**قرار اللجنة الشعبية العامة**

**رقم (183) لسنة (83)**

**بشأن إصدار لائحة تنظيم البلديات**

**اللجنة الشعبية العامة،**

* بعد الاطلاع على القانون رقم (39) لسنة 75 م بشأن البلديات،
* وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976م في شأن الخدمة المدنية،
* وعلى القانون رقم (13) لسنة 1981م بشأن اللجان الشعبية،
* وعلى القانون رقم (15) لسنة 81 م بشأن نظام مرتبات العاملين

الوطنيين بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية واللوائح

والقرارات الصادرة بمقتضاه،

* وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة بشأن اعادة تقسيم الجماهيرية

الى بلديات وفروع بلدية،

* وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة،

**قررت**

**مادة (1)**

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة في شأن تنظيم البلديات وتسري أحكام هذه اللائحة على البلديات والتقسيمات التنظيمية الإدارية التابعة لها.

**مادة (2)**

تشكل لجنة برئاسة أمين اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة وعضوية أمناء اللجان الشعبية العامة للعدل والتعليم والصحة والمرافق تتولى الإشراف على تنفيذ أحكام هذا القرار ووضع الضوابط التنفيذية اللازمة لتطبيقه.

**مادة (3)**

يكون الحد الأقصى للأقسام والمكاتب وما في حكمها وفقا لما هو محدد باللائحة المرافقة.

وتتولى اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة - بالتنسيق مع البلدية المختصة - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليص عدد من الأقسام والمكاتب بدمجها في غيرها من الأقسام والمكاتب الأخرى، وذلك بالنسبة للبلديات التي يقل عدد السكان فيها عن (100000) (مائة ألف) نسمة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يشتمل تنظيم البلدية على أية تقسيمات إدارية، إذا لم يكن لهذه التقسيمات نشاط تمارسه داخل نطاق البلدية.

**مادة (4)**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**اللجنة الشعبية العامة**

**صدر في: 12 جمادي الآخرة 1392 من وفاة الرسول**

**الموافق: 26 مارس 1983 ميلادي**

**لائحة**

**تنظيم البلديات**

**مادة (1)**

تتكون البلدية من اللجنة الشعبية للبلدية ومن اللجان الشعبية النوعية بها.

**مادة (2)**

تختص اللجنة الشعبية للبلدية بما يلي:

أ) تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المتعلقة بالشئون المحلية في نطاق البلدية وذلك بما لا يتعارض وقرارات المؤتمرات الشعبية المصاغة في مؤتمر الشعب العام.

ب) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.

جـ) تنفيذ مشروعات خطة التحول الخاصة بالبلدية.

د) تباشر اللجنة الشعبية للبلدية فيما يتعلق بتنفيذ المشروعات الواقعة في نطاق البلدية ما يلي:

1) إعداد الدراسات الابتدائية والتصميمات والرسوم الخاصة بالمشروعات وبرامج تنفيذها بما في ذلك دراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات واختيار مواقعها والدراسات المساحية المتعلقة بها واختبارات التربة وصولا إلى تنفيذ تلك المشروعات بصورة متكاملة وبمرافقها الضرورية.

2) إعداد المواصفات والشروط الفنية والمالية للمشروعات المراد التعاقد في شأنها وفقا للوائح المعمول بها.

3) طرح المشروعات المتكاملة الدراسة والتصميم والرسومات وغيرها من الأمور الفنية الأخرى في مناقصات عامة بإحدى طرق التعاقد المعمول بها وإبرام عقود تنفيذها طبقا لأحكام اللوائح النافذة.

هـ) تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بمواقع المشروعات واعتبارها من أعمال المنفعة العامة، وذلك في حدود ما تفوض به من إجراءات في هذا الشأن.

و) إدارة عقارات وممتلكات البلدية وحمايتها وصيانتها ويدخل في ذلك المساكن المشغولة بغير المواطنين ولها إقامة المشروعات الاستثمارية أو المساهمة فيها بما يحقق إيرادات مالية ثابتة لها.

ز) إدارة وشراء العقارات اللازمة للجهات العامة.

ح) إعداد تقسيمات الأراضي وتوزيع العقارات على المواطنين والجهات العامة بالطرق والأساليب المحددة بالقوانين واللوائح النافذة.

ط) تأثيث المكاتب والعقارات الأخرى الخاصة بالجهات العامة.

ي) إدارة العقارات الخاصة بنظام الوقف وتركات المتوفين بغير وارث وكذلك أموال الغائبين غيبة منقطعة وإمساك السجلات المتعلقة بها واستثمار أموالها، وذلك وفقا لما تقرره الجهة المشرفة على شئون عقارات الوقف.

ك) الإشراف على رجال الحرس البلدي وتوجيههم وتنفيذ أحكام التشريعات المتعلقة بالحرس البلدي.

ل) مراقبة نشاط الشركات والمنشآت ومتابعة تنفيذها للخطط المرسومة لها للتأكد من مدى تحقيقها لأهدافها وأدائها لمسئولياتها وتنفيذها لأحكام التشريعات النافذة.

م) دراسة وإعداد التقارير الدورية عن نشاط الشركات والمنشآت التابعة لها ومدى ما حققته في تنفيذها لاختصاصاتها، والعمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجهها.

ن) إعداد أو اعتماد الهياكل التنظيمية للمنشآت والشركات والأجهزة التي تتبع البلدية وكذلك مشروعات اللوائح المالية الخاصة بها والعمل على إصدارها بالطرق المحددة بالقانون رقم (13) لسنة 1981م بشأن اللجان الشعبية.

س) تسمية من لهم حق التوقيع على الصكوك وإلغائها وإجراء التصرفات القانونية التي لها مساس بأموال الشركة أو المنشأة.

ع) تحديد الأهداف الإنتاجية للشركات والمنشآت التابعة لها والتحقق من زيادة الإنتاج وتحسينه بهذه الشركات أو المنشآت.

وتختص بصفتها الجمعية العمومية للشركة أو المنشأة بما يلي:

1) وضع الخطط العامة التنفيذية التي تخص أعمال الشركة أو المنشأة لزيادة القدرة الإنتاجية وتحسين الإنتاج.

2) التصديق على الحسابات الختامية والميزانية العمومية واعتماد توزيع نتائج النشاط على عناصر الإنتاج.

3) دراسة واعتماد القروض المحلية والتسهيلات المصرفية التي قد تحصل عليها الشركة أو المنشأة من المصارف الوطنية لتمويل نشاطاتها.

4) النظر في تطوير الشركة أو المنشأة.

5) التوصية بزيادة أو تخفيض رأس مال الشركة أو المنشأة، واقتراح مصادرة التمويل الخاصة بذلك، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح النافذة في هذا الشأن.

6) وضع خطط الأهداف الإنتاجية السنوية واعتماد الميزانية التقديرية.

ف) تقصي المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والإدارية والتنظيمية داخل نطاق البلدية والتحقق منها وتحليلها وكذلك متابعة ما تنشره أجهزة الإعلام عن اللجنة الشعبية للبلدية ودراستها وإعداد الردود اللازمة إن اقتضى الأمر ذلك.

ص) تنظيم محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية ومراجعة اجتماعات محاضر اللجان الشعبية النوعية التي تتبعها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وفقا للإجراءات المحددة بالقوانين واللوائح النافذة.

ت) الرقابة والإشراف على أعمال اللجان الشعبية النوعية في البلدية بما لا يتعارض وأحكام قانون رقم (13) لسنة 1981م في شأن اللجان الشعبية.

ث) العمل على زيادة القدرة الإنتاجية في نطاق البلدية وفقا للأساليب والأهداف المرسومة لذلك.

لا) دراسة الصعوبات التي تعترض تنفيذ المشروعات أو أداء الخدمات داخل نطاق البلدية وخاصة تلك المشتركة بين أكثر من جهة، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، وتكليف اللجان الشعبية النوعية في البلدية بتنفيذ هذه الحلول.

ظ) وضع المقترحات الخاصة بالرسوم ذات الطابع المحلي أو تعديلها أو تأجيل سريانها أو الإعفاء منها أو إلغاؤها وإحالة هذه المقترحات إلى اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة.

غ) اقتراح عقد القروض والتسهيلات المصرفية من المصارف المحلية وذلك في ضوء المبررات المعتمدة من قبل اللجان الشعبية العامة النوعية.

ذ) العمل على استغلال مصادر الثروة المحلية، والنهوض بالإنتاج الزراعي والحيواني والصناعي، بما لا يتعارض مع الأهداف المرسومة لذلك.

ض) حصر وتنظيم جميع العاملين بالبلدية والتأكد من تنسيبهم وفقا للملاك المعتمد للبلدية واللجان الشعبية النوعية التي تتبعها.

وتمارس اللجنة الشعبية للبلدية بالنسبة لشئون العاملين الاختصاصات التالية:

1) تطهير الجهاز الإداري وفقا للأسس والمعايير التي تضعها اللجنة الشعبية العامة.

2) ممارسة الاختصاصات التالية بالنسبة لغير شاغلي وظائف الدرجات الحادية عشر وما يعلوها والوظائف المعادلة لها:

أ) التعيين والترقية العادية والتشجيعية والبت في استقالات وإنهاء خدمات العاملين وذلك وفقا لأحكام القانون رقم (55) لسنة 1976م بشأن الخدمة المدنية وكذلك طبقا للشروط والأحكام الواردة بالقانون رقم (15) لعام 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية، وفي حدود الضوابط التي تصدر عن اللجنة الشعبية العامة في هذا الشأن.

ب) النقل والندب والإعارة وفقا للتشريعات النافذة.

جـ) اقتراح العلاوات والمكافآت التشجيعية وغيرها من المزايا والحوافز.

د) الموافقة على منح الأجازات الدراسية والتدريبية في الداخل طبقا للأحكام المقررة في هذا الشأن.

هـ) الموافقة على منح الإجازات الخاصة بدون مرتب.

و) اتخاذ الإجراءات التأديبية للعاملين، وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم وفقا لأحكام التشريعات النافذة.

3) الإذن بالعمل بعد ساعات العمل الرسمية في حدود الضوابط التي تصدر عن اللجنة الشعبية العامة.

4) التعيين والترقية في الدرجات من الحادية عشرة وحتى الثالثة عشرة بالنسبة للعاملين بالشركات والمنشآت التي تتبعها أو تشرف عليها.

5) إصدار قرارات الندب بالنسبة للعاملين في الشركات أو المنشآت التي تتبعها أو تشرف عليها وذلك في الحالتين الآتيتين:

ـ إذا كان الندب إلى الدرجة الحادية عشرة أو ما يعلوها، على ألا يجاوز الندب الحد الأعلى للدرجات المقررة في شأن الجهة المنتدب لشغل إحدى وظائفها.

ـ إذا كان الندب لدرجتين.

وفيما عدا ما ورد بالبندين (4) و(5)، تختص اللجنة الشعبية العامة دون غيرها بالبت في قرارات الترقية والندب والإعارة ومنح العلاوات والمكافآت التشجيعية ومنح الأجازات الدراسية والتدريبية والأجازات الخاصة وذلك كله بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات الحادية عشرة وما يعلوها والدرجات المعادلة لها وذلك بناء على عرض من اللجنة الشعبية للبلدية.

ويختص مجلس التأديب الأعلى بمحاكمة شاغلي درجات الفئة المشار إليها في الفقرة السابقة طبقا لأحكام القوانين النافذة.

ق) القيام بكافة الأعمال التنسيقية الخاصة بالتدريب العسكري وصولا إلى قيام الشعب المسلح ويدخل في هذه الأعمال القيام بإعداد الساحات الخاصة بالتدريب وتحديد الأولويات المتعلقة بذلك وفقا للبرامج والخطط المعتمدة من الجهات المختصة.

وفي جميع الأحوال تمارس اللجنة الشعبية للبلدية اختصاصاتها تحت إشراف اللجنة الشعبية العامة وفي حدود ما تصدره في هذا الشأن من لوائح وقرارات وتضعه من ضوابط كما تلتزم بتنفيذ ما يصدر من قبل اللجنة الشعبية العامة من توجيهات.

**مادة (3)**

يتولى أمين اللجنة الشعبية للبلدية ما يلي:

أ) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للبلدية.

ب) اعتماد محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية ولجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بها.

جـ) توقيع قرارات التعيين والترقية والندب والإعارة وغيرها من القرارات الإدارية الأخرى المطابقة لأحكام التشريعات النافذة.

د) الرد على استفسارات اللجان الشعبية النوعية في البلدية.

هـ) مخاطبة اللجنة الشعبية العامة واللجان الشعبية العامة النوعية في كافة الأمور المتعلقة بالبلدية.

و) توجيه الدعوة للاجتماعات العادية والطارئة للجنة الشعبية للبلدية وإعداد مشروع جدول أعمالها.

ز) متابعة أعمال اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للمحلات في نطاق البلدية والتنسيق بينها.

ح) الإشراف على كافة الشئون الإدارية والمالية اليومية وفقا للأهداف والخطط المعتمدة من اللجنة الشعبية العامة واللجان الشعبية العامة النوعية.

ط) توقيع عقود تنفيذ المشروعات المعتمدة وعقود العاملين المحليين والمغتربين وفقا للأسس والقواعد المعتمدة لهذه الأغراض.

ي) تمثيل اللجنة الشعبية للبلدية وكافة اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للمحلات على مستوى البلدية، وذلك أمام القضاء وفي صلاتها مع الغير.

ك) إيقاع العقوبات التأديبية على كافة العاملين في البلدية ـ في حدود ما هو مخول فيه ـ وذلك وفقا للتشريعات النافذة.

**مادة (4)**

يكون للجنة الشعبية للبلدية في سبيل أدائها لاختصاصاتها المناطة بها بموجب هذه اللائحة تفويض أمينها في ممارسة بعض صلاحياتها المنصوص عليها وذلك في حدود دائرة اختصاص البلدية.

**مادة (5)**

يتولى أمين اللجنة الشعبية النوعية ما يلي:

أ) الإشراف على الأعمال الإدارية اليومية تنفيذا لقرارات اللجنة الشعبية للبلدية واللجنة الشعبية النوعية بدائرة البلدية.

ب) مخاطبة أمناء اللجان الشعبية النوعية في البلدية كل حسب اختصاصه وكذلك أمين اللجنة الشعبية للبلدية في كافة الأمور التي تدخل في اختصاص اللجنة الشعبية النوعية.

كما يجوز له مخاطبة اللجان الشعبية العامة النوعية للقطاع التابع له - أو مخاطبة أمينها - وذلك فيما يتعلق بالمسائل ذات الطابع الفني البحت، مع توجيه صورة من الخطاب وما يتعلق به من مستندات إلى أمين اللجنة الشعبية للبلدية التابع لها.

ج) عرض الصعوبات التي تعترض أعمال اللجنة الشعبية النوعية على اللجنة الشعبية للبلدية واللجنة الشعبية العامة النوعية كل حسب اختصاصها، مع إخطار كل من الجهتين بصورة مما يعرضه على الجهة الأخرى من صعوبات.

د) تنفيذ كافة القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة النوعية ذات العلاقة.

**مادة (6)**

يعتبر أمين اللجنة الشعبية النوعية مسئولا أمام اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة وأمام اللجنة الشعبية للبلدية كل في مجال اختصاصه، وذلك فيما يتعلق بكافة الاختصاصات التي تمارسها التقسيمات التنظيمية التي تتبع ـ قانونا ـ اللجنة الشعبية النوعية التي يرأسها.

**مادة (7)**

تتكون التقسيمات التنظيمية الرئيسية للبلدية من:

أولا - اللجنة الشعبية للبلدية ويتبعها مباشرة ما يلي:

أ) قسم الشئون القانونية.

ب) قسم الدراسات والتصميم.

جـ) قسم الأملاك العامة.

د) قسم الحرس البلدي.

هـ) قسم الشئون الإدارية والخدمات.

و) قسم شئون الجلسات والمتابعة.

ز) قسم شئون الشركات والإنتاج.

ثانيا - اللجان الشعبية النوعية بالبلدية والمبينة فيما يلي:

أ) اللجنة الشعبية للتخطيط.

ب) اللجنة الشعبية للكهرباء.

جـ) اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية.

د) اللجنة الشعبية للخدمة العامة.

هـ) اللجنة الشعبية للمرافق.

و) اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة.

ز) اللجنة الشعبية للإسكان.

ح) اللجنة الشعبية للعدل.

ط) اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي.

ي) اللجنة الشعبية للصحة.

ك) اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري.

ل) اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي.

م) اللجنة الشعبية للخزانة.

ن) اللجنة الشعبية للتعليم.

**مادة (8)**

يختص كل قسم من الأقسام التابعة للجنة الشعبية للبلدية مباشرة بما يلي:

أ) قسم الشئون القانونية ويختص بما يأتي:

1) إبداء الرأي القانوني في الموضوعات المعروضة من أو على اللجنة الشعبية للبلدية أو أمينها أو اللجان الشعبية النوعية في البلدية.

2) مراجعة وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية أو اللجان الشعبية النوعية في البلدية من الناحية القانونية.

