alle divisioni organizzative competenti per completare le loro transazioni.
3. Ricevere le richieste e i reclami dei cittadini, dei mukhtar, dei negozi o dei comitati dei genitori relativi ai servizi comunali e altri, e indirizzarli alle unità competenti del comune.
4. Riferire al sindaco del comune i reclami che gli uffici tecnici specializzati non sono stati in grado di risolvere.
5. Seguire lo stato di avanzamento dei reclami e delle procedure di reclamo all'interno del Comune e adottare tutte le misure necessarie per garantire una risposta tempestiva, in coordinamento con l'Ufficio di pianificazione, follow-up e valutazione delle prestazioni.
6. Seguire le denunce ricevute dagli uffici della Guardia municipale e dalle stazioni di polizia e le relazioni tecniche ordinate dalla Procura, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti del Comune.
7. Sviluppare il lavoro dell'ufficio archiviando elettronicamente i reclami relativi alle divisioni organizzative del comune.
8. Seguire i questionari emessi dall'ufficio Pianificazione, follow-up e valutazione delle prestazioni sulle opinioni e la soddisfazione dei cittadini in merito all'erogazione dei servizi comunali.
9. Contribuire allo sviluppo di strategie per affrontare emergenze e disastri pubblici.
10. Studiare i rapporti periodici presentati dalle autorità interessate in merito agli ostacoli che impediscono la gestione ottimale di situazioni di rischio, emergenza e crisi, e sviluppare soluzioni adeguate per superare tali ostacoli.
11. Determinare le esigenze del Comune in termini di risorse, meccanismi, attrezzature, requisiti e mezzi per la gestione dei rischi e delle crisi, delle emergenze e dei disastri.
12. Sviluppare i piani e i programmi esecutivi necessari per generalizzare i servizi di sicurezza pubblica e professionale all'interno del comune.
13. Partecipare alla proposta, allo sviluppo e al monitoraggio della fornitura di attrezzature e forniture per la sicurezza, la sicurezza pubblica e individuale.
14. Condurre le operazioni di inventario in coordinamento con le autorità competenti per il trattamento delle situazioni di emergenza, come l'elettricità, la protezione civile, le direzioni della sicurezza e altre autorità tecniche competenti.
15. Verificare che le condizioni delle norme di sicurezza che devono essere rispettate nelle varie attività industriali, commerciali e agricole, nelle professioni, nelle imprese e negli stabilimenti situati nel territorio comunale siano attuate in modo da garantire la protezione delle vite umane e dei beni pubblici e privati, in coordinamento con le parti interessate.
16. Monitorare l'attuazione dei requisiti di prevenzione e sicurezza negli edifici residenziali, commerciali e industriali e nelle strutture pubbliche del settore pubblico e privato.
17. Seguire e monitorare le procedure per la manutenzione periodica e preventiva dei mezzi antincendio e delle uscite di sicurezza, nonché delle attrezzature per le ambulanze e i soccorsi.
18. Seguire gli incidenti legati alla sicurezza pubblica, registrarli e redigere rapporti in merito, spiegandone le cause e includendo i mezzi e le misure preventive per evitare che si ripetano.

19. Contribuire alla preparazione del piano annuale per l'ispezione periodica e casuale dei luoghi e delle sedi pubbliche e private all'interno del comune e dei luoghi di lavori pubblici nelle strade e negli edifici per garantire l'applicazione delle norme e dei requisiti di sicurezza pubblica.
20. Supervisionare il processo di ricezione e gestione dei reclami e delle emergenze e segnalarli alle autorità competenti, ciascuno secondo le proprie competenze, e garantire una risposta tempestiva.
21. Preparare relazioni periodiche e straordinarie sull'andamento dei lavori dell'ufficio e presentarle al sindaco del comune.
22. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (23)

Ufficio Sostegno e Emancipazione delle Donne

Ha il compito specifico di:

