

السادة / عمداء البلديات

تحية طيبة وبعد ...

أحيل إليكم قرار معالي السيد / وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م بشأن
اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات .

وذلك للفضل بالإستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعه موضع التنفيذ.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

والسلام عليكم

م. آدم محمد الطمزيني

مدير مكتب الوزير



صورة الى :

معالي السيد / الوزير
السادة / وكلاء الوزارة
السادة / مدراء الإدارات والمكاتب
صنادير مكتب الوزير
ماتقارارات
الماتقارارات الدورى العام
كم. آدم عبدالرحمن

القرارات

قرار وزير الحكم المحلي

رقم (1500) لسنة 2021 ميلادي

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

وزير الحكم المحلي:

بعد الاطلاع على:

- الاعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3 أغسطس 2011م لادبي وتعديلاته.
- الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م لادبي.
- مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م لادبي.
- قانون النظام المالي للدولة، ولائحة زانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- قانون رقم (36) لسنة 1986م لادبي بشأن الأحكام والمدنية.
- قانون رقم (2) لسنة 1971م لادبي، بشأن المنهج والمجراجر.
- قانون رقم (106) لسنة 1973م لادبي، بإصدار القانون الصحي ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (93) لسنة 1976م لادبي، بشأن الأمن الصناعي والسلامة العامة.
- قانون رقم (13) لسنة 1984م لادبي، بشأن الأحكام الخاصة بالنظافة العامة ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (22) لسنة 1989م لادبي، بشأن التنظيم الصناعي ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (3) لسنة 2001م لادبي، بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (15) لسنة 2003م لادبي، بشأن حميات وتحسين البيئية.
- قانون رقم (7) لسنة 2010م لادبي، بشأن السيادة.
- قانون رقم (8) لسنة 2010م لادبي، بشأن ضريبة الدخل ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (9) لسنة 2010م لادبي، بشأن تشجيع الاستثمار ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (12) لسنة 2010م لادبي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (23) لسنة 2010م لادبي، بشأن النشاط التجاري.
- قانون رقم (59) لسنة 2012م لادبي، بشأن نظام الإدارة المحلية وتعديله ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (1) لسنة 2016م لادبي، بشأن إعادة تنظيم جهاز الحرس البلدي.
- ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بمدينة سرت بتاريخ 2021/03/10م، بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (330) لسنة 2021م لادبي، بشأن إصدار لائحة نظام الإيرادات المحلية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (660) لسنة 2021م لادبي، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري.
- ما عرضه السيد الأمين العام للأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.
- وما تقتضيه المصلحة العامة.

ق ر ر

مادة (1)

تسري احكام الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات المرفق بهذا القرار على كافة البلديات والفروع والمحلات بالدولة الليبية.



القرارات

مادة (2)

يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالبلدية (مدراء الإدارات والمكاتب) من عميد البلدية وفق الشروط والضوابط المقررة لشغل الوظائف القيادية.

مادة (3)

يصدر بالتنظيم الداخلي للتقسيمات الفرعية بالهيكل التنظيمي الموحد للبلديات قرار من وزير الحكم المحلي بناء على عرض من الأمين العام للأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.

مادة (4)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وتبلغ به البلديات، وعلى المخاطبين بأحكامه وضعه موضع التنفيذ ويلفي كل حكم يخالفه وينشر في الجريدة الرسمية.

بدر الدين الصادق التومي
وزير الحكم المحلي



صدر في طرابلس 22/12/2021 م

+8 عتيق

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

الفصل الأول

التقسيمات الرئيسية للهيكل التنظيمي

المادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات من التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً: المجلس البلدي ويتبعه:

1. مجلس الشورى.
 2. اللجان المتخصصة.
 3. أمانة سر المجلس البلدي.
- ثانياً: عميد البلدية.
- ثالثاً: وكيل ديوان البلدية.
- رابعاً: الإدارات:

1. إدارة شؤون الإصحاح البيئي.
2. إدارة التخطيط الحضري.
3. إدارة الإيرادات المحلية.
4. إدارة الشؤون المالية.
5. إدارة الموارد البشرية.
6. إدارة خدمات النظافة العامة.
7. إدارة المرافق المحلية والأشغال.
8. إدارة الشؤون الاقتصادية والاستثمار.
9. إدارة المشروعات.
10. إدارة التنمية المجتمعية.

خامساً: المكاتب:

1. مكتب شؤون العميد.
2. مكتب شؤون الوكيل.



1 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

3. مكتب الشؤون القانونية.
4. مكتب المراجعة الداخلية.
5. مكتب خدمة المواطن.
6. مكتب دعم وتمكين المرأة.
7. مكتب شؤون أصحاب الهمم.
8. مكتب العلاقات العامة والإعلام.
9. مكتب الريادة وحاضنات الأعمال.
10. مكتب التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
11. مكتب الرخص.
12. مكتب شؤون الفروع والمحلات.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات المجلس البلدي

المادة (2) المجلس البلدي

يتولى الاختصاصات والمهام والمسئوليات المنصوص عليها في القانون رقم (59) لسنة 2012م بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية، وما يسند له من مهام واختصاصات وأعمال وفقا للتشريعات النافذة.

المادة (3) مجلس الشورى

هو الجهة الاستشارية للمجلس البلدي ويتولى الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في القانون رقم (59) لسنة 2012م بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية، وما يسند إليه من مهام أخرى ذات العلاقة بطبيعة عمله من المجلس البلدي.



2 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

المادة (4) اللجان المتخصصة

يكون للمجلس البلدي لجان متخصصة، يصدر بتنظيمها وتحديد مسمياتها وآلية عملها قرار من وزير الحكم المحلي.

المادة (5) أمانة سر المجلس البلدي

وتختص بالآتي:

1. التحضير لاجتماعات المجلس البلدي والدعوة لها باسم عميد وأعضاء المجلس البلدي بحسب الأحوال.
2. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس البلدي بالتنسيق مع عميد البلدية.
3. توثيق وتسجيل وقائع اجتماعات المجلس البلدي.
4. مسك سجل محاضر اجتماعات المجلس البلدي واللجان المتخصصة.
5. حفظ وأرشفة الوثائق المتعلقة بالمجلس البلدي.
6. متابعة اعتماد محاضر الاجتماعات من عميد وأعضاء المجلس البلدي.
7. تعميم محاضر اجتماعات المجلس البلدي على أعضاء المجلس البلدي لاتخاذ ما يلزم بشأنها كل فيما يخصه.
8. الإشراف على مقرري اللجان المتخصصة بالمجلس البلدي.
9. إعداد وتلقي المكاتبات التي ترد باسم المجلس البلدي أو أي من أعضائه، وقيدها، وعرضها على المجلس أو عضو المجلس بحسب الأحوال.
10. إحالة ما يلزم من إجراءات تنفيذية لمحاضر اجتماعات المجلس البلدي لعميد البلدية أو وكيل الديوان بحسب الأحوال لاتخاذ ما يلزم بشأنها من حيث الاختصاص.
11. متابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات وتعميمات والتأشير على المكاتبات والتأكد من إجراءات تداولها والعمل بموجبها وإبلاغه بتقارير موجزة عنها.
12. متابعة أعمال اللجان المشكلة بموجب قرارات المجلس واستلام محاضر اجتماعاتها وتقاريرها وعرضها على المجلس.

3 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

13. ضمان تقديم الخدمات المساندة لأعضاء المجلس ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفرهم وتنقلاتهم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالبلدية.
14. إعداد التقارير الدورية عن نشاط أمانة سر المجلس وعرضها على العميد.
15. أية مهام أخرى تسند لأمانة سر المجلس وفق التشريعات النافذة.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات عميد البلدية ووكيل ديوانها

المادة (6) عميد البلدية

العميد هو المسؤول التنفيذي الأول بالبلدية ويتولى الاختصاصات والمهام والصلاحيات والمسؤوليات المنصوص عليها في القانون رقم (59) لسنة 2012م بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية، وما يستند إليه من مهام واختصاصات وأعمال وفقا للتشريعات النافذة.

المادة (7) وكيل ديوان البلدية

يتولى الاختصاصات والمهام والمسؤوليات المنصوص عليها بالقانون رقم (59) لسنة 2012م بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية والتشريعات النافذة، وكل ما يسند إليه من مهام وأعمال يكلف بها من قبل عميد البلدية، ويخضع للإشراف المباشر للعميد.



4 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

الفصل الرابع

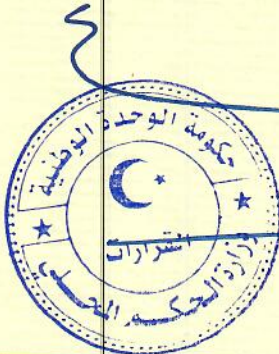
الادارات

المادة (8)

إدارة شؤون الإصحاح البيئي

وتختص بالآتي:

1. اقتراح الخطط والسياسات المحلية لبرامج الإصحاح البيئي الواجب اتباعها في الحفاظ على انصحة العامة وسلامة البيئة بالبلدية وفق التشريعات النافذة.
2. المشاركة في اللجان المحلية المشكلتة لإجراء المراجعات البيئية والدراسات لوضع معايير ومقاييس الإصحاح البيئي للمشاريع التنموية والتخطيط والتوسع العمراني والحضري بالبلدية.
3. المشاركة في إجراء العطاءات الخاصة بأعمال النظافة العامة من جمع ونقل وترحيل.
4. مراجعة واعتماد المستخلصات المالية بشأن خدمات النظافة العامة.
5. متابعة ومراقبة برامج المعالجة والتخلص الآمن من النفايات الخطرة الصلبة والسائلة من صرف صحي ونفايات طبية وردم البرك والمستنقعات بالبلدية ومراكز فرز النفايات.
6. الإشراف ومتابعة مدى تطبيق التشريعات البيئية والصحية المنظمة لعمليات الإدارة المتكاملة للنفايات الصلبة في نطاق البلدية.
7. المشاركة في إعداد كراسات اشتراطات ومواصفات تقديم خدمات النظافة العامة وإدارة النفايات الصلبة في البلدية وإعداد تقارير المتابعة.
8. المساهمة في نشر ثقافة فصل وفرز القمامة من المصدر بالبلدية.
9. مراقبة جودة وتطهير مياه الشرب وسلامة إمدادات المياه ومياه الصرف الصحي من محطات ضخ ورفع ومعالجة وأوجه استخدام المياه المعالجة والتصرف فيها.