3) متابعة القضايا التي ترفع من البلدية أو عليها وإعداد المذكرات القانونية اللازمة وموافاة إدارة القضايا بها.

4) مراجعة وصياغة مشروعات العقود والعطاءات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية أو اللجان الشعبية النوعية التابعة لها، وصياغة الشروط الفنية والمالية والقانونية الخاصة بها.

5) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود وإحالتها إلى الجهات المختصة بالتنفيذ.

6) حفظ جميع المستندات الخاصة بالعطاءات والعقود وشروطها العامة والخاصة والنماذج المتعلقة بها.

ب) قسم الدراسات والتصميم ويختص بما يأتي:

1) إعداد الدراسات الابتدائية والبرامج والأسس التصميمية للمشروعات المعتمدة بخطة البلدية بما في ذلك دراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات.

2) إعداد الدراسات المتكاملة لمواقع المشروعات من حيث الدراسات المساحية واختبارات التربة والدراسات الخاصة بتزويد المشروعات بالمياه وصرف المجاري والتغذية بالكهرباء والهواتف وغيرها من مستلزمات المشروعات.

3) إعداد التصاميم الخاصة بكافة مشاريع خطة التحول وإعداد ما يلزم من وثائق فنية بالخصوص.

4) مراجعة الدراسات والرسومات الإبتدائية والنهائية والتفصيلية والتي يتم تكليف المكاتب الاستشارية بها.

5) إعداد المقايسات والمواصفات الفنية لكافة مشاريع خطة التحول وتحديد الأسعار التقديرية لها.

6) تجميع المستندات والشروط اللازمة لطرح المشروعات في مناقصة عامة أو ممارسة أو تكليف مباشر أو بغيرها من الوسائل الأخرى المحددة بلائحة العقود الإدارية.

7) دراسة محاضر لجنة العطاءات ولجان الممارسة ومراجعتها تمهيدا لعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية لاتخاذ القرار اللازم.

8) تنظيم المقايسات وحصر الكميات وإعداد الشروط الفنية والمالية الخاصة بالعطاءات والعقود.

9) تجميع وتصنيف وحفظ الخرائط والمستندات المتعلقة بالمشاريع بعد الانتهاء من التنفيذ للرجوع إليها وقت الحاجة وفي عمليات الصيانة.

ويعتبر قسم الدراسات والتصميم المركز الرئيسي للمعلومات الفنية بالبلدية.

ج) قسم الحرس البلدي:

ويتولى الاختصاصات المبينة في قانون إنشائه وكذلك الاختصاصات الأخرى المبينة في كافة القوانين واللوائح المتعلقة بالشئون البلدية.

ويتولى هذا القسم كذلك ما يلي:

1) إجراء التحويات الإدارية عن طالبي الرخص.

2) الإشراف على مراقبة نظافة المدينة والشواطئ والحمامات العامة.

3) الأشراف على الأسواق والمحلات العامة وأعمال ختم المعادن الثمينة ومراقبة التسعيرة.

4) مراقبة سلامة العمل بالمذابح والمسالخ العامة.

5) المراقبة والمحافظة على جميع الأموال العامة وأملاك البلدية والفضاء العام.

6) تلقي شكاوى المواطنين في حدود القانون واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

د) قسم شئون الجلسات والمتابعة ويختص بما يأتي:

1) تلقي المسائل والموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة الشعبية للبلدية والوثائق والبيانات والأوراق المتعلقة بها وتسجيلها وتنظيمها على نحو يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

2) إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على أعضائها والإخطار بالدعوة إلى الاجتماع.

3) تسجيل وقائع الجلسات وإعداد محضر لكل جلسة.

4) تسجيل القرارات والتوصيات والتوجيهات الصادرة عن اللجنة وإبلاغها إلى الجهة المعنية بها.

5) إعداد البيانات والمعلومات التي تطلب لعمل اللجنة.

6) التحضير والإعداد لاجتماعات اللجان التي تشكلها اللجنة الشعبية للبلدية.

7) حفظ القرارات والمنشورات والوثائق المتعلقة بالعمل.

8) تلقي المكاتبات والتقارير والمحاضر التي ترد باسم أمين اللجنة الشعبية للبلدية وعرضها عليه وإعداد الرسائل والمكاتبات وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها.

9) تقصى المعلومات والبيانات عن الأوضاع الاقتصادية والإدارية والتنظيمية داخل نطاق البلدية والتحقق منها وتحليلها.

10) متابعة ما تنشره أجهزة الإعلام عن اللجنة الشعبية للبلدية وما يتبعها من اللجان الشعبية النوعية ودراستها وإعداد الردود اللازمة عليها واقتراح التنسيق اللازم في المسائل المشتركة بين اللجان الشعبية النوعية وإجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات ذات العلاقة.

11) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية مع الجهات المختصة لتنفيذها أولا بأول.

12) متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة والموضوعات التي تحيلها إلى اللجان الشعبية النوعية والإدارات المختلفة باللجنة الشعبية للبلدية للوقوف على ما تم بشأنها.

هـ) قسم الشئون الإدارية والخدمات ويختص بما يأتي:

1) تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشئون العاملين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

2) تلقى وتصدير وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر.

3) إعداد محاضر اجتماعات لجنة شئون العاملين بالبلدية واتخاذ إجراءات إبلاغها وتنفيذ قراراتها وبحث شكاوى وتظلمات العاملين والرد عليها.

4) تنظيم فتح وحفظ وتداول الملفات.

5) مراقبة الحضور والانصراف وضبط السجلات الخاصة بذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.

6) القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة باللجنة الشعبية للبلدية.

7) الإشراف على مقر اللجنة ووسائل الاتصال والنقل وأعمال الصيانة والنظافة وغير ذلك من الخدمات.

8) توفير القرطاسية والأثاث المكتبي وتوزيعه على اللجان الشعبية النوعية.

9) العمل على تحسين وتنشيط العلاقات بين العاملين واقتراح وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والثقافية لهم.

10) الإعلام عن نشاط اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها.

11) استقبال الزوار والخبراء الأجانب وتسهيل إجراءات إقامتهم وسفرهم وذلك بالاتصال بالجهات المعنية.

12) إجراء الاتصالات اللازمة بإدارة الجوازات والجنسية وشركات الطيران والفنادق وغيرها من الجهات المعنية لتسهيل سفر وفود اللجنة والمكلفين بمهام رسمية.

13) توجيه اللائقين طبيا حسب شروط التجييش إلى المعسكرات المعدة لذلك.

14) تعميم البلاغات التي تصدر عن تجييش المدن على اللجان الشعبية النوعية ومتابعتها.

و) قسم شئون الشركات والإنتاج ويختص بما يلي:

1) إعداد التقارير والبيانات التي تطلبها اللجنة أو أمينها حول نشاط الشركات والمنشآت ومتابعة تنفيذها للخطط المرسومة لها للتأكد من مدى تحقيقها لأهدافها وأدائها لمسئولياتها وتنفيذها لأحكام التشريعات النافذة.

2) دراسة التقارير الدورية عن نشاط الشركات والمنشآت التابعة لها ومدى ما حققته في تنفيذها لاختصاصاتها والعمل على تذليل الصعويات التي قد تواجهها وتقديمها للجنة الشعبية للبلدية.

3) مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية وتوزيع نتائج النشاط على عناصر الإنتاج وعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية.

4) دراسة طلبات القروض المحلية والتسهيلات المصرفية التي قد تحصل عليها الشركة أو المنشأة من المصارف الوطنية لتمويل نشاطاتها.

5) دراسة خطط الأهداف الإنتاجية السنوية ومراجعة الميزانية التقديرية وعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية.

6) الاحتفاظ بصورة من محاضر اجتماعات اللجان الشعبية بالشركة والمنشآت العامة وجمعياتها العمومية بحسب تسلسها وتلخيصها وعرضها على الأمين فور استلامها.

7) تعميم القرارات والتعليمات والمنشورات التي تخص الشركات والمنشآت العامة.

8) تجميع مشروعات الهياكل التنظيمية وملاك الوظائف للشركات والمنشآت والتنسيق فيما بينها واتخاذ إجراءات اعتمادها مع تبليغ قرارات الاعتماد الصادرة بالخصوص.

**مادة (9)**

تحديد اختصاصات اللجان الشعبية النوعية في البلدية وفقا لما يلي:

أولا - اللجنة الشعبية للتخطيط:

أ) تختص اللجنة الشعبية للتخطيط بالأمور التالية:

1) دراسة الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية على مستوى البلدية وتقصي إمكانياتها البشرية والطبيعية والمالية ووضع أولويات أهداف النمو لمشروعات الخطط الإنمائية بالبلدية

2) إعداد الدراسات وتحليل البيانات المتعلقة بالتجمعات السكانية وتعمير المناطق مع اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوة العاملة

3) الإعداد لمشروعات خطط وميزانيات التحول الاقتصادية والاجتماعية الطويلة والمتوسطة الأجل والسنوية للبلدية على ضوء الإمكانيات الطبيعية والبشرية والمالية المتاحة

4) إعداد تقارير متابعة دورية عن تنفيذ برامج ومشروعات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون مع القطاعات الأخرى بالبلدية

5) جمع البيانات والإحصاءات المختلفة عن الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية القائمة في البلدية بغرض إعداد النشرات والإحصاءات الدورية اللازمة لوضع خطط وميزانيات التحول الاجتماعية والاقتصادية

6) الإشراف والتنسيق وتطوير ونشر استخدام الحاسبات الآلية بالبلدية وإتباع الأسس والمعايير والأساليب العلمية في جميع الأعمال التي تقدمها الحاسبات الآلية

ب) يتبع اللجنة الشعبية للتخطيط ما يلي:

أ) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للتخطيط ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين وكذلك أعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة، والقيام بأعمال العلاقات العامة

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة

2) قسم التخطيط الاقتصادي والاجتماعي ويختص بما يأتي:

أ) دراسة الإمكانيات الطبيعية والبشرية المتاحة والتنسيق بين القطاعات الاقتصادية والاجتماعية

ب) وضع أولويات أهداف النمو لمشروعات الخطط الإنمائية بالبلدية في إطار إستراتيجية وأهداف خطط التحول الشاملة

ج) الإعداد لمشروعات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعي الطويلة والمتوسطة الأجل والسنوية والقيام بالدراسات القطاعية بالتعاون مع اللجان الشعبية النوعية بالبلدية

د) إعداد الدراسات المتعلقة بنمو التجمعات السكانية وتعمير المناطق بما يكفل توفير مستوى معيشي لائق بالسكان

هـ) دراسة مشاكل التوطين واقتراح الوسائل المناسبة لتذليل هذه المشاكل في نطاق البلدية

و) إجراء الدراسات وتحليل البيانات السكانية وإعداد التنبوءات الخاصة بالقوى العاملة على نطاق البلدية

ز) اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوى العاملة

3) قسم المتابعة والميزانية ويختص بما يأتي:

أ) إعداد تقارير المتابعة الدورية عن سير العمل في المشروعات وفقا للبرامج الزمنية المقررة

ب) المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات وبيان المشاكل والصعوبات التي تواجهها، واقتراح ما تراه من التدابير اللازمة لتذليلها حتى تحقق المشروعات المعدلات المستهدفة لها.

ج) القيام بحصر الموارد المتاحة للإنتاج والطاقات الإنتاجية القائمة ومعدلات إنتاجها، وحصر الموارد غير المستخدمة ودراسة أحسن الوسائل لاستخدامها.

د) دراسة احتياجات المشروعات من القوى العاملة على جميع مستوياتها للمعاونة في إعداد موازين القوى العاملة واقتراح ما يؤدي إلى سد النقص بها وكذلك دراسة وسائل زيادة إنتاجية العمل في نطاق البلدية.

هـ) متابعة وتقييم المشاريع الإنتاجية الزراعية والصناعية وذلك حسب برنامج عمل محدد يشمل النواحي الإدارية والاقتصادية والفنية ومدى تحقيق هذه المشاريع لأهدافها.

و) إعداد مشروعات الميزانية السنوية للبلدية بالتعاون مع اللجان النوعية الأخرى ومسك السجلات التي تبين تطور مخصصات التنمية حسب المعلومات التي ترد من القطاعات المختلفة بالبلدية وكذلك تطور الإنفاق على أبواب وبنود ميزانية التحول.

ز) إعداد تقارير دورية عن الإنفاق على أبواب مشاريع التنمية وتقديم ملاحظاته ومقترحاته عن الأمور المالية أو المحاسبة في نطاق ما يتولاه من مهام.

4) قسم الإحصاء والحاسب الآلي ويختص بما يأتي:

أ) جمع البيانات والإحصاءات بما يخدم خطط التحول ويساعد في إعدادها ومتابعتها وذلك بالنسبة لما يلي:

1) الإحصاءات الحيوية من مواليد ووفيات وزواج وطلاق وغيرها.

2) الإحصاءات الاجتماعية كالتعليم والصحة وغيرها.

3) إحصاءات القوى العاملة والأجور والدخل والإنفاق وتكلفة المعيشة.

4) إحصاءات التجارة الداخلية والخارجية ومستوى الأسعار.

5) التعاون مع مصلحة الإحصاء والتعداد في الإعداد للتعدادات العامة للسكان والمساكن والمنشآت والتعدادات الزراعية والصناعية.

ب) 1) العمل على نشر استخدام الحاسبات الآلية في أعمال الأجهزة الشعبية في نطاق البلدية لتوفير الوقت والجهد في إنجاز الأعمال وخاصة ما يتعلق منها بالخدمة المباشرة للمواطن.

2) التنسيق بين مراكز الحاسبات الموجودة في نطاق البلدية لتحقيق الاستخدام الأمثل لها وذلك بالتعاون فيما بينها في كل المجالات التي تؤدي إلى التوسع في تطبيقات الحاسب الآلي ونشر استخدامها في كل الأجهزة ورفع كفاءة الأداء بهذه المراكز.

3) الإشراف المباشر على جميع مراكز الحاسبات في البلدية في كل ما يتعلق بتوحيد الإجراءات والأساليب والمعايير الموحدة التي تصدر عن المركز الوطني للحاسبات الآلية.

4) تكوين وتدريب العناصر الوطنية في مجالات عمل الحاسب الآلي بالتعاون مع المراكز الأخرى.

5) إنشاء مراكز حاسب آلي مركزي في نطاق البلدية وذلك لتوفير المعلومات والإحصائيات وتوفير الإمكانيات اللازمة لإنجاز أعمال الجهات الأخرى في نطاق البلدية.

6) تنفيذ السياسة العامة في مجال الحاسب الآلي وما يتخذ بشأنها من قرارات في نطاق البلدية وذلك وفقا للتعليمات التي تصدر بهذا الشأن عن المركز الوطني للحاسبات الآلية.

ثانيا - اللجنة الشعبية للكهرباء:

أ) تختص اللجنة الشعبية للكهرباء بالأمور الآتية:

1) تنفيذ خطة التحول المعتمدة في مجالات الكهرباء ومتابعة تنفيذها إلى حين الاستلام النهائي.

2) دراسة وتحليل التقارير الواردة من وحدات خدمات الكهرباء بالبلدية.

3) إعداد وتنفيذ الأمور المتعلقة بتشغيل وصيانة الخطوط الكهربائية.

4) الإشراف العام على الورش الكهربائية والميكانيكية المتعلقة بها.

5) إعداد مشروعات خطط التحول في مجال الكهرباء.

6) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

7) القيام بتركيب العدادات الخاصة بالكهرباء وتوصيل الطاقة الكهربائية للمواطنين.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للكهرباء ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للكهرباء ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة والقيام بكافة الخدمات الإدارية وأعمال العلاقات العامة.

ب) أعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة.

ج) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصدير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وما يتعلق بشئون المحفوظات.

د) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

هـ) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات الخاصة بأعمال اللجنة.

2) قسم الإنشاء ويختص بما يأتي:

أ) العمل على تنفيذ خطة التحول المعتمدة بالبلدية وذلك بتنفيذ كافة المشروعات المتعاقد عليها، والتي تحت التنفيذ إلى حين الاستلام النهائي، وكذلك المشروعات التي تقوم اللجنة الشعبية للكهرباء في البلدية بتنفيذها ذاتيا ومتابعة مراحل التنفيذ.

ب) تنفيذ مشروعات إنتاج ونقل خطوط ومحطات الطاقة الغير مربوطة على الشبكة العامة، والتي تقع داخل نطاق البلدية.

ج) دراسة وتحليل التقارير الواردة من وحدات خدمات الكهرباء والمساهمة في حل المشاكل الفنية.

3) قسم التوزيع ويختص بما يأتي:

أ) العمل على تشغيل وصيانة خطوط ومحطات 11 ك.ف التي تدخل في إطار البلدية، والغير مربوطة على الشبكة العامة.

ب) وضع برامج الصيانة لمحطات التوزيع التابعة لها بالتنسيق مع مركز التحكم 11 ك.ف أو مهندس المناوبة.

ج) العمل على إعداد وتوفير قطع الغيار لصيانة محطات وخطوط 10, 380 و.ك ف التي تتبعها.