1. Proporre politiche locali per l'emancipazione economica, sociale e culturale delle donne.
2. Determinare gli ostacoli e i problemi che le donne devono affrontare nella municipalità e proporre soluzioni adeguate.
3. Ricevere ed esaminare i reclami relativi alle questioni femminili e riferirli alle autorità competenti per la loro risoluzione.
4. Condurre studi e ricerche per incoraggiare le donne a creare progetti propri e proporre i programmi e i progetti necessari per creare un ambiente stimolante per l'emancipazione economica delle donne.
5. Creare un database delle pratiche di attività economica delle donne e delle opportunità di investimento disponibili all'interno della municipalità, e lavorare per aggiornare periodicamente questi dati, e contribuire a fornire un ambiente adatto alle donne imprenditrici in coordinamento con le divisioni competenti.
6. Presentare proposte relative ai tipi di sostegno amministrativo e finanziario per i progetti femminili e presentare iniziative che contribuiscano all'emancipazione economica delle donne in coordinamento con le divisioni competenti.
7. Realizzazione di workshop, seminari, conferenze e programmi di formazione che contribuiscano a diffondere la cultura dell'emancipazione economica delle donne nel Comune e contribuiscano a fornire loro le competenze e le conoscenze necessarie, in coordinamento con le divisioni competenti.
8. Contribuire alla preparazione di studi, ricerche e raccolta di dati e informazioni necessari alla preparazione di indicatori per la misurazione dell'empowerment economico delle donne.
9. Organizzare campagne di sensibilizzazione ed educazione per aumentare la consapevolezza della società sull'importanza dell'emancipazione e dello sviluppo delle donne.
10. Proporre politiche e piani locali per attivare il ruolo delle donne nella municipalità.
11. Lavorare per creare condizioni adeguate per le donne impiegate nel comune.
12. Cooperare e fare rete con i comuni, le istituzioni statali e le organizzazioni locali per raggiungere obiettivi comuni in materia di sostegno e rafforzamento delle donne nel comune.
13. Contribuire alla creazione di salotti culturali femminili in coordinamento con le divisioni competenti del Comune e con le organizzazioni della società civile che si occupano di questioni femminili.
14. Contribuire alla crescita della cultura femminile e adottare progetti per lo sviluppo dei talenti in vari settori culturali, artistici e creativi.
15. Pubblicare bollettini, relazioni, ricerche e articoli di stampa a sostegno delle imprese femminili.
16. Fornire relazioni periodiche sul lavoro dell'ufficio.
17. Qualsiasi altro compito assegnatogli in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (24)

Ufficio Affari Persone Diversamente Abili

Ha il compito specifico di:

1. Attuare la legislazione e le decisioni relative alla popolazione con disabilità nei comuni.
2. Studiare la legislazione, le leggi, i regolamenti e le decisioni relative alle persone diversamente abili e lavorare per seguirne l'attuazione e lo sviluppo.
3. Realizzare un inventario e creare un database integrato delle persone diversamente abili e classificare e tabulare i dati in modo da facilitare la fornitura di servizi a queste persone.
4. Proporre piani e programmi per sviluppare e aumentare le competenze delle persone con diversa abilità per consentire loro di ottenere opportunità di lavoro nel settore pubblico e privato all'interno del comune.
5. Contribuire ai programmi di attrazione di imprenditori diversamente abili, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti del Comune.
6. Sostenere la partecipazione delle persone diversamente abili a conferenze, mostre e workshop, che contribuiscono ad aumentare le loro capacità.
7. Organizzare attività cognitive per le persone con disabilità, sviluppare le loro capacità e istituire programmi ricreativi.
8. Contribuire a risolvere i problemi che ostacolano l'integrazione delle persone diversamente abili nella società.
9. Proporre piani, misure e specifiche tecniche necessarie per facilitare la circolazione delle persone diversamente abili e il loro accesso a edifici, istituzioni e parcheggi, in coordinamento con le divisioni competenti.
10. Fornire ulteriori canali di comunicazione con le persone diversamente abili, fornendo servizi di supporto diretto e consentendo loro di inviare le proprie richieste alle autorità competenti.
11. Verificare, nell'esecuzione dei progetti comunali, la disponibilità di requisiti speciali per soddisfare le esigenze delle persone diversamente abili, come percorsi speciali e segnali di guida, e la disponibilità di posti a sedere in modo che le strutture comunali soddisfino le loro esigenze, in base alla natura di tali esigenze, e rivedere le condizioni delle strutture esistenti per soddisfare tali esigenze.
12. Contribuire a proporre leggi e regolamenti relativi all'attività dei centri per le persone diversamente abili.
13. Contribuire alla stesura dei piani e dei programmi necessari per lo sviluppo del lavoro nei centri e nelle scuole per persone diversamente abili.
14. Supervisionare l'integrazione delle persone diversamente abili nella società attraverso centri e istituti specializzati.
15. Coordinare con le autorità competenti l'apertura di aule per l'istruzione delle persone con diversamente abili nelle scuole pubbliche nelle aree che non hanno scuole, istituti e centri propri.
16. Organizzare forum scientifici e culturali, simposi e conferenze in relazione alle persone diversamente abili e partecipare a ciò che si svolge a livello locale in coordinamento con le divisioni competenti.
17. Fornire relazioni periodiche sul lavoro dell'ufficio.
18. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità con la legislazione vigente.

Articolo (25)

Ufficio Relazioni Pubbliche e Media

Ha il compito specifico di:

1. Organizzare eventi speciali per il Comune e supervisionare la partecipazione del Comune a eventi pubblici.
2. Contribuire all'organizzazione di attività sportive, ricreative e culturali e di viaggi per i dipendenti del Comune in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
3. Partecipare con le divisioni organizzative specializzate alla preparazione di un piano di comunicazione per il Comune e i cittadini e attivare la partecipazione della comunità.
4. Preparare il badge per i visitatori e i badge per il personale all'interno dell'ufficio comunale e creare un registro dei visitatori.
5. Completare le procedure personali dei dipendenti del Comune.
6. Collegamento di comunicazione e cooperazione tecnica con altri comuni.
7. Raccogliere e analizzare i dati e le informazioni necessarie per sviluppare piani e programmi a sostegno dello sviluppo del rapporto del Comune con i vari segmenti di cittadini.
8. Prepararsi a partecipare a seminari, conferenze e workshop legati al lavoro del Comune.
9. Realizzare cerimonie, accoglienza, ospitalità e alloggio per gli ospiti del Comune provenienti dall'interno o dall'esterno, in coordinamento con le divisioni competenti del Comune e le autorità competenti.
10. Preparare e attuare il piano mediatico del Comune dopo la sua approvazione da parte del sindaco.
11. Comunicare e coordinare con i vari media le attività del Comune.
12. Seguire il sito web del Comune, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
13. Elaborazione di bollettini sulle attività svolte e supervisionate dal Comune.
14. Suggestire, preparare ed eseguire campagne pubblicitarie, programmi per i mass media, bollettini per i media, produrre nastri documentari e pubblicare pubblicazioni che mettano in evidenza l'aspetto civile e storico, nonché le opere realizzate dal Comune a livello territoriale.
15. Monitorare le pubblicazioni attraverso i vari mezzi di comunicazione e le reti sociali e preparare le risposte in collaborazione con le divisioni organizzative competenti.
16. Seguire i reclami, le lamentele e le opinioni dei cittadini espresse nei mezzi di comunicazione di massa ed elettronici e riferirli all'Ufficio Servizi al Cittadino.
17. Organizzare interviste e conferenze stampa del Comune.
18. Supervisione dell'elaborazione della relazione annuale del Comune in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
19. Fornire relazioni periodiche sull'attività dell'ufficio.
20. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla normativa vigente.