5 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

10. تنظيم أعمال مختبر المياه في البلدية بما يضمن سلامة وجودة مياه الشرب بمصادرها من منظومات وشبكات عامة ومراقبة والتأكد من مساراتها وأخذ العينات دوريا وفحصها واتخاذ التدابير الصحية والبيئية بالتنسيق مع المشغل لخدمات المياه والصرف الصحي بالبلدية.
11. إجراء الاعتيان الموسمي للتحاليل الخاصة بشواطئ الاستحمام والمصايف وإجراء التحاليل الدورية على مرحلتين قبل موسم الاصطياف تمهيدا لاتخاذ إجراءات من قبل البلدية لتحديد الأماكن الصالحة للسباحة والصيد وتركيب اللوحات الإرشادية بالخصوص.
12. الإشراف على مختبرات المعادن الثمينة.
13. القيام برصد ومراقبة تلوث الهواء.
14. الإشراف والمتابعة على أعمال مكافحة آفات الصحة العامة، وتحديد طرق مكافحة الآمنة والمبيدات المستخدمة، وخطوط سير الرش الدوري وإعداد الجدول والبرنامج الزمني التنفيذي لأعمال مكافحة الميدانية.
15. مكافحة الحيوانات المهلمة والسائبة داخل الشوارع والميادين.
16. التنسيق مع مديرية شؤون الإصحاح البيئي الواقعة في نطاقها البلدية لوضع الاشتراطات الصحية والبيئية التي تحتاجها الإدارة لأنشطتها ومتابعتها ومراقبتها كدليل فني مبسط لتغطي الجانب الفني بما لا يتعارض مع التشريعات والمواصفات الصادرة.
17. مراقبة ومتابعة الأنشطة الصناعية والخدمية والحرفية ذات الأثر البيئي ومدى التزامها بالمواصفات والمعايير الفنية وضمان منتجاتها بما لا يؤثر على صحة الإنسان والبيئة المحيطة من إزعاج وضوضاء وأنبعاثات من الأدخنة والغازات والتلوث الإشعاعي الضار بالصحة العامة.
18. الإشراف على أعمال المختبرات ومعامل الإصحاح البيئي، والعمل على تطويرها لمواكبة التقنيات الحديثة في مجال أعمالها.
19. منح الموافقات الصحية والبيئية على الأراضي المقترحة لإقامة المقابر والجبانات ومراقبة ومتابعة تشغيلها من أعمال الحراسة والحفر وبناء القبور وتوفير المياه والمواد والمعدات اللازمة لتشغيلها وإجراء النظافة الدورية لها وإعداد إحصائية دفن الوفيات شهريا مع متعهدي تشغيل المقابر والجبانات.
20. متابعة أعمال تشغيل المقابر والجبانات، والإشراف على نقل وترحيل الرفات والجثامين بالداخل والخارج.

6 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

21. القيام بالرقابة الصحية الدورية والتأكد من توفر الشروط الصحية للأنشطة التجارية والصناعية والحرفية والخدمات العامة والخاصة ذات العلاقة المباشر بحماية المستهلك وصحة المواطن والأمن الغذائي بالبلدية من قصابين ومسالخ الدواجن مقاهي ومطاعم وفنادق واستراحات وحلاقين وما في حكمها ومرافق صحية وتعليمية وسياحية.
22. متابعة استمرار نظافة الحدائق والشوارع والميادين والمنازل ودور العرض وسلالم العمارات والأماكن العامة المقفلة والمخصصة لتجمعات المواطنين وغيرها من المحلات العامة الأخرى والتأكد من مراعاتها للشروط الصحية اللازمة.
23. التأكد من تطبيق الشروط الصحية في شواطئ الاستحمام وفي الحمامات ودورات المياه العمومية.
24. التأكد من نظافة وسائل النقل العامة.
25. التأكد من تنفيذ الاشتراطات التي تكفل السلامة العامة في عمليات البناء والهدم والإصلاح والترميم والتعديل.
26. التأكد من توفر الشروط الصحية في أماكن بيع منتجات الألبان ومصانع المشروبات والخابز ومعامل المأكولات الجاهزة ومصانع الأغذية.
27. اتخاذ الإجراءات الصحية ومنها إنذارات إيقاف النشاط إلى حين زوال المخالفة ومتابعة تنفيذها مع فرع الحرس البلدي بالبلدية.
28. مراقبة أعمال السلخانات من خلال الوحدة البيطرية التابعة لإدارة شؤون الإصحاح البيئي بالبلدية من كشف قبل وبعد ذبح المواشي وختم اللحوم الصالحة للاستهلاك حسب نوع وعمر الذبيحة (أغنام/ماعز/ إبل/ أبقار) والإشراف على إعدام اللحوم غير الصالحة للاستهلاك البشري ومتابعة طرق تداول اللحوم من نقلها وحفظها وعرضها للبيع.
29. تشكيل فرق عمل موسمية للتفتيش الصحي والبيئي للأنشطة الموسمية خاصة خلال المواسم الدينية والاجتماعية.
30. التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالصحة الحيوانية فيما يخص رصد ومكافحة الأمراض المشتركة وفق الإجراءات الصحية التي تكفل عدم انتقالها وانتشارها.



7 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

31. متابعة إجراءات وبرامج السلامة العامة للوقاية من الأخطار المهنية للأفراد ومدى تقيد الجهات العامة والخاصة بالالتزام بتطبيق الشروط والمعايير الفنية داخل وخارج المباني.
32. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للبلدية.
33. المشاركة في برامج التدريب الخاصة بالسلامة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
34. حصر أبرز مشاكل ومعوقات الإصحاح البيئي وبرامج السلامة العامة في نطاق البلدية واقتراح الحلول العلمية والعملية المبسطة والبديلة بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالبلدية والتنسيق مع مديرية شؤون الإصحاح البيئي الواقعة في نطاقها البلدية.
35. تشجيع التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني البيئية للمشاركة في برامج توعية حماية وإصحاح البيئة بالبلدية وتقديم المساندة اللوجستية لطلبة التعليم العالي التي تعنى بحوثهم ودراساتهم في برامج صحة البيئة والسلامة العامة وتمثيل البلدية في المحافل البيئية وبرامج الإصحاح البيئي.
36. مراقبة برامج حماية الغابات والمحميات وتشغيل الحدائق والمتنزهات.
37. تنظيم علاقات العمل بالتنسيق والتعاون مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة في البلدية، فيما يخص الأعمال المشتركة والتي لها علاقة بالإصحاح البيئي.
38. إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن إنجازات وأعمال الإدارة وأداء العاملين بها والتي يساهم من خلالها في تقديم مقترحات لتحسين الأداء وتطوير العمل في الإدارة وإحالة نسخة للإدارة العامة لشؤون الإصحاح البيئي لإجراءات الإحصاء على مستوى الدولة.
39. منح الموافقات الصحية والبيئية والقيام بأعمال التفتيش الصحي والبيئي على كافة الأنشطة على اختلاف أنواعها وتحرير المخالفات وإصدار الإنذارات والأوامر وتنفيذ إجراءات الحجز والقفل وفق التشريعات النافذة.
40. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها وإصدار الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق التشريعات المنظمة لذلك.
41. اقتراح القرارات والإجراءات التي تنظم سير أعمال الإدارة.
42. إعداد التقارير عن سير العمل بالإدارة.
43. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

8 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

المادة (9) إدارة التخطيط الحضري

وتختص بالآتي:

1. اقتراح نماذج وانماط معمارية ذات طابع يتماشى والنمط المعماري للبلدية.
2. مراجعة مشاريع التصميم الحضري وعرضها على اللجان المختصة لاعتمادها.
3. مراجعة الرسومات المعمارية للمشروعات الكبرى والصغرى التي تقوم بها الجهات العامة والأفراد وعرضها على اللجان المختصة لاعتمادها.
4. اقتراح اللوائح المنظمة للمباني واستعمالاتها والشروط الصحية والفنية المطلوبة.
5. العمل على دراسة وتطوير جمال البلدية وتنسيق استعمالات المباني وتوزيع الوانها وتنسيق الحدائق والفراغات وتجهيزات الشوارع والمحافظة على الأنماط المعمارية المعتمدة.
6. اقتراح الضوابط المنظمة لاستعمالات الحدائق والفضاءات العامة والعمل على متابعة تنفيذها.
7. حصر وتوثيق الموروث الثقافي والتاريخي والتراث المعماري وحماية الآثار والحفاظ على الهوية المعمارية والعمرانية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. النظر في طلبات الوصفات الفنية والقيام بالزيارات الميدانية المطلوبة وإعداد التقارير اللازمة وعرضها على اللجنة المعمارية.
9. المساهمة في لجان التسليم الابتدائي والنهائي للمشروعات.
10. مساعدة مأموري الضبط القضائي في ضبط المخالفات والتجاوزات التي تتم على المخططات وعرض ما يتطلب عرضه على الجهات المختصة وإحالة ما يتطلب إزالته على المجلس البلدي لإصدار قرار الإزالة.
11. متابعة مدى الالتزام بتطبيق التشريعات المنظمة للعمران والتنمية.
12. إعداد التقارير الفنية اللازمة للمخالفات والتجاوزات داخل المخططات الحضرية.
13. اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتعاون مع الحرس البلدي في تنفيذ قرارات الإزالة.
14. متابعة الشركات المنفذة في توفير السلامة العامة وإزالة مخلفات البناء والحفاظ على أمن وسلامة منطقة البناء.



9 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

15. متابعة القضايا المحالة للمحاكم بشأن التعدييات على المخططات ومخالفة التشريعات.
16. المشاركة في لجان حصر المخالفات وضبط المخططات.
17. متابعة المكاتب الهندسية في إعداد خطوط التنظيم والكشوفات الدورية.
18. المشاركة في إعداد المخططات الحضرية والتفصيلية.
19. تطبيق التشريعات التي تنظم استخدام اللافتات واللوحات والمساحات الاعلانية.
20. اقتراح سبل تطوير شبكة المواصلات داخل البلدية.
21. متابعة تنفيذ الإشارات المرورية بجميع انواعها.
22. مراقبة حركة المرور بشكل عام ودراسة الاختناقات المرورية واقتراح الحلول اللازمة لها.
23. اقتراح تنفيذ محطات الوقوف.
24. المشاركة في اللجان ذات العلاقة مع الجهات المختصة في متابعة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المخططات المرورية.
25. حفظ وتوثيق المخططات في كل مستوياتها وفق أحدث الانظمة.
26. الإشراف على الأرشيف العام للتخطيط العمراني والعمل على تطويره وإدارته.
27. الإشراف على الشبكات الإلكترونية والاجهزة والمعدات المستخدمة في التخطيط العمراني.
28. الإشراف على إدارة أملاك البلدية والعمل على توثيقها وحمايتها واقتراح سبل إدارتها واستثمارها كما تتولى القيام بمهام حصر الملكيات الخاصة بالعقارات الواقعة في مسارات مشروعات المنفعة العامة واتخاذ الإجراءات بشأن نزع ملكيتها واتخاذ الإجراءات بشأن تعويض الملاك وتوثيقها باسم البلدية أو الدولة حسب الأحوال.
29. انشاء وبناء نظام معلومات حول الخرائط الرقمية وقواعد البيانات والوثائق الرقمية باستخدام نظم المعلومات الجغرافي (GIS).
30. الإشراف على تطوير وتطبيق البرامج والسياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط البنى التحتية ونظم المعلومات الجغرافية للحفاظ على البيئة الملائمة للمعيشة ومتطلبات أهداف التنمية المستدامة بما يتناسب مع الثقافة والهوية المحلية.