4) قسم الإنتاج والخدمات ويختص بما يأتي:

أ) العمل على تشغيل وصيانة محطات الإنتاج الغير مربوطة على الشبكة العامة.

ب) العمل على تشغيل وصيانة وحدات الطوارئ المربوطة بالوحدات الإدارية بالبلدية من قبل اللجنة الشعبية للكهرباء.

ج) الإشراف العام على الورش الكهربائية والميكانيكية التابعة لها بالبلدية وسائر الخدمات المعاونة كالطلاء والبناء والنجارة والسمكرة والحدادة وغيرها.

د) الإشراف العام على مختلف وسائل النقل الثقيلة والروافع والآليات التي يحتاج إليها العمل في البلدية وتوفير قطع الغيار اللازمة لها.

5) قسم الدراسة والتقديرات ويختص بما يأتي:

أ) تلقي وتجميع مشروعات الخطط التي تقترحها المؤتمرات الشعبية بالبلدية ودراستها والتنسيق بينها وإعدادها في صورة خطة متكاملة لقطاع الكهرباء بالبلدية، ودراسة التعديلات والتطورات في ضوء ما يكشف عنه التطبيق العملي وتقارير المتابعة واتجاهات السياسة العامة.

ب) إعداد مشروعات خطة التحول في مجال الكهرباء بمراعاة التنسيق فيما تقدمه الأمانة ومصلحة التشغيل والصيانة بالمنطقة وتحديد أولوياتها وفقا للأهمية الاقتصادية والفنية الاجتماعية.

ج) تخطيط مشروعات إنتاج الكهرباء وخطوط محطات التحويل بالبلدية والغير مربوطة على الشبكة العامة وإعداد المواصفات والتقديرات الخاصة بها.

6) قسم المخازن والمشتريات ويختص بما يأتي:

أ) الإعداد والتنفيذ للأمور المتعلقة بالمخازن والمشتريات بالبلدية والحصول على أفضل المواد والمهمات والآلات اللازمة.

ب) إعداد وتنفيذ شئون تخزين المواد وصرفها لقطاع الكهرباء بالبلدية وذلك طبقا للوائح الصادرة بالخصوص.

ج) القيام بأعمال الشراء والتعاقد لتوريد الأصناف اللازمة للجنة والقيام بكافة الأعمال المخزنية التي تتعلق باستلام وحفظ وصرف الأصناف المخزونة.

7) قسم شئون المستهلكين ويختص بما يأتي:

أ) تلقي طلبات وتركيب العدادات أو تغييرها أو رفعها.

ب) التعاقد مع المواطنين والجهات المختلفة على تركيب عدادات استهلاك الطاقة الكهربائية.

ج) معاينة مواقع تركيب العدادات والتأكد من عدم وجود التزامات مستحقة على هذه المواقع.

د) تركيب العدادات وتوصيل الطاقة الكهربائية للمستهلكين.

هـ) جباية رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية والأعمال المتعلقة بها بما في ذلك قراءة عدادات الكهرباء وتوزيع إشعارات القراءة على المستهلكين وقطع توصيلات الكهرباء عن الممتنعين عن السداد وذلك كله وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

ثالثا - اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية:

أ) تختص اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية بالأمور الآتية:

1) متابعة كافة أوجه النشاط الرياضي ودعم الألعاب والمسابقات الشعبية.

2) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

3) العمل على تنفيذ البرامج الرياضية لقطاعات المرأة والمعاقين والمتقدمين في السن.

4) اتخاذ الإجراءات والتسهيلات الممكنة للمساهمة في تنفيذ برامج الرياضة الجماهيرية والعمل على دعم ومساندة الأجهزة المختصة القائمة على تنفيذها.

5) الإشراف على تنفيذ الرياضة الشعبية في الوحدات الإنتاجية وتنظيم المسابقات بها.

6) العمل على متابعة الإجراءات العملية لإنشاء وإشهار مراكز تدريب الجماهير.

7) بحث وتقصى أسباب المشاكل التي تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها وجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بذلك واقتراح نظم الإعلانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة لها.

8) العمل على توفير الإنشاءات الرياضية من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية وتوفير القيادات الفنية المتخصصة لإدارة تلك الإنشاءات.

9) متابعة تنفيذ المشروعات الرياضية.

10) الإشراف على أعمال التوجيه والمتابعة لتنفيذ المناهج والبرامج الرياضية المقررة لمراحل التعليم المختلفة.

11) تشجيع المناشط الرياضية بمراحل التعليم المختلفة.

12) تنفيذ خطط وبرامج الرياضة بمراكز تدريب الناشئين والناشئات وإعداد التقارير الدورية بشأنها وتحديد احتياجات تلك المراكز من الإمكانيات المادية والبشرية والفنية والعمل على توفيرها.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) قسم الرياضة الشعبية والإنتاجية ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف على تنفيذ برامج الألعاب الشعبية وتوعية المواطنين بها واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية لتحقيق الممارسة الرياضية ونشر هذه الألعاب على نطاق البلدية والتعاون والتنسيق مع اللجنة الفنية للرياضة والألعاب الشعبية بالبلدية وتنظيم هذه الألعاب.

ب) التنسيق مع اللجنة الفنية للرياضة والألعاب الشعبية بالبلدية بشأن إقامة وتنظيم دورات تأهيلية لصقل الإطارات الفنية المتخصصة داخل البلدية.

ج) العمل على تنفيذ البرامج الرياضية لقطاعات المرأة والمعاقين والمتقدمين في السن واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة للرعاية الرياضية لهذه الفئات وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية اللازمة لها لضمان ممارستها للتربية البدنية والرياضة الجماهيرية.

د) تنظيم المسابقات والمهرجانات الرياضية الشعبية بالتنسيق مع اللجنة الفنية للألعاب الشعبية بالبلدية.

هـ) الإشراف على تنفيذ البرامج الرياضية في الوحدات الإنتاجية والإدارية داخل نطاق البلدية واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية لتحقيق تنفيذ هذه البرامج.

و) العمل على تنظيم المسابقات الرياضية بين العاملين في الوحدات الإنتاجية والإدارية وفيما بينها داخل البلدية.

ز) تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية الشعبية داخل البلدية خصوصا في المناسبات والأعياد القومية.

ح) اقتراح منح الحوافز التشجيعية التي تساعد على نشر وممارسة الألعاب الرياضية.

3) قسم المراكز والاتحادات الرياضية ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف والمتابعة والتقييم لمناشط حركة مراكز تدريب الجماهير بالبلدية وبحث ودراسة المشاكل والمعوقات التي قد تصادفها وإيجاد الحلول المناسبة لها.

ب) الإشراف على نظم وأساليب إدارة مراكز تدريب الجماهير والتفتيش عليها.

ج) العمل على متابعة الإجراءات العملية لإنشاء وإشهار مراكز تدريب الجماهير وفقا للخطة العامة التي تضعها اللجنة الشعبية العامة للرياضة الجماهيرية في هذا الشأن.

د) العمل على تحديد احتياجات مراكز تدريب الجماهير من الأدوات والمعدات والملابس الرياضية واقتراح الميزانية التقديرية لتوفيرها والمشاركة في تحديد قيمة المساعدات المالية التي تمنح لمراكز تدريب الجماهير.

هـ) اقتراح نظم الإعانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة لمراكز تدريب الجماهير.

و) بحث وتقصى أسباب المشاكل والمعوقات التي تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها ومخططاتها ومعاونتها في التغلب على هذه المشاكل.

ز) جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالاتحادات الرياضية الفرعية وأنشطتها ومستوى الخدمات التي تقدمها الرياضة الجماهيرية.

ح) اقتراح نظم الأمانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة للاتحادات الرياضية الفرعية.

ط) دراسة الميزانيات التقديرية التي يتطلبها تنفيذ المخططات على مستوى البلدية في الاتحادات الرياضية الفرعية.

ي) مباشرة الأعمال المالية للاتحادات الرياضية الفرعية طبقا للائحة المالية الموحدة للاتحادات الرياضية العامة والفرعية والإشراف على عمليات الجباية في اللقاءات الرياضية وغيرها.

ك) الإشراف على الصرف الخاص بالاتحادات الرياضية حسب أوجه الصرف المعتمدة في اللائحة المالية الموحدة للاتحادات الرياضية.

ل) تنفيذ القرارات الخاصة بدعم المراكز الرياضية ومتابعة هذه المراكز وسجلاتها المالية.

4) قسم المرافق الرياضية ويختص بما يأتي:

أ) العمل على توفير الإنشاءات من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية وتوفير القيادات الفنية المتخصصة لإدارة هذه المرافق بالأسلوب الذي يحقق الاستخدام السليم لها.

ب) متابعة سير العمل بمشروعات المرافق الرياضية وتقديم التقارير بشأنها وتذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تعوق التنفيذ بالتعاون مع الجهات المختصة.

ج) توفير التجهيزات الرياضية للمرافق الرياضية وإدارتها وتشغيلها.

5) قسم النشاط الرياضي المدرسي ويختص بما يأتي:

أ) تقدير ومتابعة الاحتياجات من المدرسين والمشرفين لمادة التربية البدنية والرياضة الجماهيرية والكتب المدرسية وإعداد حركة نقلهم وتنسيبهم داخل نطاق البلدية بحسب مقتضيات الحاجة.

ب) القيام بالزيارات الدورية للمدارس والمعاهد التي تشرف عليها اللجنة للوقوف على سير النشاط الرياضي بها وتقديم تقارير عن تلك الزيارات متضمنة الملاحظات والمقترحات والتوصيات بشأنها.

ج) اقتراح الدورات التأهيلية والترشيح للبعثات الفنية لمدرسي ومشرفي مادة التربية البدنية والرياضية الجماهيرية.

د) متابعة احتياجات المدارس والمعاهد من المدرسين والكتب المدرسية الخاصة بالتربية البدنية والرياضة الجماهيرية.

هـ) اقتراح وتحديد احتياجات المدارس والمعاهد من المستلزمات والأدوات والمعدات الرياضية.

و) تشجيع المناشط الرياضية المختلفة بمراحل التعليم المختلفة وتنظيم ممارستها.

ز) وضع خطة البرامج الرياضية بمراكز تدريب الناشئين والناشئات بالبلدية والإشراف والمتابعة لإدارة هذه المراكز وإعداد التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل التي تواجهها واقتراح الحلول لها.

ح) تحديد احتياجات مراكز تدريب الناشئين والناشئات من الإمكانيات المادية والبشرية والفنية والعمل على توفيرها.

ط) وضع خطة البرامج للقاءات الرياضية الودية بين مراكز تدريب الناشئين والناشئات.

رابعا - اللجنة الشعبية للخدمة العامة:

أ) تختص اللجنة الشعبية للخدمة العامة بما يلي:

1) تنظيم وترشيد استخدام العاملين الوطنيين وبعقود في نطاق البلدية ومتابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بهم.

2) تسجيل وتوزيع طالبي العمل على الجهات العامة بالبلدية.

3) التفتيش على الجهات العامة للتأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالأمن الصناعي.

4) تنفيذ برامج التدريب الفني والإداري وفقا للخطط المعتمدة لذلك.

5) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

6) مباشرة شئون التنظيم والملاكات للوظائف العامة بدائرة البلدية.

7) القيام بأعمال أمانة لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالبلدية.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للخدمة العامة ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للخدمة العامة ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) قسم توجيه العاملين ويختص بما يأتي:

أ) متابعة كافة جهات العمل بشأن تنظيم وترشيد استخدام العمالة.

ب) إيجاد فرص العمل للعاملين الوطنيين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

ج) تسجيل المعاملين الوطنيين الراغبين في دخول مجالات العمل المختلفة وذلك حسب المهن وإصدار شهادات قيدهم وتوجيههم إلى مجالات التدريب عملا على رفع كفاءتهم وتمكينا لهم من الحصول على العمل المناسب.

د) استقبال طلبات الجهات الراغبة في الحصول على عاملين وإصدار الشهادات الخاصة بتوافر أو عدم توافر العناصر الوطنية للقيام بالأعمال التي يتقدم غير الوطنيين لشغلها.

هـ) دراسة طلبات استخدام الأجانب المقدمة من الجهات المختلفة وذلك طبقا لأحكام لائحة الموظفين بعقود.

و) حصر وتسجيل القوى العاملة بكافة الجهات العامة حسب المهن والتخصصات والنوعيات والجنسيات وتقدير الاحتياجات المستقبلية منها لخدمة خطط التنمية وموافاة أمانة الخدمة العامة بها على فترات دورية.

ز) تسجيل المستخدمين الأجانب وحفظ وثائق استخدامهم بعد منحهم الإذن اللازم للعمل.

ح) تشغيل العمال الأجانب وفقا للقواعد والإجراءات التي تنص عليها القوانين واللوائح المعمول بها وإعداد بطاقات العمل الخاصة بهم والاحتفاظ بملفاتهم وفقا للنظم والسجلات والنماذج الموضوعة.

ط) إجراء الزيارات الميدانية لمواقع العمل وإجراء المسوحات الاجتماعية والنفسية للعاملين واستقصاء المشاكل والصعوبات واقتراح الحلول الكفيلة بتذليلها.

3) قسم التفتيش والأمن الصناعي ويختص بما يأتي:

أ) التفتيش على كافة جهات العمل للتحقق من مدى تطبيق التشريعات المعمول بها في مجالات شئون العاملين وضبط الحالات التي تقع بالمخالفة لأحكامها.

ب) تزويد العاملين والجهات المعنية بالمعلومات والإرشادات الفنية التي يقتضيها تنفيذ القانون تنفيذا سليماً.

ج) النظر في المنازعات العمالية التي تحال من الجهات المختلفة والعاملين الأجانب والتوفيق والتحكيم بينهم وديا سواء كانت المنازعات فردية أو جماعية.

د) إعداد التقارير بنتيجة الشكاوى في حالة عدم التوصل إلى حلول ودية واقتراح إحالتها إلى القضاء.

هـ) تنظيم العلاقات المهنية بين الوطنيين والأجانب بهدف الرفع من كفاءتهم الإنتاجية.

و) الإشراف على تنفيذ الإجراءات التي تتخذ حفاظا على صحة العاملين وسلامتهم في أماكن العمل وعلى وقاية مقومات الإنتاج المادية والمحافظة على أجهزة ومواد الإنتاج من الضياع نتيجة الحوادث.

ز) الوقوف على الصعوبات في مجال الأمن الصناعي والسلامة واقتراح الوسائل الكفيلة بتذليلها.

ح) توجيه الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحد من حوادث العمل وأمراض المهنة.

4) قسم التدريب الفني والوظيفي ويختص بما يأتي:

أ) تجميع وحصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية الوظيفية والفنية للأجهزة الواقعة في نطاق البلدية وإحالتها لأمانة الخدمة العامة.

ب التنسيق مع معاهد التدريب والجهات المعنية فيما يتعلق بتدريب العاملين على مختلف تخصصاتهم ومستوياتهم وعقد الدورات التدريبية بالبلدية.

ج) تقديم المشورة الفنية للجان الشعبية النوعية في البلديات والشركات والمنشآت العامة حول تنفيذ برامج التدريب.

د) الإشراف على مراكز التدريب المهني والفني التابعة لها ومتابعة وتقييم عملها.

هـ) الإشراف الفني ومتابعة التدريب والمتدربين بالداخل والخارج واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل التي تعرض تنفيذ التدريب.

و) الإشراف على المتدربين الذين يتم التحاقهم بمواقع العمل والتحقق من شغلهم للوظائف المناسبة واستفادتهم من التدريب ومن مستوى الخبرات التي يحصلون عليها.

5) قسم شئون الوظيفة العامة ويختص بما يأتي:

أ) تنظيم وحفظ وتصنيف الملفات الشخصية للعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها وإرفاق المستندات والقرارات المتعلقة وتحديد وتسليم المستخرجات التي تطلب من الملفات وإجراء التعديلات اللازمة التي تطرأ على الملفات وذلك وفقا للتعليمات الصادرة بالخصوص، وكذلك تنظيم الشئون الوظيفية لكافة العاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية في البلدية.

ب) إعداد البيانات والتقارير عن أوضاع العاملين.

ويكون رئيس القسم هو أمين سر لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالبلدية.

6) قسم التنظيم وإعداد الملكات ويختص بما يأتي:

أ) المراجعة المبدئية لمشروعات ملاكات الوظائف وتعديلاتها والتحقق من المبررات الموضوعية لإجراء التعديلات الجديدة قبل إحالتها لأمانة الخدمة العامة.

ب) التحقق من استيفاء البيانات والمعلومات والملاحق الواجب إرفاقها بمشروعات الملاكات طبقا للقواعد والأسس الصادرة عن أمانة الخدمة العامة.

ج) مسك سجلات ملاكات الوظائف بتنسيب العاملين بأجهزة البلدية على وظائف الملاكات المعتمدة لها وإحالة نسخة منها إلى أمانة الخدمة العامة.

د) متابعة التغيرات التي تطرأ على ملاكات الوظائف المعتمدة وإثباتها بالسجلات وموافاة أمانة الخدمة العامة بها.