Articolo (26)

Ufficio Imprenditorialità e Incubatori d'Impresa

Ha il compito specifico di:

1. Suggestire e attuare piani e programmi per attrarre idee pionieristiche e creative e trasformarle in progetti e prodotti realmente commercializzati.
2. Creare una banca dati integrata nel campo dell'imprenditoria, delle attività commerciali, dell'artigianato, delle attività industriali e altro.
3. Fornire tutte le forme di supporto nel campo della formazione, della riabilitazione e della consulenza in vari settori, compresa la creazione di un ambiente appropriato per gli incubatori di imprese.
4. Preparare le proposte e gli studi necessari per sviluppare gli incubatori di imprese.
5. Sostenere gli imprenditori nella creazione di reti, nell'attrazione di istituzioni finanziarie e nella creazione di partenariati con investitori, banche e altre parti interessate.
6. Contribuire alla preparazione di studi di fattibilità in collaborazione con il Dipartimento degli Affari economici e degli investimenti.
7. Pianificazione, attuazione e partecipazione a competizioni tra imprenditori.

8. Collaborare con le istituzioni educative, le organizzazioni della società civile e altre parti interessate per diffondere la cultura della leadership e dell'iniziativa nella società.
9. Sviluppare idee innovative per creare progetti pionieristici che servano la comunità locale e soddisfino le esigenze del mercato nazionale in proporzione al potenziale dell'investitore, in collaborazione con l'Unità Affari economici e investimenti.
10. Creare l'ambiente adatto per la creazione di microprogetti e proporre la creazione e la fornitura degli edifici necessari per questi progetti.
11. Contribuire all'organizzazione di mostre, per presentare e commercializzare i prodotti dei piccoli progetti, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti.
12. Fornire uno spazio ufficio completamente attrezzato, sale riunioni, dispositivi e attrezzature necessarie per sostenere gli imprenditori e i titolari di aziende emergenti.
13. Fornire consulenza legale, amministrativa, tecnica e di marketing agli imprenditori.
14. Facilitare le approvazioni, le licenze e le garanzie di prestito necessarie per i piccoli progetti.
15. Fornire tutto il supporto e l'assistenza per la creazione di piccoli e micro progetti, contribuendo così all'avanzamento dell'economia nazionale, fornendo opportunità di lavoro e realizzando lo sviluppo territoriale del comune.
16. Aiutare a proteggere i diritti di proprietà intellettuale.
17. Seguire i progetti attraverso visite periodiche sul campo, per garantire la continuità e lo sviluppo dei progetti emergenti.
18. Preparare gli studi, le statistiche e gli indicatori necessari derivanti dalle attività sostenute dall'ufficio in collaborazione con le divisioni organizzative competenti.
19. Esaminare le domande presentate dall'ufficio licenze e concedere le approvazioni necessarie per il rilascio delle licenze in conformità con i regolamenti pertinenti.
20. Fornire relazioni periodiche sull'attività dell'ufficio.
21. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (27)

Ufficio Pianificazione, Follow-up e Valutazione delle Prestazioni

Ha il compito specifico di:

1. Partecipare alla definizione della visione, della missione e degli obiettivi strategici e operativi del Comune.
2. Partecipare alla preparazione dei piani esecutivi e dettagliati per i progetti che il Comune sta attuando e garantire che siano conformi al piano nazionale.
3. Essere membro della commissione per la preparazione del piano di bilancio comunale e attuarlo per fasi in collaborazione con le divisioni organizzative competenti e in conformità con la pubblicazione del bilancio.
4. Ricevere, esaminare, analizzare e raccogliere le proposte di unità, uffici, filiali e località del Comune in merito ai loro progetti e piani nel campo dello sviluppo.
5. Partecipare alle riunioni della comunità durante l'elaborazione di un piano comunale in coordinamento con il Consiglio comunale e le divisioni organizzative competenti.
6. Preparare relazioni di controllo sull'attuazione dei programmi e dei progetti del piano di sviluppo economico e sociale a livello comunale.
7. Proporre progetti di sviluppo e infrastrutture nel comune, in coordinamento con le divisioni organizzative competenti del comune.
8. Seguire la preparazione del modello di bilancio cittadino e pubblicarlo attraverso i vari mezzi di comunicazione.
9. Raccogliere informazioni, dati e rapporti sul Comune e sulle sue attività, rivederli, categorizzarli e analizzarli, preparare rapporti ed estrarre gli indicatori necessari.