10 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١5٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

31. العمل على حصر أماكن الفضاء العام داخل البلدية وأماكن لوحات الدعاية والإعلان لغرض فتح مزايمة عامة بشأن تأجيرها.
32. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها وإصدار الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك.
33. اقتراح القرارات والإجراءات التي تنظم سير أعمال الإدارة.
34. إعداد التقارير عن سير العمل بالإدارة.
35. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (10) إدارة الإيرادات المحلية

وتختص بالآتي:

1. تحصيل إيرادات البلدية والرقابة عليها ووضع المقترحات اللازمة لتحصيل الإيرادات غير المحصلة.
2. مسك السجلات والدفاتر المقررة بلائحة نظام الإيرادات المحلية وأي سجلات أخرى يتطلب مسكها.
3. الإشراف المباشر على الخزينة الرئيسية والخزائن الفرعية والنوعية للإيرادات المحلية بالبلدية.
4. الإشراف المباشر على عمل المحصلين والتأكد من الاستخدام الصحيح لأدوات التحصيل طبقاً للتشريعات النافذة.
5. تنفيذ التسويات مع الخزائن الفرعية والنوعية والتسويات المصرفية اللازمة لحسابات الإيرادات المحلية بالبلدية.
6. استلام وتسليم وحفظ الايصالات المالية الخاصة بالإيرادات المحلية وطوابع الرسوم البلدية والتذاكر.
7. تلقي طلبات استعاضة الايصالات المالية وطوابع الرسوم البلدية والتذاكر من الخزائن الفرعية والمحصلين وتنفيذها.
8. فتح سجلات خاص بـ الأتاوات المفروضة بالبلديات وتسجيل كافة العمليات التي تتم بشأنها.
9. متابعة تحصيل وإيداع وقيود وتسجيل الإيرادات المحلية في مواعيدها.
10. متابعة الإيرادات النقدية وضمان تحويلها في الأوقات المحددة لحساب الإيرادات المحلية بالبلدية.



11 من 43

بم

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

11. المساهمة في إعداد الدراسات اللازمة لتنمية وتنويع الإيرادات المحلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة
12. التحقق من استخدام الأدوات والنماذج والآليات المعتمدة في تحصيل الإيرادات المحلية.
13. المتابعة والتأكد من تحويل الارصدة المالية من حسابات الإيرادات المحلية الرئيسية والفرعية والنوعية بالمصارف إلى حساب الإيرادات المحلية الرئيسي بالبلدية.
14. دراسة أسباب تعذر تحصيل الإيرادات المستحقة للبلدية واقتراح المعالجة المناسبة لها.
15. إعداد تقديرات الإيرادات المحلية السنوية المتوقعة.
16. تنفيذ عمليات مطابقة تسوية الحسابات والإيرادات المحلية بالتنسيق مع الخزائن الفرعية والنوعية.
17. متابعة فتح الحسابات المصرفية للإيرادات المحلية للخزائن الرئيسية والفرعية والنوعية لدى المصارف.
18. التأكد من استخدام النظام المحاسبي والدورة المستندية المعتمدة في تحصيل الإيرادات المحلية.
19. متابعة التسويات المصرفية اللازمة لحسابات الإيرادات المحلية للخزائن الرئيسية والفرعية والنوعية.
20. إعداد الإحصائيات عن حجم الإيرادات المحلية بالبلدية ولكل بند من بنود الإيرادات.
21. إعداد الحساب الختامي للإيرادات المحلية بالبلدية عن السنة المالية المنتهية.
22. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل إدارة الإيرادات المحلية والخزينة الرئيسية والخزائن الفرعية والنوعية بالبلديات.
23. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (11)

إدارة الشؤون المالية

وتختص بالآتي:

1. تنفيذ عمليات الصرف من أبواب الميزانية وفقا للمخصصات المعتمدة.
2. إعداد أذونات الصرف الخاصة بالاستقطاعات القانونية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.



12 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

3. مسك الدفاتر والسجلات المتعلقة بحسابات البلدية بما فيها سجلات كافة المدفوعات التي تتم خارج الميزانية، وإعداد القيود المحاسبية وفقا للتشريعات والأنظمة المعمول بها.
4. إعداد الحساب الختامي الخاص بالبلدية حسب القانون المالي للدولة ولائحة الحسابات والميزانية واعتماده من المراجع الداخلي والمراقب المالي وعرضه على وكيل الديوان ومن ثم عميد البلدية والمجلس البلدي ثم إحالته الى الجهات المختصة.
5. القيام بأعمال التحليل المالي للميزانيات والحسابات الختامية للبلدية وإعداد التقارير الدورية والسنوية.
6. صرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة، وإجراء التسويات اللازمة لها في المواعيد المحددة.
7. إجراء المطابقات الشهرية اللازمة لحسابات البلدية بالمصارف، وإعداد مذكرات التسوية الشهرية.
8. القيام بمتابعة سداد التزامات البلدية تجاه الموردين والمتعاقد معهم وغيرهم.
9. متابعة خطابات الضمان من ناحية المدة وتجديدها والنواحي المحاسبية المتعلقة بها.
10. متابعة الاعتمادات المستندية المفتوحة وفحصها أولا بأول لمعرفة ما استعمل منها وما تبقى بدون استعمال إلى نهاية السنة المالية.
11. إعداد ملفات المشروعات التي تقوم بتنفيذها البلدية، بحيث تتم مراقبة المصروفات الفعلية لكل مشروع على حدة.
12. الإشراف على المخازن والتأكد من التزام المخازن بمسك السجلات، وإجراء القيود اللازمة أولا بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة بها.
13. التأكد من توفر كافة الإجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
14. تخطيط السياسة التخزينية حسب الأصناف الواردة والأماكن المناسبة لتخزينها وطرق تخزينها والتأكد من صلاحية المخازن وقدرتها الاستيعابية.
15. تقديم التسهيلات وتوفير الإمكانيات اللازمة للجنة الجرد السنوي التي تشكل بالبلدية.
16. توفير وسائل النقل والمناولة بما يكفل سهولة وسلامة تداول المخزون.
17. مراجعة العهد الشخصية من المعدات والأدوات والأجهزة ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات.
18. القيام بتقسيم المخزون إلى أصناف مستديمة واستهلاكية وأصناف خردة طبقا للائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

13 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

19. الاشتراك في فحص الشحنات الموردة إلى المخازن والتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والفنية المحددة بأوامر التوريد.
20. تطبيق دليل التصنيف والترميز المعتمد للأصناف المخزنية.
21. مراقبة المخزون (الحد الأعلى - الحد الأدنى - نقطة إعادة الطلب) والإبلاغ عن ذلك ضمن التقارير الشهرية والدورية.
22. الإشراف المباشر على خزينة الدفع وتنظيم عملها وفق التشريعات النافذة.
23. حفظ النقود والصكوك طبقاً للقانون المالي للدولة ولائحة الحسابات والميزانية.
24. حفظ كروت الاتصالات وكوبونات البنزين ومسك سجل لصرافها وفق التشريعات النافذة وتجديدها كلما اقتضى الأمر.
25. استكمال إجراءات إعداد أذونات الصرف وذلك بتحرير الصكوك وتدوينها بعد استكمال مستنداتها ومتابعة توقيعها من الجهة المخولة قانوناً وتسليمها للمستفيدين طبقاً للقواعد المقررة.
26. تسجيل أذونات الصرف في دفتر الصندوق المخصص لكل باب وحساب الودائع والأمانات بعد صرفها وختمها بخاتم ((تم الصرف)) بحيث يشمل الختم كافة مرفقات إذن الصرف.
27. التأكد من أن جميع الصكوك قد صرفت خلال مدة صلاحيتها وإعداد قائمة بما لم يصرف منها واتخاذ ما يلزم في شأنها.
28. توفير احتياجات البلدية من مواد القرطاسية ومستلزمات التشغيل وغيرها وذلك بإجراء الاتصالات والقيام باستطلاع الأسواق المحلية بهدف الحصول على احتياجات البلدية من المشتريات بأقل تكلفة.
29. تلقي طلبات الشراء من التقسيمات التنظيمية بالبلدية والقيام بحصر الاحتياجات والمستلزمات التي تحتاجها.
30. القيام بأعمال المشتريات المحلية بعد اعتماد محضر لجنة المشتريات وإصدار أمر التكليف أو العقد حسب الأحوال.
31. توفير العروض واستدراج الأسعار لعرضها على لجنة المشتريات بالبلدية.



14 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

32. المشاركة في عمليات التفتيش والفحص عند استلام المشتريات ومقارنتها بال مواصفات المطلوبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الطالبة لتوريد المواد أو اللجان المكلفة بذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة.
33. الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والنظم العامة المعمول بها في مجال الشؤون المالية.
34. إعداد الاقتراحات لتحقيق وتطوير وتبسيط مهام الإدارة لغرض الرفع من مستوى تقديم وأداء الخدمات وفق للتشريعات المعمول بها.
35. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
36. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (12)

إدارة الموارد البشرية

وتختص بالآتي:

1. تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالبلدية وتنظيم شؤونهم الوظيفية.
2. إنشاء وحفظ وتنظيم ملفات الموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها حسب الأصول المتعارف عليها.
3. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
4. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بخصوص تقارير الكفاءة السنوية وضمان حفظها في ملفات الموظفين.
5. الإشراف على البرامج الخاصة بالتكافل الاجتماعي بين الموظفين وفقا للتشريعات النافذة.
6. تولى أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ولجنة التدريب وعضوية مجلس التأديب بالبلدية.
7. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها باستخدام منظومة إلكترونية.

15 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للمبلديات

8. تقديم تقارير حول معدلات الأداء الوظيفي لموظفي البلدية وإحالتها للجنة شؤون الموظفين.
9. مسك سجل الإجازات والتظلمات طبقاً للتشريعات النافذة.
10. تنفيذ الخطط والقرارات ذات العلاقة بتنمية الموارد البشرية.
11. المساهمة في تقييم الشركات والمراكز التدريبية والعمل على تقييمها.
12. المساهمة في إعداد النماذج الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والعمل على تحليلها بعد تعبئتها من الموظفين والوصول للفجوات الحقيقية التي تحول دون تحقيق الموظف أعلى مستويات الأداء بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.
13. المساهمة في إعداد خطط التدريب السنوية والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من لجنة التدريب بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.
14. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية السنوية وتقييم عمليات التدريب بما فيها المدربين والمتدربين.
15. القيام بأعمال استلام، وتسجيل، وحفظ، وتوزيع البريد الوارد والصادر.
16. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها حسب التصنيف المقرر لها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمراسلات وحفظها باستخدام نظام الأرشفة الإلكترونية.
17. الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية المتعلقة بإعداد المراسلات وتنظيم تداولها وحفظها.
18. عضوية اللجان الدائمة أو المؤقتة بحسب الأحوال وفقاً للتشريعات النافذة.
19. التنسيق بين الأقسام التابعة للإدارة وتوزيع العمل بينها وتوجيهها ومتابعتها.
20. إعداد الاقتراحات لتطوير العمل بالإدارة لغرض الرفع من معدلات الأداء وفق التشريعات النافذة.
21. إعداد مرتبات الموظفين بالبلدية وفقاً للوائح والقرارات التي تصدر بخصوص المرتبات والمهايا.
22. إعداد الملفات والبطاقات المالية الخاصة بالمرتبات لموظفي البلدية.
23. إعداد استمارات وكشوفات المرتبات والأجور والمكافآت والإجراءات الضمانية لتقاعد موظفي البلدية.
24. تنفيذ المتغيرات التي تطرأ على الموظفين من الناحية الاجتماعية والوظيفية والمؤثرة في المقابل المالي إيجاباً أو سلباً (زيادات سنوية، ترقيات، علاوات مختلفة، تسويات وظيفية) وذلك وفق الميزانية المعتمدة.
25. تطبيق وتنفيذ الخصومات التي تطرأ على المرتبات وفق التشريعات النافذة بالخصوص، بما في ذلك الغياب عن العمل.