خامسا - اللجنة الشعبية للمرافق:

أ) تختص اللجنة الشعبية للمرافق بما يلي:

1) الشئون الهندسية والمعمارية وشئون الطرق والإنارة وغير ذلك من الأمور الفنية للمشروعات والمرافق داخل المخططات.

2) المشاركة في إعداد المخططات العامة والشاملة وتفصيلاتها وكل ما يتعلق بها وفقا لأحكام القانون.

3) دراسة تقسيمات الأراضي المعدة للبناء.

4) القيام بعمليات المسح اللازمة لإعداد المخططات للمدن والقرى بدائرة البلدية.

5) القيام بالأعمال التنفيذية للجنة تخطيط المدن وتنظيم المباني المعتمدة.

6) دراسة وتنفيذ مشروعات المرافق المعتمدة بالبلدية.

7) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لقطاع المرافق بالبلدية وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية له.

8) مباشرة الاختصاصات المتعلقة بالأحوال المدنية.

9) إدارة محطات المياه والمجاري ومحطات التحلية والمعالجة وصيانتها.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للمرافق ما يلي:

1) جهاز حماية البيئة.

2) جهاز تشغيل وصيانة المنافع البلدية.

ويتبع الجهازان المذكوران أمين اللجنة الشعبية للمرافق ويمارسان الصلاحيات والاختصاصات المحددة بقراري إنشائهما.

3) مكتب الشئون الإدارية ويتبع لأمين اللجنة الشعبية للمرافق ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

4) قسم الجباية:

ويتولى هذا القسم كافة الأعمال المتعلقة بجباية الرسوم المحلية مقابل الخدمات التي يقدمها للجمهور قطاع المرافق في البلديات بما في ذلك رسوم استهلاك المياه وتنظيف المجاري ورسوم استعمال مواقف السيارات، واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لضمان تحصيل الرسوم ممن يستحق عليهم أداؤها.

5) قسم التخطيط العمراني ويختص بما يلي:

أ) المشاركة في إعداد مخططات المدن والقرى بدائرة البلدية وتحليلها وتقييمها بما يتلاءم ووضع المدينة وضواحيها ومراجعة المخططات وإعادة تقييمها لعرضها على اللجنة الشعبية للمرافق.

ب) إعداد المخططات التفصيلية للمناطق المراد تعميرها.

ج) مراجعة التقسيمات المصادق عليها قبل إعداد المخططات واتخاذ الإجراءات اللازمة.

د) دراسة تقسيمات الأراضي المعدة للبناء طبقا لقانون تخطيط وتنظيم المدن والقرى ولوائحه التنفيذية وغيره من القوانين السارية.

هـ) القيام بعمليات المسح اللازمة لإعداد المخططات وتنفيذها وتحديد مواقع المرافق والمنافع العامة على الطبيعة وذلك على ضوء المخطط.

و) استقبال وتبويب الطلبات المقدمة لغرض الحصول على تراخيص البناء وتسجيلها حسب تواريخ تقديمها ومن ثم تحديد حفظ خطوط التنظيم.

ز) اتخاذ إجراءات منح وتجديد وإيقاف وإلغاء تراخيص البناء.

ح) منح الموافقات اللازمة لمزاولة المهن والحرف وذلك وفقا لأحكام اللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

ط) إعداد وتنفيذ محاضر وقرارات لجنة تخطيط المدينة وتنظيم المباني واتخاذ الإجراء اللازمة لمتابعة التراخيص الممنوحة ومدى مطابقتها للأغراض المرخص من أجلها.

6) قسم المشروعات ويختص بما يأتي:

أ) إعداد الدراسة اللازمة لتنفيذ مشروعات المرافق بالبلدية وتجهيز كل ما يتعلق بها من مستندات فنية ومعدات فحص واختبار مواد تنفيذها.

ب) دراسة وإعداد مشاريع الطرق والإنارة العامة والإشراف على تنفيذها.

ج) دراسة وإعداد مشاريع المياه والمجاري والإشراف على تنفيذ محطات الضخ والتنقية وشبكات التوزيع أو الصرف.

د) إعداد الدراسات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير المنشآت والمحطات والشبكات في نطاق البلدية.

7) قسم المتابعة ويختص بما يأتي:

أ) توفير المعلومات والبيانات المطلوب الحصول عليها لأغراض التخطيط وتوقيت تقديمها والصورة التي تقدم عليها.

ب) متابعة أعمال تنفيذ المشروعات والتحقق من تطاق البيانات بما يكفل كفاية الإنتاج وحسن الأداء وإعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة.

ج) إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن نشاط وإنجازات البلدية في مجالاتها المختلفة.

8) قسم الأحوال المدنية ويختص بما يأتي:

أ) إمساك وحفظ وتنظيم السجلات المحددة بتشريعات الأحوال المدنية وقيد وقائع الأحوال المدنية واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.

ب) تنفيذ قانون كتيب العائلة ولوائحه التنفيذية وإصدار شهادات الأحوال المدنية للمواطنين.

9) قسم شئون المحلات ويختص بما يأتي:

أ) القيام بإعداد وتجميع البيانات الخاصة بالمساعدات الاجتماعية.

ب) التصديق على الشهادات الصادرة عن أمناء اللجان الشعبية للمحلات.

ج) القيام بأعمال الإدارية المتعلقة باللجان الشعبية للمحلات وتذليل الصعوبات التي تواجه هذه اللجان في أعمالها.

د) الإشراف على أعمال اللجان الشعبية للمحلات ومراجعة محاضر اجتماعاتها فيما يتعلق باختصاصات قطاع المرافق.

سادسا - اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة:

أ) تختص اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة في البلدية بما يلي:

1) اقتراح خطط الإنتاج والتخزين والتوزيع والتسويق.

2) إعداد البيانات وتوفير الإحصائيات المتعلقة بمعدلات الاستهلاك وتطويرها داخل نطاق البلدية.

3) الرقابة على الأسعار طبقا للقرارات الصادرة في الخصوص.

4) إصدار الرخص المهنية والحرفية والصناعية بدائرة البلدية وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها.

5) العمل على تطوير استغلال مصادرة الثورة البحرية.

6) الرقابة والإشراف على المنشآت الصناعية بغرض التأكد من التزامها بتطبيق الشروط الفنية والصحية والأمن الصناعي وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.

7) الإشراف على تنفيذ كافة المشروعات التي تدخل في نطاق اختصاصها.

8) الإشراف على جميع المنشآت الصناعية ومتابعة خططها ومستهدفاتها الإنتاجية وكذلك متابعة نشاط الأسواق ومراكز التوزيع.

9) تشغيل وصيانة المرافق والوحدات الإنتاجية التي يتقرر تكليف اللجنة بها.

10) تشجيع الصناعات الصغرى والتقليدية بما يكفل الاستفادة من الطاقات والخامات والمتوفرة داخل نطاق كل بلدية.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويختص بما يأتي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) قسم الإنتاج والتسويق ويختص بما يلي:

أ) متابعة توفر السلع في حدود النطاق الإداري للبلدية.

ب) مراقبة تخزين السلع وتداولها وتوزيعها.

ج) القيام بجولات استطلاعية على الأسواق الشعبية ومراكز التوزيع للتعرف على مدى توفر السلع بها.

د) اقتراح إنشاء المصانع الجديدة واستغلال الموارد المتوفرة لها.

هـ) اقتراح الوسائل الكفيلة بزيادة الإنتاج والإنتاجية.

و) اقتراح تطوير الوحدات الإنتاجية بالبلدية بما يؤدي إلى زيادة الإنتاج الوطني.

ز) متابعة تنفيذ المستهدفات الخاصة بالمصانع في البلدية ومساعدتها على تحقيقها.

ح) تقديم الخدمات اللازمة للصناعات الصغرى وللحرفيين وتشجيع إقامة الجمعيات التعاونية الإنتاجية فيما بينهم.

ط) متابعة نشاط الصيد البحري وتشغيل وصيانة مرافق الصيد ومصانع تعليب الأسماك والجمعيات التعاونية للصيد البحري.

3) قسم التفتيش والرقابة الصناعية والرخص ويختص بما يلي:

أ) الرقابة على الأسعار طبقا للقرارات الصادرة في الخصوص.

ب) فحص الموازين والمكاييل والمقاييس ومعاينتها سواء عند بدء استعمالها أو دوريا.

ج) إجراء المتابعة الميدانية للأسواق العامة والتحقق من حسن سير العمل بها وتنظيمها ونظافتها.

د) دراسة وتقصي المعلومات حول نقص أو عدم توفر بعض السلع واتخاذ الإجراءات المناسبة بالخصوص.

هـ) تلقي ودراسة طلبات الإعفاء والمساعدة المقدمة من المنشآت الصناعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعرضها على لجنة الإعفاءات ومتابعة إجراءات استصدار قرارات الإعفاء من الجهة المختصة وإبلاغها إلى أصحاب الشأن وفقا لأحكام القانون.

و) متابعة نشاطات المنشآت التي حصلت على إعفاءات ومراجعة التقارير والميزانيات والحسابات الختامية التي تقدمها المنشآت المتمتعة بالإعفاء.

ز) إجراء عمليات المسح اللازمة للصناعات الصغرى والتقليدية وحصرها وتصنيفها حسب المناطق التي تشتهر بها.

ح) اقتراح برامج التدريب اللازمة لرفع المهارات الفنية بين المشتغلين بالصناعات الصغرى.

ط) متابعة المنشآت الصناعية والتأكد من قيامها بتوفر الاشتراطات الواردة في التراخيص الصناعية وذلك تمهيدا لمنح الإذن بالبدء في التشغيل والإنتاج.

ي) التفتيش على المنشآت الصناعية القائمة للتأكد من توافر الاشتراطات الفنية اللازمة والمحافظة على مستوى الجودة المطلوبة للإنتاج بشكل مستمر وذلك عن طريق أخذ العينات وتحليلها لمعرفة مدى التزامها بتطبيق المواصفات القياسية الصادرة في الخصوص.

ك) الاهتمام بالأمن الصناعي والتأكد من سلامة وصلاحية الإجراءات والأجهزة والمعدات التي توجد في المصانع ومراكز التوزيع والأسواق والمخازن.

ل) تقديم التقارير والدراسات من واقع الصناعات المحلية وطاقاتها الإنتاجية وأنواع الإنتاج.

م) تلقي طلبات البحث والاستثمار عن المناجم والمحاجر واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنح التراخيص طبقا لأحكام قانون المناجم والمحاجر.

ن) متابعة تنفيذ عقود استثمار المناجم والمحاجر وتحصيل الإيجارات والإتاوات.

س) اتخاذ إجراءات منح وتجديد وإيقاف وإلغاء الرخص الحرفية والصناعية والمهنية التي يختص بها القطاع داخل نطاق البلدية بمراعاة ما تقضي به أحكام اللوائح المنظمة لهذا الموضوع.

ع) إصدار تراخيص الصيد وبطاقات الصيادين وفقا للتشريعات النافذة.

ف) الترخيص لكافة مرافق الخدمات السياحية وتطبيقها والرقابة والإشراف عليها.

ص) الاشتراك مع الجهات المختصة في اختيار المواقع التي تقام بها المعارض المحلية.

4) قسم تنفيذ المشروعات ويختص بما يلي:

أ) الإشراف على تنفيذ المشروعات وفقا للعقود والمواصفات الفنية المعتمدة لها.

ب) اعتماد عينات المواد المستعملة في تنفيذ المشروعات التي تختص اللجنة بتنفيذها.

ج) الإشراف على التجارب المعملية التي تجرى أثناء تنفيذ المشروع.

د) توفير التجهيزات والمستلزمات اللازمة للمشروع بعد استكمال تنفيذه.

هـ) التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمرافق العامة للمشروع.

و) مراجعة واعتماد المستخلصات الخاصة بتنفيذ المشروع.

ز) دراسة المشاكل التي تعترض التنفيذ واقتراح أنسب الطرق لحلها.

ح) إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في المشروع.

سابعا - اللجنة الشعبية للإسكان:

أ) تختص اللجنة الشعبية للإسكان بما يلي:

1) الإشراف الفني على تنفيذ مشروعات خطة التحول في قطاع الإنشاءات على مستوى البلدية، ويدخل في ذلك مشروعات المباني بصفة عامة سواء كانت تتعلق بالمساكن أو المباني الصحية والتعليمية والرياضية وغيرها من المباني العامة الأخرى، والمرافق الخاصة بها.

2) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

3) إعداد مستندات العطاء لمشروعات الإنشاءات المعتمدة.

4) صيانة المباني العامة بدائرة البلدية.

5) حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالعقود التي تم إبرامها لتنفيذ المباني العامة في نطاق البلدية.

6) مراجعة المستخلصات ومستندات الصرف وفقا للنظم الفنية والمالية المقررة.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للإسكان ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للإسكان بالبلدية ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) قسم تنفيذ المساكن العامة ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف الفني على تنفيذ جميع مشروعات المساكن العامة في نطاق البلدية.

ب) الإشراف الفني على تنفيذ أحكام العقود المبرمة ومراقبة المنشآت والشركات المسندة إليها المشروعات للتنفيذ وفقا لشروط التعاقد مع إعداد الكتيبات الخاصة بحصر كميات الأعمال المنفذة.

ج) بحث المشاكل والصعوبات التي تعترض مشروعات المساكن أو تعوق تنفيذها والعمل على تذليلها.

د) إعداد تقرير متابعة شهري يوضح مدى تقدم العمل بالمشروعات الجاري تنفيذها وملاحظات القسم بشأنها.

هـ) إعداد ومتابعة المستخلصات والعقود الخاصة بتنفيذ المساكن العامة في نطاق البلدية.

3) قسم تنفيذ المباني العامة:

ويمارس نفس اختصاصات قسم تنفيذ المساكن العامة بالنسبة للمباني التعليمية والصحية والعامة، في نطاق البلدية.

4) قسم الصيانة ويختص بما يلي:

أ) المعاينة الدورية للمباني العامة وبحث ما تحتاجه من أعمال الصيانة السنوية أو الدورية وتحديد الأولويات فيما يتعلق بتنفيذ أعمال الصيانة وتنفيذ هذه الأعمال.

ب) الإشراف الفني على صيانة المباني العامة وتنفيذ أحكام العقود المبرمة في هذا الشأن ورقابة نشاط المقاولين وفقا لشروط التعاقد وإعداد المستندات الخاصة بحصر كميات الأعمال المنفذة وتحضير المستخلصات وغيرها من مستندات الصرف بإتباع النظم المالية والفنية المقررة.

ج) بحث الصعوبات التي تعترض صيانة المباني العامة أو تعوق تنفيذها أو العمل على تذليلها.

د) متابعة إجراء الترميم والتعديلات في المباني العامة ووضع التقديرات المالية لهذه الأعمال سنويا.

هـ) إعداد تقرير متابعة شهري يوضح مدى تقدم العمل بمشروعات الصيانة الجاري تنفيذها وملاحظات المكتب بشأنها.

و) متابعة المستخلصات والعقود الخاصة بالصيانة.

5) قسم متابعة المشاريع ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف الفني على تنفيذ المشروعات السكنية والمباني العامة وغيرها من مشروعات قطاع الإسكان المنفذة في نطاق البلدية.

ب) متابعة المشروعات السكنية والعامة وذلك لمطابقة المواصفات الفنية للتنفيذ الفعلي والتأكد من أن التنفيذ يجري وفقا للمواصفات الفنية الموضوعة.

ج) متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروعات مع الخطط الموضوعة للتنفيذ.

د) دراسة الصعوبات التي تعترض تنفيذ المشاريع والعمل على تذليلها مع جهات الاختصاص.

هـ) إعداد تقارير دورية على تنفيذ المشاريع توضح مدى تقدم العمل بالمشروعات ونسبة الانجاز أو التأخير وملاحظات القسم بشأنها وتقديم التنبيه اللازم إلى الجهات التي تتبعها تلك المشروعات.

ثامنا - اللجنة الشعبية للعدل:

أ) تختص اللجنة الشعبية للعدل في البلدية بما يلي:

1) المحافظة على الأمن.

2) مراقبة النشاط الإجرامي ومكافحته.

3) دراسة الظواهر الإجرامية وتحليل عناصرها وبحث أسبابها.

4) تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن الدفاع المدني.

5) إجراءات الترخيص باستعمال الأسلحة والمفرقعات في نطاق البلدية.

6) تولي شئون السجون بدائرة البلدية.

7) الإشراف على أعمال أجهزة الاتصالات اللاسلكية.

8) تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن تدعيم وتشجيع رجال الشرطة للقيام بواجباتهم.

9) تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن الأمن والمرور.

10) القيام بأعمال التسجيل والتوثيق العقاري.

11) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للعدل ما يلي:

1) الهيئات القضائية في دائرة البلدية وهي القضاء والنيابة العامة وفروع ومكاتب إدارة المحاماة الشعبية والتفتيش القضائي وإدارة القضايا.

وتتبع هذه الهيئات أمين اللجنة الشعبية للعدل في البلدية وتباشر الاختصاصات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها في شأنها.