10. Fornire informazioni affidabili, studi specializzati e statistiche utilizzando i più recenti metodi scientifici e tecnici a sostegno delle decisioni pertinenti.
11. Soddisfare le richieste e le esigenze delle divisioni organizzative del Comune e delle sue filiali in materia di informazioni, dati e documenti e rispondere alle loro richieste.
12. Studiare le difficoltà e gli ostacoli che impediscono l'attuazione dei piani e delle politiche implementate e suggerire modi per affrontarli.
13. Aprire un registro speciale per le imprese pubbliche e private in conformità con le disposizioni del Regolamento sui contratti amministrativi.
14. Valutare le aziende registrate e classificarle in base alle loro capacità e ai tassi di valutazione.
15. Sviluppare i meccanismi necessari per garantire le effettive capacità degli strumenti di attuazione e dei fornitori e lavorare all'attuazione di visite sul campo ai progetti realizzati dagli strumenti di attuazione e alla preparazione dei rapporti di visita.
16. Lavorare per raccogliere e documentare in un sistema elettronico tutte le informazioni e i dati relativi agli strumenti di attuazione e ai fornitori registrati nel Comune.
17. Rilascio di certificati per gli strumenti di attuazione e i fornitori registrati nel comune.
18. Adottare tutte le misure necessarie per ottenere i certificati delle specifiche internazionali.
19. Monitorare il lavoro dei comitati e dei gruppi di lavoro e valutarne l'operato.
20. Preparare relazioni di controllo e valutare l'andamento del lavoro delle unità, degli uffici, dei comitati e delle altre divisioni organizzative e trasmetterle al sindaco del comune.
21. Seguire i lavori in corso, il ciclo documentale e la corrispondenza amministrativa del Comune.
22. Studiare le differenze tra la situazione esistente e quella ideale e presentare relazioni al sindaco del comune.
23. Definizione di standard per misurare le prestazioni delle divisioni organizzative del Comune.
24. Seguire l'attuazione degli accordi conclusi tra il Comune e altre autorità.
25. Garantire l'uso dei manuali delle procedure, la corrispondenza con il lavoro svolto e l'adozione di azioni correttive.
26. Misurare la soddisfazione dei cittadini sulla qualità dei servizi e adottare tutte le misure necessarie per aumentare la qualità dei servizi erogati.
27. Preparare i rapporti periodici e straordinari sull'andamento dei lavori del Comune e presentarli al sindaco.
28. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (28)

Ufficio Licenze

È specializzato in quanto segue:

1. Ricevere tutte le richieste di rilascio, annullamento e rinnovo di licenze di vario tipo e riferirle alle divisioni organizzative competenti per l'adozione di tutte le misure tecniche in conformità alla legislazione vigente.
2. Rilasciare e rinnovare le licenze per l'esercizio di attività commerciali, industriali e artigianali, le licenze edilizie, di demolizione, di modifica, di manutenzione, di scavo e altre licenze prescritte per il Comune in conformità alla legislazione vigente.
3. Custodire i registri e le documentazioni delle licenze, organizzarli, archivarli e creare una banca dati.
4. Verifica dell'identità del richiedente e della validità dei documenti presentati.
5. Verifica dell'assenza di violazioni o di documenti di licenza scaduti, nonché dell'approvazione dell'attività richiesta e del luogo di esercizio.