16 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

26. تنفيذ التشريعات السائدة فيما يتعلق بالإجازات المرضية وإصابات العمل وغيرها مما تقرره القانون.
27. العمل على إنشاء وتطوير ونشر استخدام تكنولوجيا المعلومات، وتبسيط طرق الاستفادة منها.
28. وضع الخطط والسياسات لإدخال التقنية الحديثة في مجال العمل بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالبلدية.
29. التعاون مع مكتب العلاقات العامة والإعلام فيما يخص المساندة والدعم الفني في نشر المواد الإعلامية وتطوير الموقع الإلكتروني فيما يخص الجانب الفني.
30. المساهمة في تدريب موظفي البلدية على استخدام أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه.
31. إعداد وتنفيذ الخطط الخاصة بأعمال الصيانة الدورية والاستعجالية وأعمال الحراسة وأعمال الضيافة والتنظيف والتطهير بديوان البلدية.
32. تسيير وضبط حركة المركبات الآلية التابعة للبلدية وتوفير متطلباتها من محروقات وزيوت والعمل على صيانتها وإعداد كتيب التجول والقيام بالتأمين الإجباري والفحص الفني.
33. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
34. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (13)

إدارة خدمات النظافة العامة

وتختص بالآتي:

1. وضع الخطة التشغيلية بما يضمن جمع ونقل النفايات الصلبة البلدية من قمامة ومخلفات تجارية من المنازل والمحلات والمقرات العامة والخاصة ومن الميادين والساحات والحدائق والأسواق المحلية إلى مواقع ترحيل النفايات والتخلص النهائي - ويشمل تحديد المسارات وخطوط السير والتوقيت ونقاط التجميع وتحديد الاحتياجات من العمالة والآليات والمعدات والعمل على تنفيذ الخطة.
2. اقتراح الموازنة التقديرية اللازمة لأعمال جمع ونقل وترحيل النفايات الصلبة البلدية وكنس الشوارع وأعمال مكافحة آفات الصحة العامة.



17 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

3. تنفيذ الخطط البديلة (خطة الطوارئ) في الحالات الطارئة والقوة القاهرة واتخاذ التدابير الوقائية للتنفيذ لتفادي أي تهديد أو خطر على الصحة العامة والبيئة التي تنتج عن سوء إدارة النفايات الصلبة البلدية بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي.
4. متابعة خطوط سير المركبات وتحديد أماكن تواجدها وذلك بتركيب نظام المراقبة (GPS) بإنشاء غرفة تحكم للمراقبة والمتابعة بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي.
5. تجميع النفايات الصلبة على اختلاف أنواعها وفق الخطة المعتمدة ووفقاً لأحكام التشريعات النافذة
6. تجميع ونقل الرايش من بقايا المخلفات من على الطرقات والأرصفت وأماكن تجمع القمامة.
7. اقتراح احتياجات التشغيل تشمل القوى العاملة والمعدات والآليات.
8. القيام بأعمال مكافحة آفات الصحة العامة من حشرات وقوارض ضارة بالصحة العامة.
9. اتخاذ التدابير الوقائية وإجراءات السلامة العامة والمهنية واعداد جدول زمني لأعمال المكافحة من طرق وخطوط سير رش المبيدات بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية.
10. الاستخدام الآمن للمبيدات في مكافحة آفات الصحة العامة وغير ذلك واتباع التقنيات والوسائل الحديثة بما لا يؤثر على الصحة العامة بالبلدية بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية.
11. القيام بعمليات الرش الدوري لأماكن وصناديق تجميع القمامة.
12. القيام بأعمال الكنس للشوارع الرئيسية والفرعية المعبدة والمرصوفة وتجمعات الأتربة ونقل هذه المخلفات إلى مواقع التخلص النهائي وفقاً للخطة التشغيلية التي تتضمن خطوط السير والجدول الزمني لأعمال الكنس وتنظيف الشوارع.
13. القيام بأعمال غسل الشوارع لاستكمال أعمال النظافة وإظهار الشوارع بمظهر لائق.
14. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والآليات اللازمة للقيام بأعمال الكنس.
15. اقتراح استخدام الطرق الحديثة في مجال الكنس الآلي.
16. القيام بأعمال الصيانة الدورية وأعمال إصلاح الأعطال للآليات التي يتم تشغيلها مباشرة عن طريق الإدارة واعداد التقارير الفنية وتوفير قطع الغيار اللازمة لاستمرار استخدامها وفق الضوابط والإجراءات المعمول بها بالبلدية.
17. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في البلدية لمتابعة وتطوير عملية إدارة النفايات الصلبة البلدية.
18. متابعة وتقديم التقارير اللازمة على سير عمل الشركات الخاصة وذلك وفق تقرير إجراءات المتابعة المعتمدة بالبلدية.
19. الالتزام ومتابعة تدابير واجراءات السلامة العامة أثناء عمليات جمع ونقل وترحيل النفايات الصلبة.

18 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

20. العمل على نشر ثقافة فرز وفصل النفايات والقمامة من المصدر والمشاركة في برامج فصل وتثمين النفايات بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية ومنظمات المجتمع المدني.
21. إجراء المسوح والدراسات والاستقصاء لتقييم مستوى خدمات النظافة المقدمة والتي منها استبيان دوري لسكان البلدية عبر وسائل التواصل المختلفة واتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة بتحسينها على ضوء نتائج الاستقصاءات بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية ومنظمات المجتمع المدني.
22. وضع خطط العمل بما يتماشى مع الإمكانيات المتوفرة وفق القوى العاملة والمعدات والآليات بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي.
23. اعادة الميزانية التقديرية اللازمة لأعمال الأقسام كل وفق اختصاصه بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية.
24. استلام الشكاوى الواردة للإدارة والرد عليها واتخاذ كافة التدابير كالزيارات الميدانية وإعداد التقارير الفنية وفقا للتشريعات النافذة بالتنسيق مع إدارة شؤون الاصحاح البيئي بالبلدية.
25. المشاركة في تقييم الشركات الخاصة العاملة في مجال النفايات الصلبة وأعمال النظافة العامة وتصنيفها.
 1. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
 2. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (14)

إدارة المرافق المحلية والأشغال العامة

وتختص بالآتي:

1. المحافظة عليها وتنظيم سير العمل بها طبقا للتشريعات المنظمة لذلك.
2. حصر المباني الأيلة للسقوط وإعداد التقارير الخاصة بها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
3. تبليغ الجهات المختصة عن أية مشاكل تحدث في الطرق العامة كالمعلقة بالمياه وأنصرف الصحي والكهرباء وغيرها.



19 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

4. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بمرافق البلدية، وتدقيقها، وتحليلها، وإصدار نشرة سنوية بالخصوص بالتعاون مع الجهات المختصة.
5. استلام الشكاوى الواردة للإدارة والرد عليها واتخاذ كافة التدابير كالزيارات الميدانية وإعداد التقارير الفنية وفقا للتشريعات النافذة، وبالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
6. متابعة استعمال المباني والأراضي وفقا لشهادات الاستعمال الممنوحة بشأنها وبالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
7. متابعة ورصد أعمال البناء المخالف، وإعداد تقارير فنية بشأنها وإحالتها إلى الجهات المختصة بالتنسيق مع الجهاز الحرس البلدي وكذلك إعداد التقارير الفنية التي تأمر بها النيابة العامة ومراكز الشرطة.
8. تطبيق المعايير والاشتراطات الفنية، والتشريعات في مجال الطرق من حيث الأثقال المسموح بها وكذلك حماية الطرق من وضع المخلفات وتحديد المسافات المقررة لإقامة المباني على جانبيها.
9. ضمان سلامة الطرق وذلك بتجهيزها بالعلامات المرورية والأسوار المرنة وحمايتها من الحيوانات وغيرها، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
10. المساهمة في تقديم الدراسات والأبحاث لغرض تطوير وتحديث طرق الصرف والتعبيد والطلاء وصيانة الحفر والهبوطات داخل نطاق البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
11. اقتراح مواقع لمشروعات الحدائق والمسطحات الخضراء حسب المعايير والمخططات العمرانية المعتمدة.
12. المساهمة في وضع التصميمات الفنية فيما يتعلق بإنشاء وتطوير المرافق البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
13. اقتراح إنشاء مرافق المنافع، ودورات المياه العمومية، والنوافير، وتحديد موقعها وتشغيلها، والعناية بها وتنظيفها وصيانتها.
14. إدارة وتشغيل الطرق والإنارة العامة ومواقف السيارات بالبلدية.
15. إدارة وتشغيل خزانات المياه وشبكات الصرف الصحي بالبلدية.
16. إدارة وتشغيل غاز المنازل بالبلدية وغيرها من المرافق طبقا للتشريعات النافذة.
17. القيام بتشغيل وإدارة الحدائق والمنزهات والميادين والمرافق التابعة لها بما يضمن استدامتها ويشمل ذلك أعمال البستنة وصيانة منظومات الري والممرات والألعاب والإنارة والسياج وغيرها.
18. القيام بأعمال التشجير والتقليم بالشوارع الرئيسية والفرعية.

20 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

19. إدارة المقابر في نطاق البلدية والمحافظة عليها واقتراح التوسعات أو قفلها أو إيجاد مقابر جديدة طبقا للتشريعات النافذة.
20. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها وإصدار الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك
21. الإشراف على إدارة مسالخ البلدية طبقا للتشريعات النافذة.
22. تنظيم وإدارة الأسواق المحلية والموسمية والأسبوعية وفقا للتشريعات النافذة.
23. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
24. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (15)

إدارة الشؤون الاقتصادية والاستثمار

وتختص بالآتي:

1. إعداد قاعدة بيانات القطاعات والأنشطة الاقتصادية الدائمة بالبلدية، وكذلك موارد الإنتاج المتاحة وغير المستغلة واقتراح وسائل وآلية الاستفادة منها.
2. تحديد الاحتياجات ووضع البرامج التنفيذية المتعلقة بشؤون التنمية الاقتصادية بالبلدية وفقا للتشريعات النافذة.
3. تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لحماية حقوق المستهلك ومكافحة الغش التجاري واتخاذ التدابير اللازمة بشأنها وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
4. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن اتخاذ إجراءات الفحص والتحليل ومدى المطابقة للمواصفات القياسية للسلع والبضائع بالأسواق لحماية الحاجات الحيوية وحماية المستهلك من الغش التجاري.
5. التنسيق والتعاون مع جمعيات حماية المستهلك وهيئات منظمات المجتمع المدني المختصة.
6. دراسة الفرص الاستثمارية وتحليل البدائل الاستثمارية المتاحة ذات الطابع المحلي واقتراح إقامة المشروعات الاستثمارية داخل نطاق البلدية وجمع البيانات والإحصائيات الخاصة بها.
7. إعداد الخارطة الاستثمارية للبلدية، وتنفيذ الدراسات اللازمة لتنمية وتنويع الإيرادات المحلية.