2) قسم التسجيل العقاري والتوثيق ويتبع أمين اللجنة الشعبية للعدل في البلدية ويمارس اختصاصاته المحددة بقانون التسجيل العقاري والتوثيق والتشريعات النافذة الأخرى المنظمة لاختصاصات مصلحة التسجيل العقاري والتوثيق.

3) قسم البحث الجنائي ويختص بما يأتي:

أ) مراقبة النشاط الإجرامي كماً ونوعاً وخاصة ما يتعلق بمكافحة جرائم العنف والمخدرات والآداب والأحداث والتزييف والتزوير والتهريب والاتجار بالأسلحة.

ب) بحث حالات المجرمين الخطرين ومتابعة نشاطاتهم.

ج) تلقي البلاغات اليومية من مراكز الشرطة وإعداد تقرير يومي متكامل عنها يقدم إلى اللجنة الشعبية للعدل في البلدية وترسل نسخة منه للإدارة العامة لشئون الأمن.

د) مساعدة مراكز ونقاط الشرطة في التحري عن الجرائم المسجلة ضد مجهول ومتابعتها والتحري عن الغائبين والمفقودين.

هـ) دراسة الظواهر الإجرامية وتحليل عناصرها وبحث أسبابها واقتراح وسائل مكافحتها والوقاية منها.

و) جمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالنشاط الإجرامي في نطاق حدود البلدية وتبويبها وترتيبها.

ز) إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية وإحالتها إلى الجهات المختصة.

ح) معاينة أماكن الحوادث الجنائية ورفع ما قد يوجد فيها من بصمات الأصابع أو آثار الأقدام ومضاهاة البصمات والآثار المرفوعة ببصمات وآثار المتهمين والمشتبه فيهم وتصوير أماكن وقوع الحادث الجنائي وإعداد الرسومات التخطيطية لها.

ط) تسجيل المتهمين المحكوم عليهم بأوصافهم الإجرامية ومتابعة تنفيذ الأحكام وتسجيل الأشخاص المفقودين أو الجثث التي يعثر عليها.

ي) تسجيل الأشياء المسروقة والمفقودة والأشياء التي تضبط أو يعثر عليها.

4) قسم الدفاع المدني والإنقاذ ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ خطط وتدابير الدفاع المدني لحماية المنشآت والمرافق والأرواح والممتلكات فيما يقع تنفيذه في اختصاص اللجنة الشعبية للعدل في البلدية ومتابعة تنفيذ ما يقع منها في اختصاص الجهات الأخرى وذلك في زمن السلم والحرب.

ب) أعمال مكافحة الحريق والإنقاذ وإجراء المعاينة الفنية لأماكن حدوث الحرائق لمعرفة أسبابها وتقديم التقارير اللازمة عن ذلك إلى الجهات المعنية.

ج) القيام بالأعمال المتعلقة بالكشوفات الخاصة بأسماء وعناوين المستشفيات والصيدليات والأطباء والممرضين والممرضات والسيارات العامة وسيارات النقل الخاصة ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات.

د) الإشراف على نقل المفرقعات ومراقبة تخزينها واستعمالها.

هـ) كافة الشئون الأخرى المتعلقة بأعمال الدفاع المدني وفقا لقانون الدفاع المدني واللوائح والتعليمات الصادرة في الخصوص.

5) قسم شئون السجون:

ويتولى شئون السجون في نطاق البلدية وفقا لأحكام قانون السجون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذا له.

6) قسم اللاسلكي وشرطة النجدة:

ويختص بالإشراف على أعمال اللاسلكي والتأكد من حسن سير العمل بغرفة العمليات وفي مراكز ونقاط الشرطة، كما يتولى تبليغ وتلقي الإخطارات اللاسلكية الخاصة بالأمن وإحالتها إلى الجهات المختصة وتوجيه وتنسيق اتصالات شرطة النجدة.

7) مراكز ونقاط الشرطة:

أ) يمثل مركز الشرطة وفروعه (نقاط الشرطة) المستوى التنفيذي الذي يعمل على تحقيق هدف منع الجريمة وضبطها إن وقعت والمحافظة على الأمن والآداب العامة ونشر الطمأنينة.

ويتولى مركز الشرطة ما يأتي:

- ممارسة أعمال الضبط القضائي وفقا لقانون الإجراءات الجنائية.

- تلقي البلاغات والشكاوى وقيدها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

- تنفيذ الخطة التي تضعها اللجنة الشعبية للعدل في البلدية لمكافحة الجريمة.

- بحث حالة المجرمين الخطرين واقتراح الوسائل للحد من خطورتهم وإجراء التحريات بأنواعها والبحث عن الهاربين وضبطهم.

- تنفيذ الأحكام القضائية.

- تنظيم حراسة السفارات الأجنبية والمصارف والأهداف الحيوية.

- تنظيم وتوزيع الدوريات وتحديد واجباتها ومكان عملها.

- تسجيل الأموال المفقودة والتي يتم العثور عليها وأموال الموقوفين.

- قيد القضايا وما يتعلق بها من متهمين ومضبوطات وأمانات في السجلات المعدة لذلك.

- القيام بأعمال شئون المخازن والعهد في المركز ومسك السجلات الخاصة بذلك وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

- إعداد برامج العمل الأسبوعي للعاملين بالمركز وتنظيم شئونهم.

- إبداء الرأي في رخص الأسلحة.

- إعداد البيانات والإحصائيات وتبويبها بالنسبة لجميع الجرائم والحوادث والشكاوى وإعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المركز والنقاط التابعة له وإرسالها إلى الجهات المختصة.

ب) يتولى مركز الشركة في المطار أو الميناء ما يأتي:

- ممارسة أعمال الضبط القضائي وفقا لقانون الإجراءات الجنائية.

- حماية المنشآت ووسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والإدارة والإطفاء وغيرها.

- تأمين حراسة الطائرات أو البواخر خلال تواجدها بالمطار أو الميناء.

- الحيلولة دون تسرب أية معلومات عن المرافق التي من شأنها التأثير على الأمن العام أو الاقتصاد الوطني أو إثارة الرأي العام.

- إصدار تصاريح الدخول للمرفق سواء للعاملين أو الزوار وذلك بعد أخذ رأي الأجهزة المختصة.

- مراقبة استخدام الأجانب داخل المرفق وضمان عدم تجاوزهم نطاق مهامهم.

- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على النظام والأمن في المطار أو الميناء.

ج) نقاط الشرطة:

نقاط الشرطة تمثل التقسيمات المتفرعة من مراكز الشرطة وتقوم بالأعمال التنفيذية المسندة إلى المراكز في دائرة اختصاصها.

8) قسم المرور والترخيص ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ قانون المرور واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب) الاحتفاظ بخرائط تفصيلية للبلدية وأحيائها ومناطق المرور المختلفة فيها.

ج) تنظيم حركة السير في الشوارع وعلى الطرقات العامة ووضع الإشارات وعلامات المرور وكل ما يتعلق بالمحافظة على السلامة العامة.

د) القيام بأعمال الدوريات في مجال المرور وضبط الجرائم المرتكبة بالمخالفة لأحكام قانون المرور واللوائح والقرارات الخاصة به.

هـ) تلقي الإخطارات عن حوادث المرور وتسجيلها والانتقال إلى مواقع وقوعها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها وإعداد إحصاءات وكشوفات دورية شهرية عنها وإرسالها إلى الإدارة العامة لشئون الأمن.

و) إصدار تراخيص قيادة المركبات الآلية وتراخيص المركبات الآلية وصرف اللوحات المعدنية.

ز) إجراء الفحوص الفنية الأولية والدورية للمركبات الآلية.

ح) إجراء امتحانات قيادة المركبات.

9) قسم المباحث العامة:

يتولى هذا القسم مكافحة النشاطات والجرائم المخلة بأمن الثورة.

10) قسم الجوازات ويختص هذا القسم بما يلي:

أ) فيما يتعلق بشئون الإقامة:

- منح الإقامة المؤقتة بالعمل وبدونه وتجديدها.

- منح الإقامة الخاصة وتجديدها.

- تمديد تأشيرات الدخول لأغراض المهمة أو السياحة أو الزيارة أو المرور.

- إبعاد الأجانب وترحيلهم.

- إدراج الأشخاص في قوائم الممنوعين من الدخول أو الخروج وتنفيذ ذلك.

- انجاز إجراءات التسجيل.

ب) فيما يتعلق بشئون تأشيرات الخروج:

- منح تأشيرات الخروج للمواطنين بعد استيفاء الإجراءات اللازمة.

- منح تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي للأجانب.

ج) فيما يتعلق بشئون الجنسية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية:

- قبول معاملات الحصول على شهادة الجنسية وإحالتها للإدارة العامة للجوازات والجنسية.

- منح جوازات ووثائق السفر للمواطنين لأول مرة بعد موافقة الإدارة العامة وتجديد صلاحية جوازات ووثائق السفر الليبية وتغيير البيانات بعد تقديم المستندات اللازمة والتأكد من عدم وجود موانع.

- سماع أقوال المخالفين لقوانين الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وإقامة الأجانب وإحالتهم للقضاء.

- شئون البطاقات الشخصية.

- ترحيل المتسللين بعد إثبات هويتهم وجنسياتهم والتأكد من عدم وجود موانع بشأن خروجهم.

- إحالة المستندات التي يتم بموجبها إنجاز الأعمال السابقة للإدارة العامة للجوازات والجنسية.

11) قسم الشئون المالية والإدارية ويختص بما يأتي:

أ) إعداد مشاريع الميزانيات الخاصة باللجنة الشعبية للعدل في البلدية والقيام بإجراء القيودات اللازمة بها، وتنفيذ الصرف منها بعد إقرارها.

ب) القيام بمسك الدفاتر والسجلات وكافة الإيصالات والنماذج والاستمارات المقررة وفقا لأحكام التشريعات المالية القائمة.

ج) القيام بإعداد أذونات الصرف الخاصة بالمرتبات والمكافآت الخاصة بالشرطة وكافة الصرفيات الأخرى ومراجعتها وإعداد الصكوك والحوالات والتفويضات المالية اللازمة لذلك.

د) القيام بمسك الحسابات ونقلها وموافاة الجهات المختصة بقيمة المصروفات الفعلية الشهرية والنهائية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والتعليمات المالية النافذة.

هـ) القيام بأعمال صندوق الرعاية الاجتماعية.

و) مباشرة شئون العاملين بالشرطة وفقا للتشريعات والتعليمات النافذة، وإعداد الملفات وحفظ الوثائق والمستندات المتعلقة بهم.

ز) تنفيذ خطة التدريب وإجراء الدورات المحلية الخاصة بالشرطة.

ح) استلام وتسجيل وإحالة البريد الوارد والصادر وتنظيم الملفات وحفظ المراسلات والمستندات بها.

ط) مباشرة أعمال الطباعة والسحب والتصوير وكافة الخدمات الإدارية للجنة.

ي) القيام بأعمال المخازن بما في ذلك شئون الأسلحة والذخيرة والمعدات والتجهيزات.

ك) شئون استعمال المركبات وصيانتها وضبط استهلاكها من الوقود.

ل) شئون استعمال الخيول والإبل وكلاب الشرطة في أعمال الأمن.

م) إدارة نادي وحانوت الشرطة في البلدية وفقا للأنظمة المقررة بهذا الخصوص.

ن) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

س) القيام بخدمات العلاقات العامة.

ف) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم الأمين أو اللجنة وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

تاسعا - اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي:

أ) تختص اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية بما يلي:

1) تنفيذ كافة التشريعات المتعلقة بالمعاشات الأساسية ومعاشات التقاعد والتأمين الاجتماعي وسائر معاشات الضمان الاجتماعي وعلاوة العائلة والإعانات والمساعدات والمنح المقطوعة وشروط استحقاق ذلك كله.

2) تنفيذ التشريعات النافذة المتعلقة بالزكاة.

3) تحصيل اشتراكات الضمان الاجتماعي.

4) التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ أحكام القوانين واللوائح الضمانية.

5) كافة الشئون المتعلقة بميزانية صندوق الضمان الاجتماعي وحساباته.

6) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

7) تنظيم وتقديم خدمات الرعاية الاجتماعية للمنتفعين والمعاقين وفقا للتشريعات النافذة مع إجراء البحوث الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي.

8) تقديم الرعاية الصحية النوعية وفقا لقانون الضمان الاجتماعي.

9) الإشراف على دور الرعاية الاجتماعية ومعاهد الخدمة الاجتماعية والمعاقين.

ب) يتبع اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع لأمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية ويختص بالأمور الآتية:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) مكتب المراجعة الداخلية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية ويختص بما يأتي:

أ) مراجعة كل ما يورد لصندوق الضمان الاجتماعي من الاشتراكات والاستشارات الخاصة بأموال الصندوق.

ب) مراجعة كل ما يصرف منه مثل المعاشات التقاعدية أو المعاشات التأمينية أو الضمانية أو العسكرية.

ج) مراجعة عمليات الإعداد المالي للمنافع النقدية بما في ذلك المراجعة قبل الصرف وبعده للتحقق من مشروعية سببه وصحة إجراءاته.

د) الإشراف على عمليات الجرد واتخاذ ما يلزم للحيلولة دون حدوث خسائر في الأموال والممتلكات.

3) مكتب شئون الزكاة ويتبع أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ قانون الزكاة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ب) تلقي إقرارات الزكاة والتحري عن الأحوال التي تستحق عنها الزكاة.

ج) تلقي التظلمات من تقديرات الزكاة والرد عليها.

د) إصدار شهادات الإعفاء من الزكاة.

هـ) شئون المخالفات والتظلمات والجباية والتنفيذ.

و) صرف حصيلة الزكاة في مصارفها الشريعة.

4) فسم التسجيل والتفتيش والاشتراكات ويختص بما يأتي:

أ) ممارسة الاختصاصات المحددة بلائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش وذلك في نطاق البلدية.

ب) تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم وتبويبها وتصنيفها وتسجيل جهات العمل.

ج) إصدار بطاقات التعريف وكتيبات الاشتراكات وغير ذلك من الوثائق اللازمة.

د) تحصيل الاشتراكات والتحقق من الانتظام في سدادها بفئاتها المحددة في مواعيد استحقاقها.

هـ) التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ أحكام القوانين واللوائح الضمانية والتحقيق في حوادث العمل وأمراض المهن لتحديد مدى مسئولية جهة العمل عنها.

5) قسم شئون المنافع الضمانية النقدية ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمعاش الأساسي.

ب) تنفيذ الأحكام الخاصة بالمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم.

ج) التحقق من توافر شروط استحقاق المعاش الأساسي وتوافر شروط استحقاق المساعدات النقدية ومن وجود مستحقيها على قيد الحياة وإجراء البحوث الاجتماعية اللازمة بهذا الشأن.

د) إجراءات الربط والتسوية ومراقبة المستفيد ومتابعة استمرارية الاستحقاق في سائر المعاشات المستحقة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

هـ) العمل على وصول المنافع النقدية إلى مستحقيها.

و) تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمعاشات الضمانية والإعانات والمكافآت.

ز) التحقق من شروط استحقاق المعاشات والإعانات والمكافآت ومن وجود مستحقيها على قيد الحياة.

ح) إجراء البحوث الاجتماعية اللازمة بشأن منح الإعانات والمكافآت والمعاشات.

ط) إجراءات الربط والتسوية وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

6) قسم الرعاية الصحية الضمانية ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف على اتخاذ التدابير الوقائية من إصابات العمل ومن أمراض المهنة في المصانع وغيرها من أماكن العمل ومواقع الإنتاج.

ب) توعية المنتجين والعاملين بشأن إجراءات الصحة المهنية واتخاذ احتياطات الحماية من الإصابات والأمراض المهنية.

ج) إعداد البحوث والتوجيهات اللازمة لتحقيق السلامة العمالية تنفيذا لتشريعات ولوائح الأمن الصناعي.

د) تقدير نسبة العجز أو درجة الإعاقة الناتجة عن إصابة العمل أو المهنة أو المرض.

هـ) القيام بالرعاية الطبية للعجزة ونزلاء دور الرعاية الاجتماعية.

7) قسم رعاية المعاقين ويختص بما يأتي:

أ) تقديم الخدمة المنزلية المعانة والأجهزة التعويضية والتعليم والتأهيل وإعادة التأهيل وإيجاد العمل المناسب لهم ومتابعة أحوالهم.

ب) تنفيذ القانون رقم (3) لسنة 1980م بشأن المعاقين وتقديم الخدمات والمزايا العينية والمعنوية والتأهيلية لهم

ج) تقديم المستندات اللازمة والتقارير التي تخولهم الحصول على الأجهزة والآلات المعفاة من الضرائب.

د) تقديم التسهيلات اللازمة للانتفاع بميزة الانتقال بوسائل النقل العام وذلك بمنحهم البطاقات التي تثبت إعاقتهم.

هـ) الإدارة والإشراف على دور المعاقين ومراكز إعادة التأهيل ومصحات المعاقين.

8) قسم الرعاية الاجتماعية ويختص بما يأتي:

أ) الإدارة والإشراف على دور الرعاية الاجتماعية.

ب) حضانة ورياضة الأطفال الذين لا عائل لهم في دور الإطفاء الإيوائية.