6. Ricevere le richieste di modifica delle licenze, sia per quanto riguarda l'assegnazione, la modifica della forma giuridica, la denominazione commerciale o altre procedure, assicurandosi che non siano in conflitto con la legislazione in vigore.
7. Verificare che tutte le procedure legali necessarie per il rilascio di nuove licenze siano state completate e che tutte le approvazioni e i permessi richiesti dalle divisioni organizzative competenti siano stati rispettati, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.
8. Assegnare un numero di pratica per ogni nuova licenza.
9. Verificare che il nome commerciale corrisponda a quello riportato sulla licenza.
10. Utilizzare i sistemi elettronici per la documentazione e il lavoro di follow-up.
11. Preparare relazioni periodiche sul lavoro dell'ufficio.
12. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Articolo (29)

Ufficio Filiali e Località (Mahallat)

È specializzato nei seguenti compiti:

1. Supervisionare i capi delle filiali e dei Mukhtar delle località situate nell'ambito geografico del comune in base alle circostanze.
2. Seguire il lavoro delle filiali e delle località e svolgere i compiti loro assegnati in conformità con la legislazione vigente.
3. Monitorare l'istituzione dei comitati comunitari nelle località e riferire in merito alle loro attività.
4. Contribuire ai programmi di partecipazione comunitaria in coordinamento con i capi delle filiali e delle località.
5. Fornire alle località i certificati amministrativi e tutte le forniture.
6. Coordinare le parti per risolvere le controversie civili tra le filiali o le località.
7. Inventariare, registrare e sviluppare un database per i residenti stranieri che risiedono nelle località del comune e includere tutti i dati necessari in coordinamento con le località.
8. Coordinare e seguire l'Ufficio del servizio al cittadino nella gestione dei reclami e delle proposte ricevute dalle filiali e dalle località.
9. Seguire la formazione di commissioni di conciliazione e arbitrato in conformità con la legislazione vigente.
10. Identificazione degli inquilini libici e stranieri nel comune in coordinamento con i Mukhtar delle località.
11. Preparare la relazione periodica sull'andamento dei lavori dell'ufficio.
12. Qualsiasi altro compito assegnato in conformità alla legislazione vigente.

Capitolo 6

Disposizioni Generali

Articolo (30)

L'assegnazione degli incarichi dirigenziali nel Comune (direttori di dipartimenti, uffici, sezioni e unità) viene effettuata dal sindaco in base alle condizioni e ai controlli stabiliti per l'occupazione degli incarichi dirigenziali.

Articolo (31)

Le disposizioni della struttura normativa unificata si applicano a tutte le municipalità dello Stato libico.

Articolo (32)

Divisioni amministrative sotto responsabilità del Sindaco

1. Dipartimento Salute Ambientale
2. Dipartimento Pianificazione Urbana
3. Dipartimento Entrate Locali
4. Dipartimento Finanze
5. Ufficio del Sindaco
6. Ufficio Affari Legali
7. Ufficio Audit Interno
8. Ufficio Pianificazione, Follow-up e Valutazione delle Prestazioni
9. Ufficio Filiali e Località (Mahallat)

Articolo (33)

Divisioni amministrative sotto responsabilità del Segretario Comunale

1. Dipartimento Risorse Umane
2. Dipartimento Servizi di Igiene Pubblica
3. Dipartimento Strutture Locali e dei Lavori Pubblici
4. Dipartimento Affari Economici e Investimenti
5. Dipartimento Progetti
6. Dipartimento Sviluppo Comunitario
7. Ufficio Affari del Segretario Comunale
8. Ufficio Servizi al Cittadino
9. Ufficio Sostegno e Emancipazione delle Donne
11. Ufficio Affari delle Persone Diversamente Abili
12. Ufficio Relazioni Pubbliche e Media
13. Ufficio Imprenditorialità e Incubatori d'Impresa
14. Ufficio Licenze