21 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

8. تقييم المشروعات الاستثمارية القائمة بالبلدية، وفرص الاستثمار في القطاع العام والخاص والمشارك داخل نطاق البلدية واقتراح تنفيذ المجدي منها.
9. تهيئة المناخ الملائم للاستثمار وتطوير القدرات التنافسية للنشاط الاقتصادي لتشجيع وزيادة فرص الاستثمار بالبلدية.
10. اقتراح حوافز الاستثمار لتشجيع المستثمرين للمشاركة في برامج التنمية الاقتصادية وفق الإمكانيات المتوفرة بالبلدية.
11. إعداد خطط الاستثمار وتشجيعه في حدود الاختصاصات الممنوحة للبلديات ووضع البرامج الكفيلة بتمويل المشاريع.
12. اقتراح الآليات والطرق للاستفادة من أملاك البلدية واستثمارها.
13. اقتراح ودراسة وإبداء الرأي في المشروعات الاستثمارية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها واعتمادها.
14. تلقي طلبات الاستثمار من المؤسسات الاستثمارية والمستثمرين وفق الاشتراطات القانونية، والمساهمة في تقييم دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشروعات البلدية الاستثمارية.
15. دراسة وتقييم طلبات الاستثمار وتقديم التوصية بشأنها لغرض إحالتها للمجلس البلدي ومن ثم إلى الجهات ذات الاختصاص للحصول على الموافقة.
16. القيام بالدراسات الاقتصادية والاستثمارية للبلدية.
17. العمل على تحسين مناخ الاستثمار عن طريق دراسة واقتراح الإعفاءات والتسهيلات والمزايا للمشاريع الهادفة إلى تطوير البلدية وتحسين كفاءتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
18. التنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة في استثمار عوائد البلدية لتحقيق استثمارات مستقبلية.
19. اقتراح وتنفيذ الخطط الاستراتيجية التي من شأنها تنمية قطاع الصناعة التقليدية والعمل على تشجيعها وتنشيطها بالبلدية.
20. اقتراح الدراسات والأبحاث والإحصائيات المتعلقة بمجال الصناعة التقليدية على الصعيد المحلي لتطوير آليات الاستثمار فيها واقتراح السبل الكفيلة للمحافظة على هذه الصناعات باعتبارها موروث ليبي.
21. اقتراح وتنفيذ برامج عمل بالتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة التي من شأنها المساهمة في تنمية الصناعات التقليدية داخل البلدية. واتخاذ الإجراءات التنظيمية الضرورية لتحسين الأسواق الخاصة



22 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

- بالصناعات التقليدية ولاسيما فيما يتعلق بالتزود بالمواد والمستلزمات المتعلقة بالحرف والمهن المتعلقة بالصناعة التقليدية.
22. إقامة المعارض والأسواق الخاصة للتعريف بالصناعات التقليدية الموجودة داخل البلدية واقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج لتدريب المواطنين القاطنين بالبلدية على المهن والصناعات التقليدية وبالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
23. متابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية للبلدية من خلال إعداد التقارير الشهرية والفصلية وإحالتها لعميد البلدية.
24. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبعث فيها، وإصدار الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك.
25. اقتراح الخطط والبرامج لاستثمار الفضاء العام داخل نطاق البلدية.
26. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
27. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (16)

إدارة المشروعات

وتختص بالآتي:

1. إدارة وتشغيل وصيانة المرافق البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة
2. إعداد المقاييس الفنية واحتساب التكلفة المبدئية للمشروعات وتجهيز كل ما يلزم من إجراءات ومستندات تنفيذ المشروعات.
3. التنسيق مع إدارة التخطيط الحضري في إعداد الخرائط والرسومات وكراسات المواصفات اللازمة لتنفيذ المشروعات.
4. رفع وتحديد المواقع اللازمة لتنفيذ وإنشاء مشروعات البلدية بالتنسيق مع إدارة التخطيط الحضري، وإجراء الاختبارات الحقلية لهذه المشروعات.
5. المساهمة في وضع مقترحات مشروعات البنى التحتية اللازمة من مياه وصرف صحي وطرق وغيرها ووضع مقترحات المشروعات لحل المخبثات التي تعاني منها البلدية.



23 من 43

القَرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

6. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالبلدية وأجهزة ومؤسسات الدولة ذات العلاقة لتزويد مواقع المشروعات بالبنى التحتية من مياه وصرف صحي وكهرباء وغاز وكذلك التنسيق مع إدارة التخطيط الحضري وإدارة المرافق المحلية والأشغال العامة في إصدار التراخيص اللازمة لتنفيذ تلك المشروعات.
7. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بنظم المعلومات الجغرافية (GIS) في إدراج مشروعات البلدية في المنظومة ومتابعة التحديثات ومعدلات الإنجاز وغيرها من المعلومات الخاصة بالمشروعات البلدية وتزويد وزارة الحكم المحلي بهذه المعلومات.
8. إتمام إجراءات تسليم الموقع للشركة المنفذة بعد توقيع العقد.
9. القيام بأعمال الإشراف على المشروعات وتقديم الموقف التنفيذي وكراسة حصر الأعمال المنجزة وفقا لأحكام لائحة العقود الإدارية.
10. الإشراف على تنفيذ مشروعات الصيانة وإنشاء المباني وشبكات المياه والصرف الصحي ورصف الطرق والحدائق والمنتزهات والإنارة العامة وغيرها من مرافق البلدية.
11. تقديم الأمر التعديلي في حالات الأعمال غير المنظورة وفقا لأحكام لائحة العقود الإدارية.
12. التقيد بالمخططات والمواصفات المطلوبة لتنفيذ المشروعات وفق الإجراءات اللازمة لضبط الجودة.
13. متابعة المكاتب الاستشارية المستعان بها للإشراف على المشروعات بالبلدية.
14. متابعة وتقييم المشروعات واعداد الموقف التنفيذي ونسب الإنجاز وفق الجدول الزمني وتقديم تقارير المتابعة والتقرير النهائي.
15. مراجعة خطة العمل المقدمة من أدوات التنفيذ والتأكد من توفر الموارد البشرية والآليات والمعدات، والمواد، وغيرها وتوثيقها.
16. إعداد التقارير عن مشروعات البلدية المتوقفة وأسباب التوقف والحلول المقترحة.
17. استلام المستخلصات من أدوات التنفيذ لمشروعات البلدية المتعاقد عليها ومراجعتها واعتمادها وإحالتها لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
18. إعداد شهادة الدفع الأخير وتقرير متابعة الدفعة عن المستخلصات المقدمة من أدوات التنفيذ.
19. متابعة أدوات التنفيذ من حيث التزامها بتدابير السلامة العامة والجدول الزمني وبنود الأعمال أثناء عمليات تنفيذ المشروعات.
20. إعداد الدراسات والبحوث والمواصفات الفنية والتصاميم الهندسية.



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

21. المساهمة في تقديم الدراسات والأبحاث لغرض تطوير وتحديث طرق الصرف والتعبيد والطلاء وصيانة الحفر والهبوطات داخل نطاق البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
22. مراجعة الدراسات الأولية للموضوعات الفنية المختصة التي تعرض على العميد واقتراح التوصيات اللازمة بشأنها.
23. إعداد التصاميم والرسومات الهندسية وتوثيقها وحفظها بالطرق العلمية الحديثة.
24. المساهمة في إعداد الدراسات والمواصفات الفنية لمشروعات البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
25. المساهمة في حصر ودراسة المباني المتهاككة والأيلة للسقوط بالتنسيق مع إدارة المرافق المحلية والأشغال العامة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
26. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها ومنح الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك.
27. تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل بالإدارة.
28. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

المادة (17) إدارة التنمية المجتمعية

وتختص بالآتي:

1. تنمية وتطوير قطاع الشباب وإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بهم في نطاق البلدية.
2. المحافظة على التراث الثقافي المحلي والوطني وتشجيع الصناعات والحرف التقليدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
3. دعم فرق الفنون الشعبية ونوادي الشعراء، وتنظيم التظاهرات الثقافية والمعارض الدائمة للصناعات التقليدية والمقتنيات الشعبية التراثية ودعمها وتفعيلها.
4. إعداد المنظومات اللازمة لحفظ وتوثيق الإنتاج الثقافي والموروث الشعبي والعمل على تصنيفه وفهرسته وحفظه وفقا لأحدث الأساليب في هذا المجال.
5. القيام بعملية حصر شامل لفرق الفنون التراثية ونوادي الشعراء ومعارض الصناعات التقليدية ومتابعتها.

25 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

6. المساهمة في النهوض بالحركة الثقافية في مختلف الفنون والأدب ودعمها وتشجيعها.
7. تشجيع ودعم المبدعين والمواهب الواعدة والمبادرات في مجال الثقافة والأدب.
8. تفعيل المشهد الثقافي والصالونات الثقافية واللقاءات مع النخب والأدباء والمثقفين.
9. التنسيق مع التقسيم التنظيمي المسؤول عن الشؤون الشبابية في عملية إعداد الخطط والبرامج لإقامة المهرجانات الشاملة للشباب والأسابيع الثقافية.
10. إدارة مكتبة البلدية وتغطية احتياجاتها من الكتب والصحف الدورية من خلال البرامج المعدة بالخصوص.
11. إصدار الكتب التعريفية بالبلدية - ثقافية وأدبية وتاريخية وتراثية - بعد الحصول على الموافقات المطلوبة للنشر من الجهات المختصة.
12. دعم وتشجيع برامج الارتقاء، وتوعية الطفل، والعمل إلى مختلف المستويات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
13. تشجيع حركة التأليف والمراجعة والنشر بالبلدية.
14. السعي لتدعيم المؤسسات الثقافية والمثقفين ودعم أعمالهم.
15. تشجيع الإبداع والمنافسة الإبداعية في الميادين الثقافية المختلفة.
16. إجراء الاتصالات والتنسيق مع دور النشر المحلية لتنظيم معارض الكتاب والمصنفات المعنية بالأدب، والفنون وذلك في إطار البرامج التي يقررها المجلس البلدي بالخصوص.
17. متابعة تنفيذ مشاريع التنمية المكانية بمشاركة مجتمعية.
18. دعم وتشجيع النشاطات الرياضية للاتحادات والجمعيات والروابط والأندية في نطاق البلدية.
19. وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بالنشاط الترفيهي بالبلدية وفقا للتشريعات النافذة.
20. تنفيذ برامج رياضية والإشراف على المسابقات والدوريات الرياضية.
21. المساهمة في تنمية وتطوير الملاعب والمساحات الرياضية المغلقة والمفتوحة وفقا للمعايير الدولية.
22. التواصل مع الأندية والأهالي والجهات المختصة واقتراح المشاريع الرياضية.
23. التنسيق بين مؤسسات المجتمع المدني لتحقيق الأهداف التي قامت من أجلها وبحث مجال التعاون معها.
24. العمل على تعزيز دور منظمات المجتمع المدني ودعمها وتطويرها والحفاظ على استقلاليتها.
25. العمل مع مؤسسات المجتمع المدني بهدف خلق شراكة ناجعة في مجال النشاطات والبرامج الهادفة إلى تنمية الوعي في المجتمع.
26. حصر كافة مؤسسات المجتمع المدني الواقعة داخل النطاق الإداري للبلدية.