ج) رعاية البنين والبنات الذي لا عائل لهم في دور الرعاية الخاصة بذلك.

د) رعاية الشيوخ من الرجال والنساء في دور الرعاية الخاصة بكل طائفة أو بالرعاية بكل بيت.

هـ) رعاية الجانحين من الأحداث والمنحرفين عن السلوك الاجتماعي السليم سواء كانوا ذكورا أو إناثا في الدور المخصصة لهم.

و) اتخاذ الوسائل الكفيلة بتهيئة الجانحين والمنحرفين عن السلوك الاجتماعي السليم للاندماج في عودتهم للمجتمع كمواطنين صالحين.

ز) رعاية العائدين من المهجر والعمل على حل مشكلاتهم وتقديم المساعدات لهم.

ح) تقديم المنح العينية والمساعدات والإعانات في حالات الحرائق والكوارث الطبيعية وسائر الكوارث والطوارئ.

ط) إجراء البحوث الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي اللازم للرعاية الاجتماعية.

(9) قسم الشئون المالية الضمانية ويختص بما يأتي:

أ) الشئون المتعلقة بميزانية الصندوق وحساباته.

ب) تحصيل الأموال المستحقة لحساب صندوق الضمان الاجتماعي.

ج) صرف المعاشات والمساعدات وغيرها من المنافع النقدية لمستحقيها.

د) الأعمال المتعلقة بحسابات صندوق الضمان الاجتماعي واحتياطاته واستثماراته على مستوى البلدية

عاشرا - اللجنة الشعبية للصحة:

أ‌) تختص اللجنة الشعبية للصحة بما يلي:

1) تنفيذ الاختصاصات الموكلة إليها بموجب القانون رقم (7) لسنة 1982م بشأن حماية البيئة.

2) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

3) الإشراف على جميع المرافق الصحية التعليمية والتنسيق الفني والإداري بينها.

4) جمع الإحصاءات الصحية والحيوية بالمرافق الطبية والأفراد المشتغلين بالمهن الطبية.

5) الإشراف على معاهد التعليم الصحي الواقعة في نطاق البلدية ومتابعة سير العمل بها.

6) مراقبة مراكز الأمومة والطفولة من حيث رعاية الأمهات والأطفال بغرض تحسين أحوالها الصحية من الناحيتين الجسدية والنفسية.

7) إجراء التطعيمات والتحصينات ضد الأمراض المعدية وإعطاء الشهادات الصحية وشهادات السفر الدولية.

8) الإشراف على تطبيق قوانين ولوائح الحجر الصحي وحماية صحة البيئة مما قد يهددها كمشاكل المياه والتلوث وإخطار الإشعاع وغيرها.

9) أعمال التفتيش الصحي ومراقبة تداول المواد الغذائية.

10) تنفيذ نشاطات الصحة المدرسية وقائيا وعلاجيا داخل نطاق البلدية.

11) تنفيذ برامج الإرشاد والتثقيف الصحي التي تتضمنها خطة التوعية الصحية وذلك في حدود اللجنة.

12) الإشراف على سير العمل بالمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات المجمعة والمستوصفات والمختبرات ووحدات خدمات الأسنان واكتشاف أوجه القصور في الخدمات والعمل على رفع كفاءة الأداء.

13) توفير احتياجات المرافق الصحية من المستحضرات الصيدلية كالأدوية والطعوم والأمصال ومراقبة نوعيتها وكذا الأجهزة والمعدات الطبية والأثاث الطبي اللازم للمرافق الصحية داخل البلدية وتخزينها وصيانتهما.

ب‌) يتبع اللجنة الشعبية للصحة ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع لأمين اللجنة الشعبية للصحة في البلدية ويختص بما يأتي:

أ‌) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب‌) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

2) قسم صحة المجتمع ويختص بما يأتي:

أ) مراقبة مراكز الأمومة والطفولة الموجودة في نطاق اللجنة من حيث رعاية الأمهات في بداية الحمل وحتى الوضع وكذلك حتى ما بعد الولادة ورعاية الأطفال منذ ولادتهم وحتى بلوغهم سن السادسة بغرض تحسين أحوالهم الصحية من الناحيتين الجسدية والنفسية وذلك عن طريق:

- وضع تنفيذ برامج للتوعية الصحية للأمهات فيما يتعلق بالتغذية لهن ولأطفالهن والتطعيم وكل ما يتعلق برعاية أطفالهن.

- رعاية الحوامل أثناء الحمل وبعد الوضع لاكتشاف وعلاج الحالات المزمنة وكذلك أثناء الولادة.

- متابعة الأطفال من حيث التغذية وعلاقات تطور النمو والتشوهات الخلقية والتغيرات المرضية والنفسية.

- حماية الأطفال والأمهات من الأمراض بتنفيذ برنامج التطعيم والتحصين.

- تسجيل جميع الأمهات والأطفال حتى السادسة من نطاق منطقة مركز الرعاية ومتابعة من لا يحضر منهم لمركز الرعاية في خلال الزيارات المنزلية المتكررة دون انتظار حضورهم للمركز.

- تنظيم العلاقة بين مراكز الرعاية باللجنة وبين المستشفي العام وخاصة أقسام الولادة والأطفال.

- تنفيذ الاختصاصات الواردة بالقانون رقم (7) لسنة 1982م بشأن حماية البيئة.

- الإشراف وتنفيذ وإجراء التطعيمات والتحصينات ضد الأمراض المعدية في الوحدات الصحية المختلفة وإعطاء الشهادات الصحية وشهادات السفر الدولية.

- الإشراف على نشاطات الحجر الصحي والاستعداد المستمر لمكافحة أي أمراض وبائية تتسرب للبلاد.

- التأكد من اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية لحالات الأمراض المعدية.

- متابعة جميع الأمراض المتوطنة بالوحدات الصحية وتنفيذ الإجراءات الوقائية بالنسبة لهذه البرامج وفقا للمخطط الموضوع.

- الإشراف على تنفيذ البرامج الموضوعة لوقاية البيئة وتطويرها صحيا بما يساعد على التقدم الحضاري والاجتماعي للبلاد.

- مراقبة مصادر المياه والتأكد من سلامتها وفحص عينات منها جرثوميا وكيماويا وذلك بصورة دورية لضمان سلامتها بالتنسيق مع اللجنة الشعبية للمرافق في البلدية.

ب) التعاون مع اللجنة الشعبية للمرافق في البلدية فيما يتعلق بتوفير ما يلي:

- الاشتراطات الصحية الخاصة بالحمامات وشواطئ الاستحمام والأسواق العامة والمذابح والمطاعم والفنادق والحظائر والمراحيض العمومية ودورات المياه في المساجد والمتاجر والمرافق الأخرى.

- تطبيق الاشتراطات الخاصة بجمع القمامة ونقلها والتخلص منها وفقا للطرق الفنية وحماية القائمين بهذا العمل وتحصينهم.

- الإشراف على تنفيذ كل ما من شأنه حماية البيئة من التلوث.

ج) اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص مكافحة الحشرات الناقلة للعدوى والقوارض والتعاون مع اللجنة الشعبية للمرافق واللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي بخصوص استعمال وتداول المبيدات الحشرية.

د) الكشف على حالات الوفيات المبلغة وتقرير الإجراءات اللازمة حيالها.

هـ) أعمال التفتيش على صحية البيئة.

و) مراقبة المواد الغذائية المحلية أو المستوردة للتحقق من مطابقتها للمواصفات المقررة وإصدار الشهادات الخاصة بذلك.

ز) العمل على وقاية المواطنين من الأمراض أو التسممات وذلك بمنع استعمال المواد الغذائية التي لا تتوفر فيها المواصفات.

ج) مراقبة المواد الغذائية بالموانئ والمطارات ونقاط الاستيراد والمستشفيات والمحلات التجارية والأسواق وغيرها من أماكن تداولها وأخذ عينات منها لإجراء التحاليل اللازمة عليها.

ط) مراقبة السلخانات والثلاجات والمطاعم والمقاهي والمخابز للتحقق من سلامة الأغذية المتداولة.

ي) إجراء التحاليل للمواد الغذائية على اختلاف أنواعها سواء كانت محلية أو مستوردة وإصدار نتائج التحليل.

ك) مسك السجلات الدفترية والنماذج المقررة والخاصة بالتفتيش والرقابة وتسجيل نتائج التحاليل واستيفاء بياناتها.

م) القيام بالبحوث التحليلية للكشف عن الأمراض الناتجة عن سوء التغذية.

ن) تنفيذ برامج الإرشاد والتثقيف الصحي التي تتضمنها خطة التوعية الصحية.

ل) العمل على تكوين اللجان الدائمة للتثقيف الصحي على مستوى اللجنة والتي تشارك فيها جميع الجهات ذات الصلة والنشاط الإرشادي والتثقيفي، والعمل على استمرار نشاط هذه اللجان.

س) التعاون مع قسم الإرشاد والتثقيف الصحي المركزي بشأن توفير الوسائل الإرشادية اللازمة من كتيبات وملصقات.

ع) الاشتراك في تنظيم وتنفيذ برامج الدورات التنشيطية للعاملين الصحيين.

ف) تنفيذ نشاطات الصحة المدرسية وقائيا وعلاجيا داخل نطاق اللجنة.

ص) الإشراف على التطعيمات والتحصينات المقررة لتلاميذ المدارس.

خ) نشر الوعي الصحي بين طلبة المدارس وربط الصلة والتعاون مع الجهات التي تشارك في نشاط الصحة المدرسية.

ز) الإشراف على تنفيذ الكشف الطبي الشامل لطلبة المدارس المستجدين والقدامى وإجراء التطعيمات اللازمة لهم.

ذ) مكافحة الأمراض المعدية داخل المدارس.

ط) الإشراف على المدارس الداخلية وشئون التغذية المدرسية بصفة عامة.

.3) قسم المستشفيات ويختص بما يأتي:

أ‌) الإشراف على سير العمل بالمستشفيات واكتشاف أوجه القصور في الخدمات والعمل على رفع كفاءة الأداء.

ب‌) اقتراح إنشاء المرافق الصحية ومتابعة تنفيذها وتطويرها وحفظ المستندات الهندسية الخاصة بالمشاريع الصحية.

ج) تطوير أسلوب الإدارة الصحية.

د) اقتراح القوى النمطية للعاملين من حيث التخصصات والإمداد وكذلك المقررات اللازمة للمستشفيات من حيث التجهيزات والمعدات ومقررات الأغذية للمرضى والعمل على توفير القوى البشرية والتجهيزات والمعدات اللازمة لهذه المرافق.

هـ) الإشراف على الخدمات المساعدة والخدمات الاجتماعية بالمستشفيات.

و) الإشراف على المختبرات والعمل على تطوير خدماتها.

ز) التنسيق بين خدمات المستشفيات وخدمات المراكز الصحية والمستوصفات.

ج) صيانة المعدات الطبية والكهروميانيكية والالكترونية بالمستشفيات.

4) قسم مراكز ووحدات الرعاية الصحية الأساسية ويختص بما يلي:

أ) الإشراف على مراكز ووحدات الرعاية الصحية الأساسية ومتابعة العمل بها والعمل على تطويرها وتقييمها.

ب) مراقبة أعمال العيادات المجمعة والتأكد من حسن سير وانتظام العمل فيها وكفاءة تقديم خدماتها الطبية للمواطنين.

ج) الإشراف على سير العمل بالعيادات واكتشاف أوجه القصور فيها والعمل على تلافيها.

د) توجيه الخدمات العلاجية بالعيادات المجمعة وتنسيق أنشطتها والعمل على توفير ما يلزمها من معدات وخبرات متخصصة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

هـ) تنسيق العمل بين العيادات المجمعة وبين المستشفيات التابعة للجنة.

و) الإشراف على وحدات خدمات الأسنان وتجهيزها بما تحتاجه من أدوات ومستلزمات ومعدات.

ز) العمل على توفير القوى البشرية والتجهيزات والمعدات اللازمة بمرافق وحدات الرعاية الصحية الأساسية وصيانة التجهيزات والمعدات بهذه المرافق.

5) قسم الصيدلة والمعدات الطبية ويختص بما يلي:

أ) الإشراف على مزاولة مهنة الصيدلة في مختلف المرافق الصحية وتنفيذ ما تنص عليه التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.

ب) العمل على توفير احتياجات المرافق الصحية من الأدوية والقوى البشرية اللازمة لخدمات الصيدلة.

ج) التفتيش على الأدوية والمعدات الطبية ومراقبة استخدام المواد المخدرة والنفسية.

د) الإشراف على تخزين الأدوية وتوزيع المقننات الدوائية.

هـ) تزويد المرافق الصحية بما يلزمها من أجهزة ومعدات ومستلزمات طبية وصيانتها.

6) قسم الإحصاء وتنمية القوى العاملة الصحية ويختص بما يلي:

أ) العمل على توفير القوى البشرية اللازمة للمرافق الطبية في نطاق البلدية.

ب) العمل على تدريب العناصر البشرية العاملة في مجال الصحة ورفع كفاءتهم.

ج) الاشتراك مع جهات الاختصاص في وضع واقتراح البرامج التدريبية للقوى العاملة الصحية بما يهدف إلى تلييب العناصر الفنية العاملة في هذا المجال.

د) حصر المرافق الطبية والصحية من حيث العدد والسعة وحصر الأفراد العاملين بالمهن الطبية والمهن والمرتبطة بها.

هـ) جمع الإحصائيات الصحية والحيوية وتلقي التقارير المتعلقة بها.

و) حصر حالات المرض والوفيات وحالات التردد على المستشفيات والأمراض السارية والإبلاغ عنها

حادي عشر - اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري:

أ‌) تختص اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري بما يلي:

1) التفتيش الفني والدوري على البريد والبرق واتخاذ الإجراءات اللازمة على ضوء نتيجة التفتيش.

2) متابعة نشاط الخدمات النقل العام للركاب.

3) الإشراف على أعمال الموانئ والمطارات ومحطات ومراكز الأرصاد الجوية بدائرة البلدية، وذلك من الناحيتين المالية والإدارية.

4) الإشراف الفني على تنفيذ الخدمات البرقية والهاتفية وغيرها من طرق الاتصال الأخرى.

5) القيام بالخدمات البريدية.

6) الإشراف الفني على تنفيذ مشروعات الطرق والجسور والبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والورش والمستودعات.

7) إعداد مستندات العطاء الخاصة بالمشروعات التي تختص بتنفيذها.

8) تنفيذ أحكام التشريعات النافذة بشأن الطرق العامة.

9) القيام بأعمال الصيانة اللازمة لمشروعات القطاع.

10) الإشراف على حركة السيارات والآليات الشعبية وتوزيع العمل بينها وتزويدها بالوقود اللازم وصيانتها دوريا.

11) القيام بأعمال المشتريات لقطع الغيار اللازمة للصيانة.

ت‌) يتبع اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري ما يلي:

1) مكتب الشئون الإدارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري ويختص بما يلي:

أ‌) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب‌) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

هـ) تلقي طلبات الراغبين في أداء فريضة الحج سنويا وإعداد السجلات المنظمة لذلك والقيام باستكمال إجراءات سفرهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

و) متابعة نشاطات خدمات النقل العام للركاب.

ز) الإشراف الإداري والمالي على أعمال المواني والمطارات ومحطات ومراكز الأرصاد الجوية.

2) قسم الخدمات الهاتفية والمواصلات السلكية واللاسلكية ويختص بما يلي:

أ) الإشراف على تشغيل وصيانة المقسمات الهاتفية والبرقية وتمرير المكالمات الداخلية والدولية وفقا للاتفاقيات الدولية المعمول بها.

ب) إعداد المواصفات اللازمة للشبكات الخاصة بالكوابل وفقا للمخططات المعتمدة بأنواعها وإعداد الدراسة الخاصة بها مع تقديم الاقتراحات التي يتطلبها العمل من ناحية توسيع وصيانة الشبكات.

ج) متابعة التركيبات الهاتفية وفق الأولويات المدرجة بالكشوفات وعمل المقايسات اللازمة للخطوط مع تقديم التقارير بالفحص والتركيب وذلك وفقا للدراسات المتاحة.

د) جباية رسوم الخدمات الهاتفية.

3) قسم الخدمات البريدية ويختص بما يلي:

أ) الإشراف على توزيع الخدمات البريدية والعمل على تحسين أداء هذه الخدمات وتطويرها وفقا للاتفاقيات الدولية المعمول بها.

ب) الإشراف على الحوالات البريدية وتسجيلها والتأكد من تطبيق الطلبات الخاصة بها ووصولها إلى مستحقيها. وتوزيع الطوابع البريدية على المكاتب التابعة لها وفق حصر مدعم بدراسات مالية طبقا للمقررات المخصصة في الميزانية الإدارية.

ج) استلام الطرود وتسجيلها والتأكد من توصيلها إلى مستحقيها.

د) جباية رسوم الخدمات البريدية المختلفة.

4) قسم المشاريع والمتابعة ويختص بما يأتي:

أ) حصر المشروعات المدرجة بخطة التنمية داخل نطاق اختصاص اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري في البلدية والورش والمستودعات وترتيب أولويات تنفيذها بالتعاون مع جهات الاختصاص.