26 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

27. متابعة النشاطات والبرامج التي تنفذها مؤسسات المجتمع المدني.
28. التنسيق مع مجلس الشورى فيما يتعلق بدراسة وتقييم المقترحات المقدمة للبلدية.
29. تنفيذ اللقاءات المجتمعية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالبلدية.
30. اقتراح الخطط لتقديم أوجه الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية للمسنين.
31. اقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتحسين المستوى المعيشي لسرائح ذوي الدخل المحدود.
32. اقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتخفيف العبء عن الأيتام والأرامل.
33. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها ومنح الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك.
34. القيام بالمسح الاجتماعي داخل نطاق البلدية.
35. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالإدارة.
36. أية مهام أخرى تسند لها وفق التشريعات النافذة.

الفصل الخامس

المكاتب

المادة (18)

مكتب شؤون العميد

ويختص بالآتي:

1. إعداد المذكرات الخاصة باجتماعات العميد وعرضها عليه قبل تسجيلها.
2. التحضير لعقد اجتماعات العميد والدعوة لها، وإعداد جداول أعمالها.
3. تسجيل البريد الصادر والوارد من وإلى عميد البلدية عن طريق المحفوظات في سجل خاص بذلك والإشراف على توزيعه حسب تأشيرته.
4. إعداد وتلقي المكاتبات التي ترد باسم العميد، وقيدها، وعرضها على العميد مع ضرورة إرفاق سوابق الموضوع حسب الأحوال.



27 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

5. تسجيل محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات بسجلات خاصة مختومة ومرقمة الصفحات، وتبليغها إلى الوحدات التنظيمية المعنية بديوان البلدية.
6. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من العميد.
7. ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب العميد، ومتابعة انجاز الترتيبات اللازمة لسفره وتنقلاته والتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
8. توثيق وتصنيف التقارير والمذكرات التي يعدها المختصون وعرضها على عميد البلدية.
9. تنظيم مقابلات العميد واتصالاته وابلاغه بها في الأوقات المناسبة.
10. تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها العميد بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
11. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
12. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (19) مكتب شؤون الوكيل

ويختص بالآتي:

1. توفير وتجهيز المذكرات الخاصة ببنود جداول الاجتماعات وعرضها على الوكيل.
2. التحضير لعقد الاجتماعات والدعوة لها، وتوفير ما يلزم من احتياجات لذلك.
3. تسجيل وتوثيق محاضر اجتماعات الوكيل.
4. متابعة أعمال اللجان التي يكون الوكيل رئيسا أو عضوا فيها، واستلام محاضر اجتماعاتها وتقاريرها وعرضها عليه.
5. ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوكيل ومتابعة انجاز الترتيبات اللازمة لسفره وتنقلاته والتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
6. متابعة تنفيذ ما يصدر عن الوكيل، من تعليمات وتكليفات موجهة للإدارات والمكاتب، والتأكد من إجراءات تداولها، والعمل بموجبها وإبلاغه بتقارير موجزة عنها.
7. تسجيل وتوثيق بريد الوكيل.
8. إعداد مراسلات الوكيل وتوثيقها.
9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب الوارد من المحفوظات.

28 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

10. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (20) مكتب الشؤون القانونية

ويختص بالآتي:

1. إعداد مشروعات انقرارات والمذكرات القانونية المطلوبة.
2. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية للمجلس البلدي والعميد ووكيل الديوان وكافة التقسيمات التنظيمية في مختلف ما يعرض عليه من مسائل قانونية.
3. دراسة وإبداء الرأي حول الشكاوى والتظلمات وعرضها على عميد البلدية.
4. التعاون مع الجهات القانونية المختصة لإعداد الدفوع والردود والمذكرات القانونية التي توضح وجهة نظر البلدية في النزاعات ذات العلاقة في نطاقها الإداري.
5. الإشراف على توثيق الموضوعات القانونية ذات العلاقة بعمل البلدية، والاحتفاظ بالبراجع والأدلة والكشوفات والفهارس ذات العلاقة بالشؤون القانونية.
6. متابعة التشريعات واقتراح التعديلات المتعلقة بها فيما يخص مهتم واختصاصات البلدية.
7. صياغة ومراجعة العقود، ومذكرات التفاهم التي تكون البلدية طرفاً فيها.
8. المشاركة في عضوية اللجان الدائمة والمؤقتة بحسب الأحوال وفقاً للتشريعات النافذة.
9. المشاركة في لجان التحقيق وعضوية مجلس التأديب بالبلدية.
10. دعم مكتبة البلدية بالمراجع والوثائق القانونية ذات العلاقة بالعمل البلدي.
11. مسك السجلات الخاصة بالقرارات.
12. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالبلدية بشأن موافقاتها بالمستندات والبيانات المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من وعلى البلدية.
13. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
14. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

29 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

المادة (21) مكتب المراجعة الداخلية

ويختص بالآتي:

1. مراجعة وفحص كافة أذونات الصرف والتأكد من توفر واستيفاء كافة المستندات وإعدادها وفق التشريعات النافذة والأصول المحاسبية المتعارف عليها.
2. مراجعة وفحص مستندات الإيرادات المحلية بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية ووفقاً لللائحة نظام الإيرادات المحلية وطرق تحصيلها.
3. التحقق من أن الإنفاق يتم وفقاً للبنود المعتمدة في الميزانية وفي حدود الاعتمادات المخصصة وبما يتماشى مع القانون المالي والتشريعات النافذة.
4. القيام بفحص السجلات والدفاتر المحاسبية سواء الورقية أو الالكترونية، للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
5. مراجعة استمارات المرتبات والتحقق من صحة بياناتها.
6. التحقق من تطبيق التشريعات الخاصة بالمرتبات والمكافآت والبدلات والحوافز والاستقطاعات القانونية.
7. مراجعة وتدقيق الإجراءات الخاصة بالاعتمادات المستندية التي تقوم بها البلدية.
8. مراجعة الصرف من العهد المستديمة والمؤقتة واستعاضتها، والتحقق من المستندات المرفقة، والتأكد من الالتزام بحدود الصرف طبقاً لما تقضي به التشريعات النافذة.
9. مراجعة أعمال الخزائن الرئيسية والفرعية والنوعية وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
10. إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ على النقدية، والعهد بالخزائن، وعلى البضاعة بالمخازن واثبات ذلك بمحضر الجرد.
11. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها إدارة الشؤون المالية، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للقانون المالي للدولة واللوائح والتعنييمات الصادرة بمقتضاه.
12. مراقبة سير عمل إدارة الشؤون المالية بالبلدية والوحدات الإدارية التابعة لها للتأكد من الالتزام بالأنظمة والتشريعات ذات العلاقة، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.



30 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١5٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

- 13.مراجعة جميع العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون البلدية طرفاً فيها للتأكد من مدى مطابقتها للقواعد والنظم المالية والحث على التقيد بها.
14. فحص الشكاوى التي تحال إلى المكتب حول المخالفات المالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمكتب.
- 15.تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال البلدية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب.
- 16.تقويم مدى كفاية الخريطة التنظيمية لوحدات البلدية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- 17.تقويم مستوى إنجاز الوحدات الإدارية بالبلدية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- 18.تقديم المشورة عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية للبلدية.
- 19.تقديم المشورة للوحدات الإدارية التابعة للبلدية لإضافة قيمة لعملياتها التشغيلية من خلال تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية أو تطوير تطبيقات الحوكمة وإدارة المخاطر.
- 20.العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى البلدية.
- 21.إعداد التقارير الدورية ورفعها لعميد البلدية.
- 22.أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (22) مكتب خدمة المواطن

ويختص بالآتي:

1. تنظيم وترتيب استقبال وتوجيه المواطنين للوحدات التنظيمية المحلية ذات العلاقة بالخدمات المطلوبة من قبل المواطن.
2. تنظيم أعمال الاستعلامات واستقبال المراجعين والمترددین والضيوف وتوجيههم وإرشادهم للتقسيمات التنظيمية المختصة لإنجاز معاملاتهم.
3. استلام الاستفسارات والشكاوى الواردة من المواطنين أو مخاتير المحلات أو لجان الأهالي والمتعلقة بالخدمات البلدية وغيرها وإحالتها للوحدات التنظيمية المختصة بالبلدية.

31 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

4. إحالة الشكاوى التي لم تتمكن المكاتب الفنية المتخصصة من حلها إلى عميد البلدية.
5. متابعة سير إجراءات الشكاوى والتظلمات داخل البلدية واتخاذ كافة التدابير لضمان الرد عليها في الوقت المحدد بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
6. متابعة الشكاوى الواردة من مكاتب الحرس البلدي ومراكز الشرطة والتقارير الفنية التي تأمر بها النيابة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
7. تطوير عمل المكتب بأرشفة الشكاوى ذات العلاقة بعمل التقسيمات التنظيمية بالبلدية إلكترونياً.
8. متابعة الاستبيانات الصادرة عن مكتب التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء حول آراء ورؤى المواطنين عما تقدمه البلدية من عمل وخدمات.
9. المساهمة في وضع الاستراتيجيات لمواجهة حالات الطوارئ والكوارث العامة.
10. دراسة التقارير الدورية التي ترفع إليه من الجهات المعنية بخصوص المعوقات التي تحول دون التعامل الأمثل مع حالات المخاطر والطوارئ والأزمات، ووضع الحلول المناسبة لتذليل تلك المعوقات.
11. تحديد احتياجات البلدية من الموارد، والآليات، والتجهيزات، والمتطلبات، والوسائل اللازمة لإدارة حالات المخاطر والطوارئ والأزمات والكوارث.
12. وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لتعميم خدمات السلامة العامة والسلامة المهنية داخل نطاق البلدية.
13. المشاركة في اقتراح ووضع ومتابعة توفير المعدات وألتجهيزات الخاصة بالأمن والسلامة العامة وسلامة الأفراد.
14. إجراء عمليات الحصر بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة بمعالجة حالات الطوارئ مثل الكهرباء والدفاع المدني ومديريات الأمن وغيرها من الجهات الفنية المختصة.
15. التحقق من مدى تطبيق شروط قواعد السلامة الواجب توافرها في مختلف النشاطات الصناعية والتجارية والزراعية والمهن والأعمال والمنشآت الواقعة داخل نطاق البلدية بما يكفل حماية الأرواح والممتلكات العامة والخاصة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
16. مراقبة تنفيذ اشتراطات الوقاية والسلامة في المباني السكنية والتجارية والصناعية والمنشآت العامة في القطاعين العام والخاص.
17. متابعة ومراقبة إجراءات الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق ومخارج الطوارئ وكذلك المعدات الخاصة بالإسعاف والإنقاذ.

32 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١5٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

18. متابعة الحوادث ذات العلاقة بالسلامة العامة، وتسجيلها وكتابة التقارير عنها موضحا أسبابها ومسبباتها ومتضمنا الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة بتلافي تكرارها.
19. المساهمة في إعداد الخطة السنوية للتفتيش الدوري والمفاجئ للأماكن والمقار العامة والخاصة داخل البلدية وأماكن الأشغال العامة بالطرقات والمباني للتأكد من تطبيق قواعد واشتراطات السلامة العامة.
20. الإشراف على عملية استقبال البلاغات والطوارئ وتوجيهها والتبليغ عنها إلى الجهات المختصة كل حسب اختصاصه والتأكد من الاستجابة السريعة.
21. إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل بالمكتب ورفعها لعميد البلدية.
22. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (23)

مكتب دعم وتمكين المرأة

ويختص بالآتي:

1. اقتراح السياسات المحلية الكفيلة بتمكين المرأة اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا.
2. تحديد المعوقات والمشكلات التي تواجه المرأة في البلدية واقتراح الحلول المناسبة لها.
3. تلقي ودراسة الشكاوى الخاصة بشؤون المرأة وإحالتها لجهات الاختصاص والعمل على حلها مع الجهات المعنية.
4. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالبحث عن الدوافع التي تشجع المرأة على إنشاء مشاريعها الخاصة، واقتراح البرامج والمشاريع اللازمة لتهيئة البيئة المحفزة لتمكين المرأة اقتصاديا.
5. انشاء قاعدة بيانات خاصة بالسيدات الممارسات للنشاط الاقتصادي، والفرص الاستثمارية المتاحة داخل نطاق البلدية، والعمل على تحديث تلك البيانات بشكل دوري، والمساهمة في توفير البيئة الملائمة لرائدات الأعمال بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
6. تقديم المقترحات المتعلقة بأنواع الدعم الإداري والمالي للمشاريع التي تنشئها المرأة وتقديم المبادرات التي تسهم في تمكين المرأة اقتصاديا بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.



33 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

7. تنفيذ ورش العمل والندوات والمؤتمرات وبرامج التدريب التي تسهم في نشر ثقافة التمكين الاقتصادي للمرأة بالبلدية وتسهم في إكسابها المهارات والمعارف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
8. المساهمة في إعداد الدراسات، والبحوث وجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد مؤشرات قياس التمكين الاقتصادي للمرأة.
9. تنظيم حملات توعوية وتثقيفية لرفع الوعي المجتمعي بأهمية تمكين المرأة وتنميتها.
10. اقتراح السياسات المحلية والخطط بشأن تفعيل دور المرأة بالبلدية.
11. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للموظفات بالبلدية.
12. التعاون والتشبيك مع البلديات ومؤسسات الدولة والمنظمات المحلية لتحقيق الأهداف المشتركة بما يخص دعم وتمكين المرأة بالبلدية.
13. المساهمة في إنشاء الصالونات الثقافية النسائية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية، ومنظمات المجتمع المدني التي تعنى بشؤون المرأة.
14. المساهمة في رفع ثقافة المرأة، وتبني المشاريع الخاصة بتنمية المواهب في مختلف المجالات الثقافية والفنية والإبداعية.
15. إصدار النشرات والتقارير والبحوث والمقالات الصحفية الداعمة لشؤون المرأة.
16. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
17. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (24) مكتب شؤون أصحاب الهمم

ويختص بالآتي:

1. تنفيذ التشريعات والقرارات المتعلقة بأصحاب الهمم بالبلديات.
2. دراسة التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بشؤون أصحاب الهمم والعمل على متابعة تنفيذها وتطويرها.
3. حصر وإنشاء قاعدة بيانات متكاملة لأصحاب الهمم. وتصنيف وتبويب البيانات بما يكفل سهولة تقديم الخدمة لهم.



34 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

4. اقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير ورفع كفاءات أصحاب الهمم لتمكينهم من الحصول على فرص العمل في القطاعين العام والخاص في نطاق البلدية.
5. المساهمة في برامج جذب رواد الأعمال من أصحاب الهمم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
6. دعم مشاركة أصحاب الهمم في المؤتمرات والمعارض وورش العمل بما يسهم في الرفع من قدراتهم.
7. تنظيم الأنشطة المعرفية لأصحاب الهمم وتطوير قدراتهم ووضع البرامج الترفيحية لهم.
8. المساهمة في حل المشكلات التي تعترض اندماج أصحاب الهمم بالمجتمع.
9. اقتراح الخطط والتدابير والمواصفات الفنية اللازمة للتيسير على أصحاب الهمم في تنقلهم وارتياحهم المباني والمؤسسات ومواقف السيارات بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
10. العمل على توفير قنوات إضافية للتواصل مع أصحاب الهمم، وتقديم خدمات الدعم المباشرة وتمكينهم من إرسال استفساراتهم للجهات المختصة.
11. التحقق عند تنفيذ المشروعات البلدية من توافر الاشتراطات الخاصة بتلبية احتياجات أصحاب الهمم، من مسارات خاصة وعلامات ارشادية وتوافر أماكن الجلوس الخاصة بهم وتلبية المرافق البلدية لاحتياجاتهم على اختلاف طبيعة تلك الاحتياجات، ومراجعة أوضاع المرافق القائمة لتوفير تلك الاحتياجات.
12. المساهمة في اقتراح النظم واللوائح ذات العلاقة بعمل مراكز ذوي الإعاقة.
13. المساهمة في رسم الخطط والبرامج اللازمة لتطوير العمل في مراكز ومدارس أصحاب الهمم.
14. متابعة دمج أصحاب الهمم في المجتمع عن طريق المراكز والمعاهد الخاصة بهم.
15. التنسيق مع الجهات المختصة لفتح فصول دراسية لتعليم أصحاب الهمم في المدارس العامة بالمناطق التي لا توجد بها المدارس والمعاهد والمراكز الخاصة بهم.
16. إقامة المنتقيات والندوات العلمية والثقافية والمؤتمرات الخاصة بشؤون أصحاب الهمم والمشاركة فيما يقام منها على المستوى المحلي بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
17. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
18. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.



35 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

المادة (25) مكتب العلاقات العامة والإعلام

ويختص بالآتي:

1. تنظيم المناسبات الخاصة بالبلدية والإشراف على مشاركة البلدية في المناسبات العامة.
2. المساهمة في تنظيم الأنشطة الرياضية والترفيهية والثقافية والرحلات لموظفي البلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
3. المشاركة مع التقسيمات التنظيمية المختصة في إعداد خطة الاتصال بين البلدية والمواطنين وتفعيل المشاركة المجتمعية.
4. إعداد بطاقة الزوار وبطاقات الموظفين داخل ديوان البلدية، وإنشاء سجل الزوار.
5. إتمام الإجراءات الشخصية للموظفين بالبلدية.
6. ربط الصلات والتعاون الفني مع البلديات الأخرى.
7. جمع وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة لوضع الخطط والبرامج الخاصة بدعم وتنمية علاقة البلدية مع مختلف شرائح المواطنين.
8. التحضير للمشاركة في أعمال الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي لها علاقة بعمل البلدية.
9. القيام بأعمال المراسم من حيث الاستقبال والضيافة والإقامة لضيوف البلدية من الداخل أو الخارج بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالبلدية والجهات ذات العلاقة.
10. إعداد الخطة الإعلامية للبلدية وتنفيذها بعد اعتمادها من عميد البلدية.
11. التواصل والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاطات البلدية.
12. متابعة موقع البلدية على شبكة الانترنت بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
13. إعداد النشرات لتغطية الأنشطة التي تقوم بها البلدية وتشرف عليها.
14. اقتراح، وإعداد، وتنفيذ الحملات الدعائية، والبرامج الإعلامية، والإرشادية المرئية، والمسموعة، والمقروءة والنشرات الإعلامية، وإنتاج الأشرطة الوثائقية، وإصدار المطبوعات التي تبرز الوجه الحضاري والتاريخي، وكذلك الأعمال التي تنجزها البلدية على المستوى المكاني.
15. متابعة ما ينشر عن البلدية بوسائل الإعلام وشبكات التواصل الاجتماعي المختلفة، وإعداد الردود بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختصة.



36 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

16. متابعة شكاوى وتظلمات ووجهات نظر المواطنين عبر وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية والإلكترونية، وإحالتها إلى مكتب خدمة المواطن من حيث الاختصاص.
17. تنظيم المقابلات، والمؤتمرات الصحفية التي تعقدها البلدية.
18. الإشراف على إخراج التقرير السنوي للبلدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
19. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
20. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (26)

مكتب الريادة وحاضنات الأعمال

ويختص بالآتي:

1. اقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج الكفيلة باستقطاب وجذب أصحاب الأفكار الريادية والإبداعية وتحويلها إلى مشاريع حقيقية ومنتجات يمكن تسويقها.
2. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة في مجال ريادة الأعمال والنشاطات التجارية، والحرفية، والصناعية، وغيرها.
3. تقديم كافة أشكال الدعم في مجال التدريب والتأهيل والاستشارات في شتى المجالات وتهيئة البيئة المناسبة لحاضنات الأعمال.
4. إعداد المقترحات ودراسات اللازمة لتطوير عمل حاضنات الأعمال.
5. مساندة رواد الأعمال في التشبيك، وجذب واستقطاب المؤسسات التمويلية، وبناء الشراكات مع المستثمرين، والمصارف وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
6. المساهمة في إعداد دراسات الجدوى بالتعاون مع إدارة الشؤون الاقتصادية والاستثمار.
7. التخطيط والتنفيذ والمشاركة في المسابقات بين رواد الأعمال.
8. التعاون مع المؤسسات التعليمية ومنظمات المجتمع المدني وغيرها من الجهات ذات العلاقة لنشر ثقافة الريادة والمبادرة في المجتمع.
9. تطوير الأفكار المبتكرة لخلق مشاريع ريادية تخدم المجتمع المحلي، وتلبية احتياجات السوق الوطنية بما يتناسب مع إمكانيات المستثمر، بالتعاون مع إدارة الشؤون الاقتصادية والاستثمار.
10. تهيئة البيئة المناسبة لإقامة المشاريع الصغرى، واقتراح إنشاء وتوفير العقارات اللازمة لهذه المشاريع.