ب) الإشراف الفني على تنفيذ مشروعات الطرق والجسور والبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والورش والمستودعات المتعاقد عليها وتنفيذ أحكام العقود المبرمة في هذا الشأن ومراقبة نشاط المقاولين وفقا لشروط التعاقد وإعداد المستندات الخاصة بحصر كميات الأعمال المنفذة وتحضير المستخلصات وغيرها من مستندات الصرف.

ج) إعداد تقرير المتابعة الشهري موضحا به مدى تقدم العمل بالمشروعات الجاري تنفيذها وملاحظة القسم بشأنها.

د) إعداد مستندات العطاءات والممارسات التي تجريها اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري في البلدية والاشتراك في إجراءات إرسائها وإتمام إجراءات التعاقد مع المقاولين ومطالبتهم بتقديم خطابات الضمان ومستندات التأمين.

هـ) حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالعقود التي تم إبرامها في مجال اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية.

و) تطبيق نصوص أحكام القانون رقم (46) لسنة 1970م بشأن الطرق العامة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ز) المتابعة الدورية للمشروعات المنفذة من الطرق والجسور والورش والمستودعات وتقرير ما تحتاجه من أعمال الصيانة.

ح) الإشراف الفني على جميع مشروعات الصيانة التي يتقرر إجراؤها وتنفيذ أحكام العقود المبرمة في هذا الشأن.

ط) الالتزام بتطبيق برامج الصيانة والتوجيهات الفنية.

ي) القيام بتوفير الآليات والمعدات وقطع الغيار لأعمال الصيانة.

ك) دراسة الاحتياجات من العناصر الفنية البشرية اللازمة لأعمال الصيانة والعمل على توفيرها.

ل) مراجعة قوائم الحساب وشهادات الدفع المقدمة من المقاولين المنفذين لأعمال الصيانة ومتابعة التسليم الابتدائي والنهائي.

م) إعداد التقارير الشهرية عن مدى تقدم أعمال الصيانة الجاري تنفيذها وملاحظات القسم بشأنها.

5) قسم الحركة والمستودعات ويختص بما يأتي:

أ) إعداد طلبات الوقود وتوزيعه على المحطات.

ب) مراجعة حسابات استهلاك الوقود.

ج) التفتيش على استعمال السيارات والآليات الشعبية ومدى التزام سائقيها بتنفيذ برامج الصيانة والإصلاح واستهلاك الوقود والاستخدام الاقتصادي لها.

د) ترقيم وتسجيل السيارات والآليات الشعبية في نطاق البلدية مهما كانت الجهة التي تتبعها بالتنسيق مع الإدارة العامة للنقل البري والسكك الحديدية.

هـ) فحص السيارات والآليات دوريا وتقديم التقارير عن صلاحيتها للعمل واقتراح تخريد السيارات غير القابلة للإصلاح.

و) الإشراف على سير حركة السيارات والآليات الشعبية وتوزيع العمل بين سائقيها.

ز) القيام بالإصلاح السريع والصيانة الوقائية للسيارات والآليات الشعبية.

ح) إعداد التقارير الدورية والإحصاءات والبيانات عن نشاطات العمل بالمستودعات.

ط) إعداد التقارير باحتياجات مراكز الصيانة من قطع غيار ومعدات ومواد لازمة للتشغيل سنويا.

ي) التأكد من وجود احتياجات وضمانات الأمن الصناعي بالنسبة للعاملين.

6) قسم الطرق ويختص بما يلي:

أ) دراسة الطرق المقترح فتحها في المناطق التابعة والمخصصة لهذه اللجنة ودراسة ربطها بالطرق الفرعية.

ب) حصر الطرق التي تحتاج إلى صيانة وعمل مقايسة فعلية للأعمال التي يتطلبها العمل.

ج) تحضير العمالة المطلوبة لأعمال إنشاء الطرق وصيانتها.

د) تجهيز الآليات الخاصة بأعمال الطرق والتأكد من صلاحيتها للتشغيل.

هـ) تحضير كميات المواد وإرسالها إلى قسم المخازن لتوفيرها حسب احتياجات مواقع العمل.

7) قسم المخازن ويختص بما يأتي:

أ) القيام بأعمال المشتريات المختلفة وتوفير قطع الغيار والمعدات اللازمة التي يتطلبها سير العمل.

ب) متابعة تنفيذ قرارات شراء السيارات الشعبية العامة والمعدات اللازمة لها.

ج) اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإعداد شروط المناقصات والمزايدات.

د) اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإعداد شروط المناقصات والمزايدات.

د) استلام الأصناف المشتراة والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء من ناحية المواصفات المتفق عليها.

هـ) صرف الأصناف من المخازن بمراعاة الأساليب المقررة طبقا لظروف العمل وبناء على أذون صرف معتمدة من الجهات المختصة.

و) مسك السجلات المتعلقة بحركة دخول وخروج الأصناف من المخازن والرقابة المخزنية.

ز) القيام بالجرد الدوري وإعداد كشوف العجز والزيادة إن وجدت وتحري أسبابها.

ح) عمل تقارير دورية عن كميات المخزون بغرض الاحتفاظ بالحد المناسب من الأصناف المخزونة.

ط) الإشراف على المخازن وتنظيم إجراءاتها وتطبيق أحكام لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

ثاني عشر: اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي:

أ‌) تختص اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي في البلدية بالأمور الآتية:

1) تنمية وتنظيم النشاط الزراعي في البلدية.

2) الإشراف على المشروعات الزراعية المختلفة.

3) تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بأنشطة المشروعات الزراعية.

4) المساهمة في تنفيذ خطط الغذاء الزراعي.

5) تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالإنتاج النباتي.

6) تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية والمحاصيل البستانية والإكثار من زراعة أشجار الفاكهة والخضار.

7) تنمية وتطوير النخيل والتمور وإدخال الخدمات الآلية لهذه الأغراض.

8) إعداد واستغلال الأرض القابلة للحراثة في مواسمها.

9) الإشراف على صوامع الحبوب والأعلاف.

10) تنفيذ التشريعات المتعلقة بالغابات والمراعي.

11) المحافظة على الثروة المائية والحيوانية وتطوير وسائل الاستفادة منها.

12) تنفيذ البرامج المتعلقة بمكافحة الآفات الزراعية.

13) القيام بأعمال التوعية والإرشاد الزراعي.

14) تقديم كافة الخدمات البيطرية.

15) تنفيذ البرامج الخاصة بتنمية الموارد الطبيعية كالمياه والتربة وحماية التربة من الانجراف.

ب‌) يتبع اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي في البلدية ما يلي:

1) المشروعات الزراعية وتختص بما يلي:

أ‌) الإشراف على مشاريع تنمية الأبقار - الصوبات الزجاجية - تربية الدواجن - تربية الأغنام - المشاريع الزراعية - المشاتل وغيرها من المشروعات الزراعية.

ب‌) متابعة الإجراءات والموضوعات المتصلة بنشاط المشاريع الزراعية والمعاونة في إنجازها وتقديم التسهيلات الممكنة في هذا الشأن بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه وتجميع البيانات والمعلومات عن نشاطات هذه المشاريع.

ج) إعداد تقارير دورية تتضمن بيانا مفصلا عن الخدمات الزراعية وما يصادفها من صعوبات والاقتراحات الخاصة بكيفية التغلب على المشاكل التي تواجهها.

د) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية المتعلقة بالمشروعات الزراعية.

2) مكتب الشئون الإدارية ويتبع لأمين الاستصلاح الزراعي وتعمير الأراضي في البلدية ويختص بما يأتي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

هـ) تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات اللازمة بما يساعد على وضع المخططات الزراعية.

و) مسك السجلات ووثائق الحيازات الزراعية وإعداد الكتيبات الخاصة بها وفقا للتشريعات الصادرة بالخصوص.

ز) تجميع أسعار السلع الزراعية وإعطاء صورة حقيقية عن المساهمة في تنفيذ مخطط التعداد الزراعي العام.

3) قسم الإنتاج النباتي ويختص بما يأتي:

أ) إدارة وتنفيذ برامج الإنتاج وتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية في حدود مخططات التنمية والعمل على توزيعه وإكثار المشاتل الخاصة بالأشجار المحلية المتلائمة مع ظروف البيئة المحلية.

ب) العمل على تطوير وتنمية المحاصيل البستانية وتنفيذ برامج توزيع وإكثار وزراعة أشجار الفاكهة وأنواع الخضار.

ج) الإطلاع على المشاكل الفنية في المناطق والمشاريع الزراعية واقتراح الحلول المناسبة لها.

د) حصر وتصنيف الآفات وتحديد أماكن وجودها وكثافتها وتوزيعها وتقدير الخسائر والأضرار الناجمة عنها وتنظيم حملات مكافحتها.

هـ) العمل على تنمية وتطوير النخيل والتمور وإدخال الخدمات الآلية في النخيل بالتعاون مع الجهات المختصة.

و) تطبيق القوانين اللازمة لمكافحة الجراد الصحراوي وتولي عمليات الاستكشاف والاتصال بمراكز مراقبة تحركاته.

ز) الإشراف على تسيير الورش الزراعية وتوفير الخدمات الآلية والمساهمة في استغلال الأراضي في مواسم الحرث.

ح) التعرف على الاحتياجات المائية للمحاصيل الحقلية المروية والعمل على استخدام أفضل الأساليب للري.

ط) العمل على تقدير الاحتياجات الفعلية من الآلات الزراعية على ضوء البيانات المتاحة ومراعاة التوسع الأفقي في زيادة الرقعة الزراعية.

ي) صيانة الآلات الزراعية وتكوين الإطارات الفنية في هذا المجال.

ك) التعاون مع الجهات المختصة لاستعمال الطيران الزراعي في الأغراض الزراعية كبذر التقاوي ومقاومة الآفات الزراعية.

ل) الإشراف على مخازن وصوامع الحبوب والأعلاف.

4) قسم الغابات والمراعي ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الغابات والمراعي والمناطق المشجرة.

ب) العمل على التوسع في مساحات التشجير الجديدة وتثبيت الرمال.

ج) الإشراف على مناطق الرعي والعمل على تنميتها.

د) صيانة آبار المراعي للاستفادة منها في سقي الحيوانات.

هـ) العمل على تطوير وتنمية الأشجار وحمايتها واستثمارها.

و) إجراء التجارب المتعلقة بتحسين وتطوير طرق إنتاج شتول الغابات.

ز) تطوير وتنمية المراعي الطبيعية والمشروعات المؤدية إلى حسن استثمارها.

ح) تنفيذ برامج الدورات الرعوية وفق طاقات المراعي في المناطق الرعوية.

ط) إجراء مسوحات البيئة النباتية وتصنيف القطاع النباتي وحصر الصالح منها لرعي الحيوانات وتنفيذ الأساليب والطرق اللازمة.

ي) حماية الغابات والمراعي والمناطق المشجرة من الأضرار التي قد تتسبب فيها الحيوانات المهملة أو المتروكة أو التي يقصر أصحابها في مراقبتها وتطبيق القوانين المنظمة لهذا الأمر.

5) قسم الإنتاج الحيواني ويختص بما يأتي:

أ) حماية الثروة الحيوانية وتنميتها وتوفير وسائل العلاج وتقديمها للمربين وتنفيذ برامج تربية الحيوان وتغذيته.

ب) إدارة محطات تربية الدواجن والأبقار واقتراح إنشاء محطات جديدة وفقا للاحتياجات من اللحوم والألبان والبيض.

ج) إدارة مراكز تجميع الألبان وتطويرها ودراسة إنتاجية الأبقار المسلمة إلى المزارعين والتي تدخل ضمن برامج القروض والإعانات وتقديم الاقتراحات في هذا الشأن.

د) تعميم ونشر تربية الأرانب بين المزارعين للمساهمة في توفير اللحوم.

هـ) نشر وتعميم طريقة الجز الآلي والمساعدة في إعداد الصوف والشعر والوبر بالطرق العلمية.

و) المحافظة على الحيوانات والطيور والبرية النادرة بواسطة تنظيم الصيد ومحاولة تربيتها بإكثارها داخل غابات محفوظة وتفريخ الطيور والدواجن بالمفرخات وتربيتها.

6) قسم الصحة البيطرية ويختص بما يأتي:

أ) مكافحة الأمراض المشتركة التي تنتقل من الحيوان إلى الإنسان والعكس.

ب) تعميم العلاج الجماعي وتكوين الفرق المنتقلة بحيث يصل العلاج إلى جميع الحيوانات بمراعيها مباشرة.

ج) التشخيص المبكر للأمراض لتسهيل مهمة العلاج وخصوصا أمراض الدواجن وأمراض الطفيليات والجلدية والباطنية.

د) مباشرة شئون الحجر البيطري بما يكفل عدم تسري أي أمراض وبائية من البلاد وإليها.

هـ) إجراء الفحوصات للحيوانات والطيور وصرف الأدوية والمستحضرات الطبية ومتابعة العلاج.

7) قسم الإرشاد والتعاون الزراعي ويختص بما يأتي:

أ) تنفيذ السياسة الإرشادية والمتعلقة بتطوير الإنتاج الزراعي في كافة المجالات النباتية والحيوانية وتزويد المزارعين بالمعلومات الفنية.

ب) إرشاد وتوعية المزارعين بطرق المعالجة والعناية بحيواناتهم.

ج) المساهمة في تبصير المزارعين بدورهم في خدمة مشروعات التنمية وتعريفهم بالمشروعات والإنجازات في هذا الخصوص.

د) الإشراف على إدارة الجمعيات التعاونية الزراعية ومراقبة أعمالها ومراجعة حساباتها.

هـ) تقديم التسهيلات اللازمة للجمعيات التعاونية الزراعية بالقدر الذي يمكنها من تقديم خدماتها لأعضائها من المزارعين.

و) نشر الوعي التعاوني بين المزارعين وحثهم على الانضمام لعضوية الجمعيات التعاونية وفقا للسياسة العامة الموضوعة في هذا الشأن.

ز) الإشراف على سير مراكز التنمية الريفية ومتابعتها من الناحيتين الفنية والإدارية.

8) قسم المياه والتربة ويختص بما يأتي:

أ) تطوير وتنمية الموارد الطبيعية للزراعة من المياه والتربة.

ب) تنفيذ البرامج والمشروعات المؤدية إلى حسن استثمار الموارد الطبيعية والحفاظ عليها.

ج) تنفيذ المشروعات الخاصة بمقاومة الانجراف طبقا للمواصفات المعدة من مصلحة المياه والتربة وجمع البيانات والإحصاءات عن أنواع الرياح وكميات الأمطار والعوامل الطبيعية الأخرى.

د) دراسة مشاكل الري والصرف وإيجاد الحلول المناسبة لها.

هـ) مراجعة التصاميم الخاصة بالري والصرف وتعديلها انطلاقا من الظروف المحلية.

و) تنفيذ مشروعات الري والصرف التي تقام في المشروعات الزراعية المختلفة.

ز) تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالقطاع الزراعي في نطاق البلدية وتحليلها واستغلالها فيما يتعلق بمجال الري.

9) قسم المتابعة والإحصاء الزراعي ويختص بما يلي:

أ) جمع البيانات الإحصائية عن مختلف نشاطات القطاع الزراعي في البلدية وتبويبها وتحليلها لاستخراج مؤشرات تطوير هذا النشاط.

ب) المساهمة في وضع مخطط التعداد الزراعي والاشتراك في تنفيذ الأعمال الميدانية الداخلة في نطاق البلدية.

ج) المعاونة في إجراء البحوث الاقتصادية والاجتماعية في مناطق المشروعات الزراعية بالتعاون مع الجهات المعنية.

د) المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات الزراعية حسب الخطة الموضوعة لذلك.

هـ) المشاركة في حصر ودراسة المشاكل التي تواجه المزارعين واقتراح الحلول المناسبة لها.

و) إعداد تقارير دورية عن تقدم سير العمل بالمشروعات الزراعية وإبراز المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ هذه المشروعات.

ز) متابعة ما يقدم من خدمات زراعية للمواطنين والتأكد من أن هذه الخدمات قد أدت الغرض الذي قدمت من أجله.

ثالث عشر – اللجنة الشعبية للخزانة:

أ‌) تختص اللجنة الشعبية للخزانة بما يلي:

1) ضبط الرقابة على تنفيذ ميزانية البلدية بما في ذلك اللجان الشعبية النوعية بها.

2) اقتراح الميزانية التقديرية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

3) جباية كافة الموارد المالية بدائرة البلدية والمحددة بالتشريعات النافذة.

4) تولي أعمال التخليص الجمركي للمواد والأدوات والآليات والسلع لجميع الجهات العامة بالبلدية والتي لا تتولى هذه الأعمال بنفسها وفقا للتشريعات المنظمة لها.

5) مسك وإعداد الحسابات والتجميع والميزانية والمراجعة قبل الصرف.

6) القيام بالشئون المالية الخاصة بمرتبات العاملين بالبلدية.

7) متابعة شئون الخزينة بالبلدية.

8) إعداد تقديرات مشروع الميزانية واتخاذ ما يلزم بشأنها.