37 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

11. المساهمة في إقامة المعارض، للتعريف بمنتجات المشروعات الصغرى وتسويقها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
12. توفير مساحة عمل مكتبية مجهزة بالكامل، وقاعات الاجتماعات، والأجهزة والعدات اللازمة، لدعم رواد الأعمال وأصحاب الأعمال الناشئة.
13. تقديم استشارات قانونية وإدارية وفنية وتسويقية لرواد الأعمال.
14. العمل على تسهيل منح الموافقات والتراخيص وضمانات الإقراض اللازمة للمشاريع الصغرى.
15. تقديم كافة الدعم والمساندة في تأسيس المشروعات الصغيرة، ومتناهية الصغر مما يساهم بالنهوض بالاقتصاد الوطني وتوفير فرص العمل وتحقيق التنمية المكانية بالبلدية.
16. المساعدة في حماية حقوق الملكية الفكرية.
17. متابعة المشاريع عن طريق الزيارات الميدانية الدورية، للتأكد من استمرارية المشاريع الناشئة وتطويرها.
18. إعداد الدراسات اللازمة، والاحصائيات والمؤشرات الناتجة عن النشاطات التي تم دعمها من قبل المكتب بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
19. دراسة الطلبات المحالة من مكتب الرخص والبت فيها ومنح الموافقات اللازمة لإصدار الرخص وفق اللوائح المنظمة لذلك.
20. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
21. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (27)

مكتب التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء

ويختص بالآتي:

1. المشاركة في تحديد رؤية، ورسالة البلدية، وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية.
2. المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية والتفصيلية للمشاريع التي تقوم البلدية بتنفيذها، والتأكد من تليتها للخطة الوطنية.
3. عضوية لجنة إعداد خطة موازنة البلدية وتوزيعها على مراحل تنفيذها بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختصة ووفقاً لمنشور الميزانية.



38 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

4. تلقي وتجميع مقترحات الإدارات والمكاتب والفروع والمحلات بالبلدية بشأن مشروعاتها وخطتها في مجال التنمية ودراستها وتحليلها.
5. المشاركة في اللقاءات المجتمعية عند وضع خطة البلدية بالتنسيق مع المجلس البلدي، التقسيمات التنظيمية المختصة.
6. إعداد تقارير المتابعة حول تنفيذ برامج ومشروعات خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية على مستوى البلدية.
7. اقتراح المشاريع التنموية ومشاريع البنية التحتية في البلدية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالبلدية.
8. متابعة إعداد نموذج ميزانية المواطن ونشره عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.
9. تجميع المعلومات والبيانات والتقارير الخاصة بالبلدية ونشاطاتها، ومراجعتها وتصنيفها وتحليلها وإعداد التقارير واستخلاص المؤشرات اللازمة.
10. تقديم المعلومات الموثوقة والدراسات المتخصصة والإحصائيات بأحدث الأساليب العلمية والتقنية الداعمة للقرارات ذات العلاقة.
11. تلبية طلبات واحتياجات التقسيمات التنظيمية بالبلدية وفروعها من المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات، والرد على استفساراتها.
12. دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.
13. فتح سجل خاص بتسجيل الشركات العامة والخاصة طبقاً لأحكام لائحة العقود الإدارية.
14. تقييم الشركات المسجلة في السجل المخصص لذلك، وتصنيفها وفقاً لإمكاناتها ومعدلات تقييمها.
15. وضع الآليات اللازمة للتأكد من الإمكانات الفعلية لأدوات التنفيذ والموردين، والعمل على تنفيذ زيارات ميدانية للمشاريع المنفذة من قبل أدوات التنفيذ وإعداد تقارير الزيارات.
16. العمل على جمع وتوثيق كافة المعلومات والبيانات الخاصة بأدوات التنفيذ والموردين المسجلين بالبلدية في منظومة إلكترونية.
17. إصدار الشهادات لأدوات التنفيذ والموردين المسجلين في البلدية.
18. اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة للحصول على شهادات المواصفات الدولية.
19. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل وتقييم أعمالها.

39 من 43



القرارات

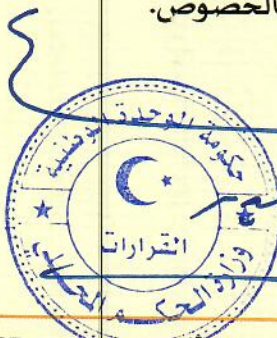
مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

20. إعداد تقارير المتابعة وتقييم أداء عمل الإدارات والمكاتب واللجان والتقسيمات التنظيمية الأخرى وإحالتها إلى عميد البلدية.
21. متابعة سير العمل والدورة المستندية والمراسلات الإدارية بالبلدية.
22. دراسة الفجوة بين الوضع القائم والوضع المثالي وتقديم تقارير لعميد البلدية بالخصوص.
23. وضع المعايير لقياس أداء التقسيمات التنظيمية بالبلدية.
24. متابعة تنفيذ الاتفاقيات المبرمة بين البلدية والجهات الأخرى.
25. التأكد من استخدام أدلة الإجراءات ومطابقة الأعمال المنجزة لها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
26. قياس رضا المواطنين عن جودة الخدمات واتخاذ كافة التدابير اللازمة لرفع جودة الخدمات المقدمة.
27. إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن سير العمل وتقديمها لعميد البلدية.
28. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

المادة (28) مكتب الرخص

ويختص بالآتي:

1. استلام كافة طلبات إصدار والغاء وتجديد التراخيص بمختلف أنواعها وإحالتها إلى التقسيمات التنظيمية المختصة لاتخاذ كافة الإجراءات الفنية طبقاً للتشريعات النافذة.
2. إصدار وتجديد تراخيص مزاولة الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية ورخص البناء والهدم والتحويلات والصيانة والحفر وغيرها من الرخص المقررة للبلدية وفقاً للتشريعات النافذة.
3. مسك السجلات والوثائق الخاصة بالتراخيص وتنظيمها وأرشفتها وإنشاء قاعدة بيانات بشأنها.
4. التحقق من هوية مقدم الطلب وصحة المستندات المقدمة.
5. التحقق من عدم وجود مخالفات لصاحب الطلب أو أية مستندات وتراخيص منتهية الصلاحية، وكذلك التأكد من إمكانية الموافقة على النشاط المطلوب ومكان مزاولته.
6. تلقي طلبات تعديل التراخيص سواء ما يتعلق بالتنازل، أو تغيير الشكل القانوني، أو الاسم التجاري، أو غيرها من الإجراءات بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة بالخصوص.



40 من 43

القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (١٥٥٥) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

7. التحقق من استكمال كافة الإجراءات القانونية الواجبة لإصدار الرخص الجديدة، واستيفاء كافة الموافقات، والأذونات، المطلوب إصدارها من انتقسيات التنظيمية المختصة، وفق ما تحدده التشريعات المنظمة.
8. تخصيص رقم ملف لكل رخصة جديدة.
9. التحقق من مطابقة الاسم التجاري للاسم الوارد بالترخيص.
10. استخدام المنظومات الإلكترونية في أعمال التوثيق والمتابعة.
11. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
12. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

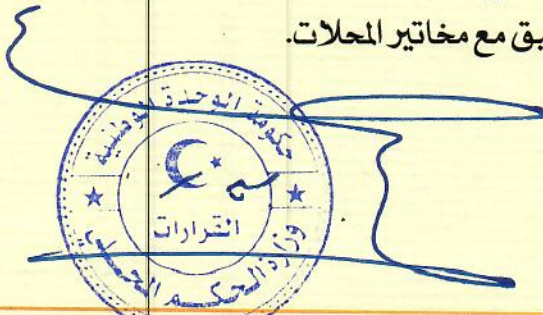
المادة (29)

مكتب شؤون الفروع والمحلات

ويختص بالآتي:

1. الإشراف على رؤساء الفروع ومخاتير المحلات الواقعة في النطاق الجغرافي للبلدية حسب الأحوال.
2. متابعة سير عمل الفروع والمحلات ومدى تنفيذها للمهام المسندة إليها وفقاً للتشريعات النافذة.
3. متابعة تشكيل لجان الأهالي بالمحلات وإحالة تقارير عن نشاطاتهم.
4. المساهمة في برامج المشاركة المجتمعية بالتنسيق مع رؤساء الفروع ومخاتير المحلات.
5. تزويد المحلات بنماذج الشهادات الإدارية وكافة المستلزمات.
6. التنسيق بين الأطراف لفض النزاعات الناشئة عن الخلافات المدنية التي تنشأ بين الفروع أو المحلات.
7. حصر وتسجيل وإعداد قاعدة بيانات للسكان الأجانب المقيمين بالمحلات التابعة للبلدية واستيفاء البيانات اللازمة عنهم بالتنسيق مع مخاتير المحلات.
8. التنسيق والمتابعة مع مكتب خدمة المواطن في حصر الشكاوى والمقترحات الواردة إليهم من الفروع والمحلات.
9. متابعة تشكيل لجان التوفيق واثخيم طبقاً للتشريعات النافذة.
10. حصر المستأجرين الليبيين والأجانب بالبلدية بالتنسيق مع مخاتير المحلات.
11. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.

41 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

12. أية مهام أخرى تسند له وفق التشريعات النافذة.

الفصل السادس

أحكام عامة

المادة (30)

يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالبلدية (مدراء الإدارات والمكاتب والأقسام والوحدات) من عميد البلدية وفق الشروط والضوابط المقررة لشغل الوظائف القيادية.

المادة (31)

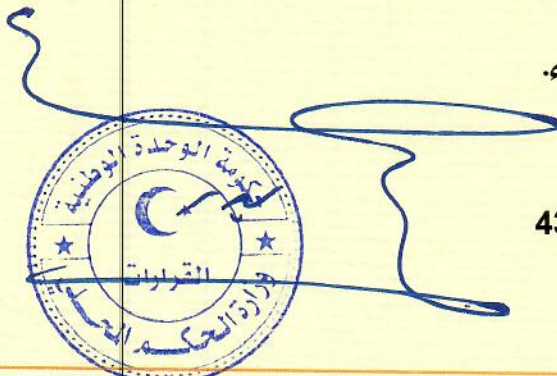
تسري أحكام الهيكل التنظيمي الموحد على كافة البلديات بالدولة الليبية.

المادة (32)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع العميد

1. إدارة شؤون الإصحاح البيئي.
2. إدارة التخطيط الحضري.
3. إدارة الإيرادات المحلية.
4. إدارة الشؤون المالية.
5. مكتب شؤون العميد.
6. مكتب الشؤون القانونية.
7. مكتب المراجعة الداخلية.
8. مكتب التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
9. مكتب شؤون الفروع والمحلات.

42 من 43



القرارات

مرفق قرار وزير الحكم المحلي رقم (1500) لسنة 2021م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد للبلديات

المادة (33)

التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل ديوان البلدية

1. إدارة الموارد البشرية
2. إدارة خدمات النظافة العامة.
3. إدارة المرافق المحلية والأشغال.
4. إدارة الشؤون الاقتصادية والاستثمار.
5. إدارة المشروعات.
6. إدارة التنمية المجتمعية.
7. مكتب شؤون الوكيل.
8. مكتب خدمة المواطن.
9. مكتب دعم وتمكين المرأة.
10. مكتب شؤون أصحاب الهمم.
11. مكتب العلاقات العامة والإعلام.
12. مكتب الريادة وحاضنات الأعمال.
13. مكتب الرخص.