9) توفير كافة مستلزمات اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية بها وذلك باستثناء اللجنة الشعبية للمرافق في البلدية.

10) تولي شئون المخازن بالبلدية.

11) تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمسائل المالية وذلك على مستوى البلدية.

12) تحصيل الرسوم الجمركية طبقا للتشريعات النافذة واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

ب‌) يتبع اللجنة الشعبية للخزانة:

1) الجمارك وتختص بكل ما يتعلق بالجمارك في نطاق البلدية.

2) الضرائب وتختص بكل ما يتعلق بالضرائب في نطاق البلدية.

3) مكتب الشئون الإدارية ويتبع لأمين اللجنة الشعبية للخزانة بالبلدية ويختص بما يلي:

أ‌) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب‌) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.

4) مكتب التغذية والتموين:

ويختص بتوفير المشتريات اليومية الضرورية من المواد التموينية اللازمة لتغطية الأقسام الداخلية بالمدارس والمعاهد التعليمية والمستشفيات والسجون وما في حكمها الواقعة في نطاق البلدية وذلك عن طريق التعامل المباشر مع الجهات التي توفر المواد التموينية.

5) مكتب التخليص الجمركي:

ويتولى أعمال التخليص والتصريح الجمركي عن جميع الجهات العامة التي لا تتولى بنفسها أعمال التخليص والتصريح الجمركي وكذلك للجهات الأجنبية العاملة في نطاق البلدية وذلك على الوجه الآتي:

أ‌) استلام مستندات الشراء ومرفقاتها والاتصال بالموانئ والمطارات ووكالات الشحن فيما يتعلق بإجراءات التصريح للبضائع الواردة.

ب‌) القيام بكافة الإجراءات اللازمة للتخليص الجمركي على البضائع الموردة.

ج) تسليم الشحنات الواردة إلى الجهات المعنية.

د) استلام مستندات البضائع التالفة أو الغير مطابقة للمواصفات والاتصال بشركات التأمين أو الشركات المنتجة والمصدرة بالخصوص لاستكمال الإجراءات المقررة.

6) قسم المراجعة ويختص بما يأتي:

أ) تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.

ب) فحص الكشوف الخاصة بجملة المصروفات المتعلقة بعلاوة السفر والمبيت.

ج) دراسة العقود المبرمة بين اللجان الشعبية والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.

د) استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع اللجان الشعبية المختلفة.

هـ) فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.

و) فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبة قانونا بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.

ز) التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو مواقع قانونية أخرى قبل صرف المستحقات للمتعهدين والمقاولين.

ح) التأكد من إعداد استمارات أذون الدفع المصرفي وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.

ط) الإشراف على إمساك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التنمية.

ي) التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التنمية أولا بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.

ك) التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التنمية يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التنمية ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.

7) قسم الخزينة ويختص بما يأتي:

أ) متابعة ما يؤدي من مبالغ لحساب الجهاز الشعبي بالمصارف والخزائن العامة.

ب) مراجعة بيانات المبالغ المحصلة يوميا على المستندات.

ج) المشاركة في مراجعة التسويات الحسابية وحوافظ التوريد للمصارف وإخطارات توريد المتحصلات.

د) فحص الحسابات اليومية والشهرية على الدفاتر المالية.

هـ) فحص كشوف إعداد التسويات المالية والحسابية.

و) فحص القيودات الحسابية بعد رصدها بالسجلات.

ز) الرد على ملاحظات أمانة الخزانة وإعداد المذكرات التي تتطلبها عمليات الفحص.

ح) التأكد من استيفاء البيانات المفصلة لتيسير قيد المبالغ لحساباتها الاسمية كالسلفيات وأقساط تمليك المساكن العامة، وغيرها من الحسابات الشخصية.

ط) التأكد من استكمال إجراءات قيد المبالغ التي ترد بِشأنها إشعارات خصم وإضافة من المصرف وإصدار المستندات اللازمة لإثبات عمليات الصرف والإيداع.

ي) استلام المقبوضات النقدية مقابل إيصالات، وتسجيلها بدفتر الصندوق وفقا للائحة المالية وإيداع الإيرادات بالمصرف.

ك) تبويب الإيرادات والمصروفات طبقا لبنود الميزانية.

ل) حفظ مستندات الصرف والقبض في الملفات وترتيبها طبقا لأرقامها المسلسلة توطئة لتسليمها للجهات المعنية الأخرى.

م) استيفاء إجراء صرف المدفوعات المحالة إليه مع قسم الفحص وذلك بتحرير صكوك للمستفيدين بقيمة المدفوعات أو صرفها نقدا طبقا للتعليمات المالية.

ن) إمساك سجل بيانات الصكوك المسحوبة على حسابات بالمصارف مع ترقيمها مسلسلا وتسجيل بيانات أذون الصرف المعني أولا بأول.

س) تحويل المرتبات والأجور للمصارف بعد إتمام مراجعتها.

ع) متابعة البيانات الثابتة في كشوفات الحساب الواردة من المصارف ومطابقتها مع سجلات قسم الخزينة ودفاتر الصكوك.

ف) إجراء المطابقة الشهرية بين كشوفات حسابات المصارف والسجلات وتحديد أسباب الفروق أن وجدت والعمل على تلافي حدوث ذلك وإجراء التسويات اللازمة.

ص) التأكد من أن جميع الصكوك قد صرفت خلال مدة صلاحيتها وعمل قائمة بما لم يصرف منها توطئة لإلغائها ثم إعادة إصدارها لمستحقيها لدى الطلب.

8) قسم الحسابات والميزانية ويختص بما يأتي:

أ) الإشراف على توجيه جميع القيود التي تجري في سجلات الحسابات ومراجعتها والتفتيش عليها.

ب) الإشراف على تبويب المصروفات والإيرادات بحساباتها بالميزانية الإدارية وميزانية التنمية وتحرير بيان الإيرادات والمصروفات للمنطقة الواقعة في دائرة الاختصاص.

ج) الإشراف على قيد السلف والعهد في سجل المدفوعات خارج الميزانية سواء منها الشخصية أو المتعلقة بالمهام الرسمية ومتابعة تسويتها.

د) تجميع الحسابات الشهرية التي تتطلب الأنظمة والتعليمات إعدادها.

هـ) الإشراف على فحص قيود اليومية بعد تحضيرها واستكمال كافة البيانات والإيضاحات المتعلقة بها.

و) الإشراف على تصفية الحسابات في الحالات التي يتقرر فيها فسخ عقود التمليك الخاصة بالمساكن العامة.

ز) الإشراف على متابعة القيود الدائنة والمدينة وعمل ميزان مراجعة شهري لها ومطابقته على رصيد حسابات الودائع بدفتر الأستاذ العام.

ح) إعداد بيان ربع سنوي بما أنفق على مشروعات ميزانية التنمية والرصيد المتبقي من مخصصات كل مشروع وتزويد الجهات المعنية بتلك البيانات.

ط) التأكد من أن مسك حسابات التنمية يتم وفقا لما ينص عليه قانون تنظيم شئون التنمية ولائحته المالية.

ي) إعداد بيان مفصل في نهاية السنة المالية بأسماء المدينين والمبالغ المقيدة على كل منهم لإرسالها إلى قسم الحسابات الختامية بإدارة الخزانة والحسابات بأمانة الخزانة.

ك) الاتصال بالأفراد والمصالح لاستيفاء المطلوبات عن السلف عن طريق الخصم من مستحقاتهم وعن طريق الجهات التي يعملون بها.

ل) التأكد من خصم الضرائب المستحقة على المستفيدين وإعداد كشوفات مفصلة عنها وتوريدها أولا بأول.

م) إعداد بيان مفصل عن الإيرادات والمصروفات الشهرية وإرساله إلى الإدارة المختصة بأمانة الخزانة طبقا للنظم المالية المتبعة.

ن) إعداد تقريرات مشروع الميزانية الإدارية وتحضيرها واقتراح ما قد يلزم من تعديلات فيها.

س) إعداد قوائم الصرف الخاصة بالمستخلصات للمشاريع وغير ذلك من القسائم المالية طبقا للنظم المالية المعمول بها.

9) قسم المرتبات والاستحقاقات ويختص بما يلي:

أ) إمساك البطاقات المالية الخاصة بالعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها وتسجيل كافة البيانات والتغييرات التي تؤثر على المرتبات والاستحقاقات.

ب) إعداد كشوف المرتبات الشهرية وذلك بعد حساب الضرائب والضمان الاجتماعي وأقساط التأجير والتمليك وغيرها من الاستقطاعات.

ج) إعداد وتسوية الاستحقاقات الناتجة عن التكليف بمهام رسمية.

د) تسوية المرتبات طبقا للأجازات المرضية وإصابات العمل وغيرها تنفيذا لقانون الضمان الاجتماعي.

هـ) تسوية مكافآت نهاية الخدمة طبقا لأحكام التشريعات النافذة.

و) إعداد كشوف مرتبات العاملين غير الليبيين وكافة الاستحقاقات الخاصة بهم.

ز) حساب مقابل العمل الإضافي طبقا للتكليفات الصادرة بالخصوص.

10) قسم المخازن:

يختص هذا القسم بالإشراف على المخازن الواقعة في نطاق البلدية ووضع الأنظمة الكفيلة بالمحافظة على المخزونات واستخدام الأساليب الحديثة عند استلام الأصناف وحفظها أو صرفها وعدم تراكمها بالمخازن والتصرف في الأصناف الراكدة والخردة، والتفتيش على مخازن الأمانات النوعية للتأكد من سلامة الإجراءات المعمول بها طبقا لقواعد الأمن الصناعي.

كما يتولى هذا القسم ما يلي:

أ) اقتراح أماكن التخزين الداخلي واختيار التأثيث المخزني المناسب لكل نوع من أنواع المهمات المطلوب تخزينها.

ب) اختيار معدات المناولة المناسبة لكل نوع من أنواع المهمات.

ج) تصنيف وتبويب المهمات لصيانتها من التلف.

د) استخدام الدليل الرقمي للمهمات تحقيقا لوجود رقابة فعالة على التخزين.

هـ) التفتيش الدوري على المخازن الواقعة في نطاق البلدية.

و) التفتيش على السجلات المستخدمة للتأكد من توافر الشروط المخزنية.

ز) اكتشاف الزيادة أو العجز في المهمات بالمخازن ومعرفة أسبابها والعمل على تلافيها.

ح) الاشتراك في عملية جرد المخازن.

رابع عشر – اللجنة الشعبية للتعليم:

أ‌) تختص اللجنة الشعبية للتعليم في البلدية بما يلي:

1) إدارة المرافق التعليمية ورياض الأطفال في نطاق اختصاص كل بلدية والعمل على توفير الخدمات التعليمية وتيسير وصولها للمواطنين وفقا للأسس الفنية السليمة.

2) تنفيذ القوانين واللوائح والتوجيهات الصادرة عن جهات الاختصاص بما يخدم العملية التعليمية والتربوية بشكل متكامل وإجراء امتحانات النقل ونهاية المرحلة الإلزامية.

3) متابعة العملية التعليمية والتربوية وتقييم ما قد يوجد بها من انحرافات وتنفيذ مخططات النشاط المدرسي لإيجاد المناخ المدرسي السليم.

4) تقدير احتياجات المدارس والمعاهد من المدرسين وإعداد حركة تنقل وتنسيب المدرسين بحسب مقتضيات الحاجة.

5) تنفيذ برامج محو الأمية وتعليم الكبار ومتابعة أعمال الأئمة والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

6) توزيع الكتب والأدوات والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها على المدارس والمعاهد.

7) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية.

8) إعداد البيانات والإحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل.

ب‌) يتبع اللجنة الشعبية للتعليم ما يلي:

1) قسم توجيه التعليم الأساسي ويختص بما يأتي:

أ) تقدير احتياجات المدارس من المدرسين وفقا للمعدلات المعمول بها.

ب) إعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين في المدارس الواقعة داخل نطاق اللجنة بحسب مقتضيات الحاجة.

ج) إعداد معدات الأداء والمقررات الوظيفية للمدارس ومتابعتها وتعديلها إن لزم الأمر.

د) تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والإشراف على الدورات التدريبية وإعداد التقارير بشأنها.

هـ) الإشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم وتطوير النشاط التعليمي والتربوي والاهتمام بتوفير الوسائل التعليمية المناسبة.

و) القيام بالزيارات الدورية للمعاهد الدينية والمدارس القرآنية ورياض الأطفال للوقوف على أحوالهم وسير الدراسة بها وتقديم التقارير الدورية عن سير العملية التربوية بهذه المعاهد والمدارس.

ز) تقدير الاحتياجات من مدرسي المعاهد الدينية والمدارس القرآنية ورياض الأطفال وإعداد حركة نقل وتنسيب المدارس بحسب مقتضيات الحاجة.

2) قسم توجيه التعليم التقني والمهني ويختص بما يأتي:

أ) تقدير احتياجات التعليم التقني والمهني من المدرسين وفقا للمعدلات المعمول بها.

ب) إعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين بالتعليم التقني والمهني داخل نطاق اللجنة بحسب مقتضيات الحاجة.

ج) القيام بالزيارات الدورية للوقوف على أحوال وسير الدراسة بالتعليم التقني وتقديم التقارير عن تلك الزيارات متضمنة الملاحظات والمقترحات والتوصيات بشأنها.

د) إعداد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية للتعليم التقني والمهني ومتابعتها وتعديلها إن لزم الأمر.

هـ) تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والإشراف على الدورات التدريبية وإعداد التقارير بشأنها.

و) الإشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم التقني والمهني ومتابعتها.

3) قسم النشاط المدرسي والوسائل التعليمية ويختص بما يأتي:

أ) توزيع الأدوات والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها على المدارس والمعاهد.

ب) التأكيد على مدى سلامة استخدام المدارس والمعاهد للوسيلة التعليمية بالصورة الصحيحة.

ج) توجيه المدارس والمعاهد إلى الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة محليا بشأن إعداد الوسيلة التعليمية.

د) تنظيم الرحلات المدرسية والإشراف عليها بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالأمانة.

هـ) إقامة المواسم الثقافية والمعارض الفنية والمهرجانات الأدبية والفنية.

و) تنظيم كافة ما يتعلق بشئون المكتبات المدرسية.

ز) التأكد من توفر الإمكانيات اللازمة لتنمية المكتبات المدرسية واقتراح تدريب العاملين بالمكتبات المدرسية وتوزيع الكتب على المكتبات المدرسية بالمدارس.

4) قسم التقويم والقياس ويختص بما يأتي:

أ) حفظ وتنسيق وتبويب نتائج الامتحانات ليسهل الرجوع إليها.

ب) الإشراف على الامتحانات باللجنة ومتابعة سير العمل في لجانها وضمان تنفيذ التشريعات المنظمة لها.

ج) منح تعريفات بالمستويات الدراسية لطالبيها.

د) تنسيب التلاميذ والطلبة الوافدين على مدارس اللجنة وفقا للوائح والنظم والتعليمات التي تصدرها الأمانة.

هـ) تجميع الاستمارات الإحصائية على المدارس ومراجعتها وإحالتها إلى الجهات المختصة بالأمانة.

و) إعداد البيانات والإحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل أو التي تطلبها الأمانة.

ز) إعداد البطاقات والسجلات الإحصائية اللازمة للمدارس والمعاهد والعاملين باللجنة على اختلاف مستوياتهم.

ح) استلام وتبويب وحفظ الإحصائيات الخاصة بالتعليم والإحصائيات التي تصدرها الأمانة عن التعليم في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.

5) قسم المخازن المدرسية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للتعليم ويختص بما يلي:

أ) استلام الأصناف بعد التأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات والعينات المعتمدة والعقود المبرمة في شأنها.

ب) توزيع المواد المستلمة على المدارس وفق الكشوفات التي تعدها الجهة المختصة باللجنة.

ج) إجراء الجرد الدوري الداخلي للمحافظة على الحد الأدنى من المخزون.

د) مسك بطاقات الأصناف وأحكام الرقابة المخزنية وفقا للوائح والتعليمات المنظمة لشئون المخازن.

هـ) مسك السجلات المتعلقة بحركة دخول وخروج الأصناف من المخازن.

6) مكتب محو الأمية وتعليم الكبار ويختص بما يلي:

أ) تنفيذ ومتابعة برامج وخطط محو الأمية.

ب) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا لمحو الأمية وتعليم الكبار والمتعلقة بمجال تعليم الكبار.

ج) تقدير احتياجات هذه المدارس من المدرسين والكتب وما إليها.

د) إعداد الشهادات لمن ينهون مرحلة محو الأمية بنجاح.

هـ) متابعة الدراسة بهذه المدارس وإعداد التقارير اللازمة في الخصوص.

7) مكتب شئون المساجد ويختص بما يلي:

أ) متابعة أعمال الأئمة والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

ب) الإشراف على تحفيظ القرآن الكريم.

ج) تنظيم المسابقات التشجيعية لحفظ وقراءة وتجويد القرآن الكريم.

8) مكتب الشئون الإدارية ويختص بما يلي:

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الإدارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة.

ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والأوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات.

ج) إعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة.