



التاريخ: 2013/4/1

الرقم الاشاري 24.3

03569

السيد المحترم/وزير المحكم المحلي

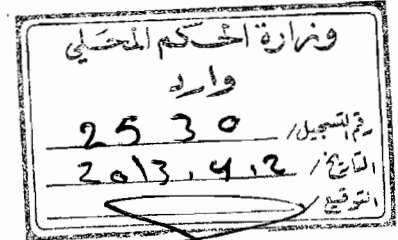
تحية طيبة وبعد؛؛؛

نبحث إليكم قرار مجلس الوزراء رقم (130) لسنة 2013 ميلادي
بإصدار اللائحة التنفيذية رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام
الادارة المحلية الصادر في 20 جمادى الأول 1434 هـ جرى الموافقة
2013/04/01 ميلادي.

وذلك لتفضل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

والسلام عليكم؛؛؛

المستشار//
د. فريد إبراهيم الفتحي
مدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى



صورة إلى السادة :

- رئيس المؤتمر الوطني العام
- رئيس مجلس الوزراء
- رئيس ديوان المحاسبة
- نواب رئيس مجلس الوزراء
- أعضاء مجلس الوزراء
- أمين عام مجلس الوزراء
- أمين شؤون مجلس الوزراء
- أمين شؤون التنظيم
- مدير إدارة المتابعة
- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى
- مكتب دعم القرار

سهر //س (ابوقرين)



قرار مجلس الوزراء
رقم (130) لسنة 2013 ميلادي
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي
بشأن نظام الإدارة المحلية

مجلس الوزراء

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية .
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة .
- وعلى قرار نائب رئيس مجلس الوزراء بالحكومة المؤقتة رقم (1) لسنة 2012 ميلادي بتشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- وعلى ما عرضه وزير الحكم المحلي بكتابه رقم (ح . م / 4009) بتاريخ 2012/12/2 ميلادي وكتابه رقم (555) بتاريخ 2013/3/5 ميلادي .
- وعلى كتاب أمين عام مجلس الوزراء رقم (00151) بتاريخ 2013/01/03 ميلادي .
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (601) بتاريخ 2013 / 03 / 17 ميلادي .
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه الاستثنائيين الثالث والخامس لسنة 2013 ميلادي .

ق ر ر

مادة (1)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية المرفقة بهذا القرار .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالفه ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية .

مجلس الوزراء



20
مصادق في
1434 هجري
الموافق 4 / 1 / 2013 ميلادي
الجنة (ع.ص)



اللائحة التنفيذية للقانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (130) لسنة 2013 ميلادي

الباب الأول

أحكام عامة وتعريفات

الفصل الأول

احكام عامة

مادة (1)

نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة، وملحقاتها على المحليات المكونة لنظام الإدارة المحلية في دولة ليبيا.

مادة (2)

تعتبر الملاحق التي تصدر لبيان المحليات وتتضمن الأحكام التي نص عليها القانون جزءاً لا يتجزأ من اللائحة.

الفصل الثاني

مادة (3)

التعريفات

في مقام تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالمسميات والمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لكل

منها:

الدولة: دولة ليبيا.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

المحليات: المحافظات والبلديات والفروع البلدية والمحلات.

المجالس: مجالس المحافظات او البلديات بحسب الاحوال.

المحافظ: رئيس مجلس المحافظة .



(Handwritten signature)



العميد: رئيس المجلس البلدي .

الوكيل: وكيل ديوان المحافظة أو وكيل ديوان البلدية بحسب الأحوال.

القانون: قانون نظام الإدارة المحلية.

اللائحة: اللاحة التنفيذية لقانون نظام الإدارة المحلية وملاحقها.

الجهاز الإداري المحلي: كافة الوحدات والمكونات الوظيفية للأجهزة الإدارية بالمحافظات أو البلديات بحسب الأحوال.

الوحدة الإدارية: وحدات الجهاز الإداري المحلي.

الفرع: الفرع البلدي.

التشريعات: القوانين واللوائح المنظمة للإدارة المحلية وغيرها من التشريعات ذات العلاقة.

اللوائح الداخلية: اللوائح الخاصة بأي من وحدات الجهاز الإداري المحلي، وأوصاف الوظائف، والملاكات، ومعدلات الأداء، والأوامر، والتنظيم الداخلي، والقرارات، والتعليمات، والمنشورات، الصادرة عن الجهات المختصة.

التنظيم: التنظيم الداخلي المعتمد لوحدات الجهاز الإداري المحلي.

المشروعات: المشروعات التابعة أو القائمة بالمحافظة أو البلدية .

الباب الثاني:

وحدات الإدارة المحلية واللجان المتخصصة

الفصل الأول:

وحدات الإدارة المحلية

مادة (4)

الاختصاصات العامة لوحدات الإدارة المحلية

تتولى وحدات الإدارة المحلية وفي نطاق الاختصاص الإداري لكل منها في حدود السياسات والخطط العامة للدولة، تأدية المهام والمسؤوليات المحلية التي تقوم بها الوزارات وما في حكمها بمقتضى التشريعات المعمول بها، وذلك فيما عدا المرافق الوطنية العامة أو ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وتمارس وحدات الإدارة المحلية اختصاصاتها تحت الإشراف المباشر للمحافظ أو عميد البلدية أو الفرع البلدي بحسب الأحوال.



مادة (5)

مباشرة الاختصاصات المحلية

تقتصر اختصاصات وحدات الإدارة المحلية على تنفيذ السياسات العامة للدولة ذات الطابع المحلي.

مادة (6)

إدارة المحليات

تدار المحليات بواسطة مجالسها المحلية المنتخبة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (7)

إدارة المحليات عند إنشائها ودمجها وإلغاؤها

عند إنشاء ودمج وإلغاء المحليات تكون الأحكام المنظمة لإدارتها وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة الإنشاء يتم انتخاب المجلس وفقاً للقانون .
- 2- في حالة الإلغاء ينتهي عمل المجلس .
- 3- في حالة الدمج يتولى وزير الحكم المحلي تكليف من يتولى تسيير أعمال المحلية الجديدة إلى حين انتخاب المجلس.

مادة (8)

المرافق التي تتولى إنشائها وإدارتها المحافظات

أ- تنشأ بالمحافظات وحدات إدارية تكون لها اختصاصات الوزارات ذات العلاقة المباشرة بالمواطنين تتولى تنفيذ ما تكلف به من سياسات الوزارات وما في حكمها داخل نطاق المحافظة في المرافق المختلفة كالصحة والتعليم والاقتصاد والاسكان والمرافق والتخطيط العمراني والزراعة والثروة الحيوانية والبحرية والعدل والداخلية والثقافة والإعلام والرياضة والشؤون الاجتماعية والعمل والتأهيل والمواصلات والصناعة والمالية والإتصالات والسياحة والطاقة والكهرباء وغيرها .

ب- يراعى في تنفيذ أحكام الفقرة السابقة ما يصدر عن وزير الحكم المحلي وفقاً لأحكام القانون .





مادة (9)

المرافق التي تتولى إنشاؤها أو إدارتها البلديات

تنشأ بالبلديات وحدات إدارية محلية تختص بمهام ومسؤوليات محلية ذات علاقة مباشرة بالاشرف على الاعمال المتعلقة بتقديم الخدمات للمواطنين والمقيمين داخل دائرتها وذلك وفقاً لما يلي:-

الحرس البلدي - الرخص المحلية - الحاضنات للمشاريع الصغرى - الصحة العامة - الإصحاح البيئي - النظافة العامة - المحاجر - المقابر العامة - الحدائق و المنتزهات و المصانف - المياه والصرف الصحي - غاز المنازل - الإطارة العامة بالميادين و الشوارع- النقل العام و السير على الطرقات - السجل المدني - الأملاك العامة والتخطيط العمراني -شؤون البناء والهدم .

مادة (10)

المرافق التي تتولى انشاؤها و ادارتها الجهات الأخرى

في وحدات الإدارة المحلية

يجوز للجهات الحكومية ، إقامة فروع او مكاتب تابعة لها في المحافظات أو البلديات أو الفروع البلدية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة للدولة بالتنسيق مع مجالس المحافظات والبلديات وتؤدي هذه الفروع مهامها ومسؤولياتها تحت الإشراف الإداري للعام بالتنسيق مع المحافظ أو عميد البلدية دون أن يخل ذلك بتبعيةها الفنية والمالية والإدارية للجهات الحكومية التي تتبعها.

مادة (11)

العلاقة الإدارية بين وحدات الإدارة المحلية والمحافظات أو البلديات

تكون العلاقة الإدارية بين المحليات ووحدات الإدارة المحلية التي تنشأ بها ، علاقة إشراف ومتابعة وتوجيه و تمارس إختصاصاتها في البلديات، أو الفروع البلدية أو المحلات تحت التبعية الإدارية المباشرة للسلطة المحلية للبلديات .

ويكون للمحافظ صلاحيات الإشراف والتوجيه على جميع العاملين بالمحافظات والبلديات وفقاً للقاتون.





مادة (12)

التسهيلات التي تمنحها المحافظات للجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية

- تتولى المحافظات تقديم التسهيلات للجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية، بصورة مباشرة أو من خلال البلديات وفقاً لما يلي:
- 1- التسهيلات القانونية والفنية .
 - 2- التسهيلات اللازمة لتوفير المواقع التي تكفي للمرافق الأساسية المطلوبة .
 - 3- التسهيلات الأمنية اللازمة من خلال الجهات المختصة وبما يتماشى وطبيعتها.

مادة (13)

المشروعات المشتركة بين المحليات

يجوز إنشاء مشروعات مشتركة بين المحليات في المجالات المختلفة بشرط موافقة من مجلس التخطيط الإقليمي بالتنسيق مع وزير التخطيط.

مادة (14)

المحميات الطبيعية

تنشأ المحميات الطبيعية بقرارات من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الحكم المحلي وبإقتراح مجلس التخطيط الإقليمي على الوزير و تتضمن القرارات حدود المحميات ومساحاتها .

مادة (15)

المناطق النائية

يجوز في المناطق النائية أن يفوض مختار المحلة بإختصاصات موسعة تكفي لإدارة تلك المناطق .

مادة (16)

الطابع التخصصي للمحليات

يكون لكل محافظة أو بلدية طابع تخصصي مبني على الميزة النسبية لمواردها الطبيعية أو التاريخية أو الجغرافية أو البشرية أو الصناعية أو الزراعية، أو البيئة النباتية بهدف حمايتها أو تنميتها والنهوض بمرافقها .





مادة (17)

المرافق البلدية

تخصص كل بلدية وفق المخطط المعتمد جزء من إجمالي مساحتها لإنشاء المرافق البلدية المملوكة للدولة التي لا يجوز التصرف فيها بنقل الملكية أو فرض حق إرتفاق عليها لأي جهة، وعلى الأخص ما يلي :

1. مبنى البلدية متضمناً قاعة للمؤتمرات والندوات.
2. الميدان البلدي.
3. الفندق البلدي.
4. المسجد البلدي.
5. الملعب البلدي.
6. المسرح البلدي.
7. حديقة البلدية.
8. مستوصفات ومستشفى البلدية.
9. مراكز الحرس البلدي والشرطة.
10. مؤسسات الإصلاح والتأهيل.
11. الملاهي.
12. المقابر.
13. الحاضنات.
14. السكن الاقتصادي المؤقت للفقراء.
15. الأسواق العامة.
16. السلخانات.
17. المناطق الصناعية.
18. المناطق الخاصة بوزارتي الدفاع و المواصلات.
19. مواقف السيارات.
20. المتاحف.
21. المكتبات المركزية.
22. الآثار الواقعة داخل حدود البلدية.
23. الساحات العامة .

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الطابع العام للبلدية واحتياجاتها الفعلية لذلك.

الفصل الثاني:

اللجان المتخصصة

مادة (18)

اللجان المتخصصة بالمحافظة

تكون بالمحافظة لجان دائمة تسمى "اللجان المتخصصة" تشكل بقرارات من مجلس المحافظة برئاسة وعضوية أعضاء المجلس ، بحيث لا تقل كل لجنة عن ثلاثة أعضاء بمن فيهم الرئيس يتم اختيارهم وفقاً لمعايير الكفاءة والجدارة والخبرة المتجسدة في مجال اختصاص اللجنة المختارين لها.



ويجوز لهذه اللجان الإستعانة بكفاءات وخبرات من خارج المحافظة عند الضرورة لبحث ودراسة مواضيع معينة .

كما يجوز أن يتولى عضو مجلس المحافظة رئاسة وعضوية أكثر من لجنة في ذات الوقت. وتكون اللجان المتخصصة مسؤولة مباشرة أمام مجلس المحافظة، وتعمل تحت إدارة وتوجيه المحافظ ، وتعرض تقاريرها ونتائج أعمالها على مجلس المحافظة لإعتمادها .

مادة (19)

إختصاصات اللجان المتخصصة

يبين التنظيم الإداري الموحد لوحدات الإدارة المحلية سميّات وإختصاصات اللجان المتخصصة.

مادة (20)

اختيار اللجان المتخصصة

تتم عملية إختيار رؤساء وأعضاء اللجان في إجتماع مجلس المحافظة بطريق الاقتراع السري المباشر ، ويجوز أن يرشح عضو المجلس نفسه للجنة التي يكون لديه استعداد للعمل فيها وإذا زاد عدد الاعضاء المرشحين او نقص عن العدد اللازم للجنة يتولى مجلس المحافظة بالتوافق أو بالإقتراع السري إختيار العدد الذي تتطلبه اللجنة .

مادة (21)

الدعوة لاجتماعات اللجان المتخصصة

تتعقد جلسات اللجان المتخصصة بناء على دعوة رؤسائها أو عضوين من أعضائها .

مادة (22)

صمة المداولات

لا تكون مداولات اللجان المتخصصة صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف عدد أعضائها وتحدد النتائج التي ينتهي إليها تقرير اللجنة وفقاً لرأي الأغلبية البسيطة للحاضرين ، فإذا تساوت الآراء رجح الجانب الذي منه الرئيس.



مادة (23)

تقارير اللجان المتخصصة

تتولى اللجان المتخصصة اعداد التقارير اللازمة عن الموضوعات التي اُحيلت إليها او دراستها بصورة مباشرة ويجب أن يشتمل التقرير على ملخص الآراء المختلفة والأسباب التي بنيت عليها ورأي الأغلبية الذي اقرته اللجنة ويتولى رئيس اللجنة شرح التقرير الخاص بلجنته للمجلس وفي جميع الاحوال يجب ان يتضمن التقرير توقيعات رؤساء وأعضاء اللجان.

مادة (24)

مهلة تقديم تقارير اللجان

يجب على اللجان أن تقدم تقاريرها في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ إحالة الأوراق إليها ما لم يحدد المجلس مهلة أخرى. فإذا تقضى الموعد دون أن تقدم اللجنة تقريرها كان لرئيس المجلس أو لأي عضو من أعضائه أن يطلب عرض الموضوع على المجلس ليتخذ بشأنه ما يراه.

مادة (25)

شغل العضوية الشاغرة

إذا خلا مكان رؤساء و أعضاء اللجان بسبب الوفاة أو الإستقالة أو غير ذلك من الأسباب يختار المجلس في أول جلسة عادية له من بين اعضائه من يحل محله .

الباب الثالث

مجالس الشورى والانتخابات المحلية

الفصل الأول:

مجالس الشورى:

مادة (26)

تكوين مجلس الشورى

يختار مجلس المحافظة ومجلس البلدية كل فيما يخصه مجلساً شورى المحافظة، أو مجلساً لشورى البلدية، يضم خبراء ومستشارين وعلماء غير متفرغين من المشهود لهم بالكفاءة والخبرة والإهتمام بالشؤون المحلية، ويعد المجلس بمثابة هيئة استشارية تتولى تقديم المشورة ودراسة وبحث الموضوعات ذات العلاقة بالمحافظة .



مادة (27)

إختبار رئيس وأعضاء مجلس الشورى ومكافآتهم

يتم إختبار مجالس الشورى وفقاً للأحكام المقررة بالقانون - وتحدد المعاملة المالية لرؤساء وأعضاء مجالس الشورى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير .

مادة (28)

شروط عضوية مجلس الشورى

يشترط في عضوية مجلس الشورى ما يلي:

- 1- أن يكون مواطناً ليبياياً متمتعاً بكامل حقوقه المدنية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن أربعين سنة ميلادية .
- 3- أن يكون محمود السيرة والسلوك ومن المشهود لهم بالكفاءة والخبرة والإهتمام بالشؤون المحلية .
- 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بالأخلاق ما لم يرد إليه اعتباره .
- 5- ألا يكون ممن تعاون مع النظام الانقلابي السابق أو قام بتعذيب أو قتل أو قمع الليبيين أو الاعتداء على أموالهم أو إعراضهم أو ساعد على ذلك ويثبت ذلك من خلال الجهات المختصة .

مادة (29)

مهام وإختصاصات مجلس الشورى

يمارس مجلس الشورى الإختصاصات والمهام التالية:

- 1- المشاركة في إجتماعات مجلس المحافظة أو البلدية التي يدعى إليها دون أن يكون لأعضائه حق التصويت.
- 2- دراسة الموضوعات التي يحيلها إليه مجلس المحافظة أو المجلس البلدي أو رئيس مجلس الشورى وبحثها وإبداء الرأي فيها والمقترحات التي يراها وتوصياته بشأنها.
- 3- المبادرة بدراسة وبحث الأمور ذات الطابع العام بالمحافظة أو البلدية وتقديم أي توصيات بشأنها لمجلس المحافظة أو البلدية بحسب الأحوال .
- 4- إبداء الرأي في الخلافات المحلية التي تحال إليه .



5- دراسة وتقييم المقترحات التي تحال اليه والمقدمة لمجلس المحافظة او البلدية من مؤسسات المجتمع المدني وغيرها من الجهات .

مادة (30)

صلاحيات مجلس الشورى لإداء مهامه

- 1- يكون لمجلس الشورى التوصية بالإستعانة بخبرات وكفاءات من غير أعضائه للإستئثاره بأرائهم في موضوعات معينة سواء أحييت إليه أو تولى بصورة مباشرة بحثها ودراستها .
- 2- لمجلس الشورى أن يطلب من وكيل الديوان تزويده بالبيانات والمعلومات والإحصائيات التي تساعده في اعداد دراساته وتوصياته ومقترحاته .

الفصل الثاني:

الانتخابات المحلية

مادة (31)

تكوين المجالس بالمحافظات

تتكون مجالس المحافظة على النحو التالي:

- 1- خمسة أعضاء على الأقل للمحافظات التي يقل عدد سكانها عن (500000) خمسمائة ألف مواطن وعضو عن كل مائة ألف نسمة بعد ذلك .
- 2- عضو من النساء .
- 3- عضو من ذوي الإعاقة من الثوار إن وجد .
- 4- عمداء البلديات الواقعة في نطاق المحافظة .

مادة (32)

عضوية المجالس بالبلديات

تتكون المجالس بالبلديات على النحو التالي :

- 1- عدد خمسة أعضاء للبلديات التي يكون عدد سكانها (250000) مئتان وخمسون الف مواطن فأقل وسبعة أعضاء لما زاد عن ذلك .
- 2- عضو من النساء .
- 3- عضو من ذوي الاعاقة من الثوار إن وجد .





مادة (33)

الدوائر الانتخابية المحلية

لأغراض الإنتخابات المحلية تعتبر كل محافظة دائرة إنتخابية واحدة، كما تعتبر كل بلدية دائرة إنتخابية واحدة.

مادة (34)

الشروط الإضافية للعضوية

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في القانون ، يشترط فيمن يترشح لعضوية مجالس المحافظات والبلديات أن يكون مقيداً في جداول الإنتخاب بالمحافظات والبلدية التي يرشح نفسه في دائرتها وله محل إقامة قانوني في نطاقها .

مادة (35)

موانع الترشح للإنتخابات

لا يجوز لمنتمي الجيش الوطني والهيئات المدنية النظامية وأعضاء الهيئات القضائية الترشح لعضوية المجالس المحلية.
كما لايجوز ان يترشح للانتخابات الاشخاص الذين تم انتخابهم لدورتين سواء كانت متتالية او متفرقة.

مادة (36)

مستندات الترشح للانتخابات

تعتبر الأوراق والمستندات أو الصور الضوئية التي يقدمها المترشح عن نفسه أو خبرته وكل مايتعلق بالترشيح والانتخابات أوراق رسمية مرفقه من طرفه ويتحمل المسؤولية القانونية عنها تلاعب أو تغيير.

مادة (37)

اللجان الانتخابية

يكون تشكيل لجان الانتخابات المحلية وفقاً للآتي :

1- تشكل بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير لجنة اللجنة الانتخابية المحلية من رئيس وستة اعضاء تتولى الإشراف على الإنتخابات المحلية.



2- تشكل بقرار من الوزير بناء على عرض اللجنة المركزية للانتخابات المحلية، لجان فرعية للإشراف على الانتخابات المحلية تتكون من رئيس وأربعة أعضاء.
ويجوز أن يشارك في مراقبة الانتخابات منظمات المجتمع المدني الوطنية ومراقبون دوليون معتمدون وتخضع الانتخابات المحلية لمعايير النزاهة والوطنية .

مادة (38)

ضوابط عمل اللجان الانتخابية

تحدد بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الحكم المحلي الضوابط اللازمة لعمل اللجان الانتخابية والإجراءات الخاصة بالطعون الانتخابية وفقاً للتشريعات.

مادة (39)

الانتخابات التكميلية

إذا خلا مكان أحد أعضاء المجلس المحلي قبل إنتهاء مدة عضويته حل محله الشخص الحاصل على عدد الأصوات الصحيحة التالية له مباشرة فإن لم يوجد يجرى إنتخاب تكميلي بالطريقة ذاتها وتجرى الانتخابات التكميلية لإستكمال تشكيل المجالس أو لشغل المقاعد الحالية في أي وقت وفي جميع الأحوال تكون مدة العضو الجديد مكملة لمدة عضوية سلفه.

مادة (40)

مخصصات الانتخابات المحلية

تدرج في ميزانية الوزارة المبالغ اللازمة لتغطية تكاليف الانتخابات المحلية مرة لكل دورة إنتخابية، على أن تتحمل الوزارة من مخصصاتها التسييرية تكاليف الانتخابات التكميلية.

مادة (41)

الخطاب في الانتخابات

يتم الانتخاب بالأغلبية النسبية لعدد الأصوات الصحيحة التي أعطيت في الانتخابات.

مادة (42)

الناخبون

يشترك في الانتخابات المحلية الناخبون المقيدة أسماؤهم في جداول الانتخابات بالدائرة الانتخابية التي يجرى فيها الإنتخاب.



مادة (43)

مدة المجالس

يجري الانتخاب لكامل مدة المجلس البالغة أربع سنوات ويكون الانتخاب لتجديد المجلس خلال الستين يوماً السابقة على إنتهاء مدته.

مادة (44)

مهام عضو المجلس

يتولى عضو المجلس طبقاً للقواعد المقررة في القانون المهام الآتية:

- 1- حضور إجتماعات المجلس بصفة دورية والمشاركة في أعماله .
- 2- تقديم الأسئلة وطلبات الإحاطة .
- 3- رئاسة اللجان والاشتراك في عضويتها بحسب الأحوال .
- 4- تقديم المقترحات وورقات العمل في كل القضايا التي يتم تكليفه بدراستها أو يرى أهمية تقديم مقترحات بشأنها .
- 5- تقديم التقارير الدورية عن الأعمال التي يكلف بها .
- 6- أي أعمال أخرى ذات العلاقة باختصاصه يكلفه بها المجلس .

مادة (45)

التعاقد مع الأعضاء

يحظر على المحليات التعاقد بالذات أو بالواسطة مع رؤساء واعضاء المجالس المحلية

كما يحظر على رؤساء وأعضاء المجالس حضور جلسات المجلس أو لجانه إذا كانت لهم أو لأحد اقاربهم أو أصهارهم لغاية الدرجة الرابعة بالذات أو بالواسطة مصلحة شخصية في المسائل المعروضة ، أو إذا كان وصياً أو قيمياً أو وكيلاً لمن له فيها مثل هذه المصلحة

مادة (46)

الإستقالة من عضوية المجلس والغياب

تقدم الإستقالة من عضوية المجلس إلى العميد أو المحافظ، بحسب الإقليم الذي يقطن فيها عرضها على

المجلس في أول جلسة تالية لتقديمها وتعتبر الإستقالة مقبولة بمجرد إقفال المجلس عليها ويخطر

الوزير بذلك.

طرابلس . طريق السكة - هاتف : 3344210 - 218 (21) 3620117 + فاكس : 218 (21) 3620117 +



وإذا تغيب العضو بدون عذر مقبول عن حضور جلسات المجلس أو لجاته أكثر من ثلاث مرات متتالية أو عن ربع عدد جلسات المجلس في الدورة الواحدة يصدر المجلس قراره بدعوة العضو لسماع أقواله في جلسة تحدد بعد خمسة عشر يوماً من إخطاره بموعدها .

كما يصدر المجلس قراره بإعتبار العضو مستقياً بأغلبية ثلثي أعضائه وذلك إذا لم يقتنع بما يبديه العضو من دفاع عن نفسه أو إذا غاب العضو عن الحضور في الجلسة المشار إليها.

مادة (47)

حجب الثقة والإقالة

تحجب الثقة عن أي من أعضاء المجلس أو المحافظ أو العميد أو مجلس الشورى أو الوكيل بقرار يصدر عن مجلس المحافظة أو البلدية بحسب الأحوال بأغلبية ثلثي الأعضاء .

مادة (48)

سقوط العضوية

تسقط العضوية بالمجلس في إحدى الحالتين التاليتين :

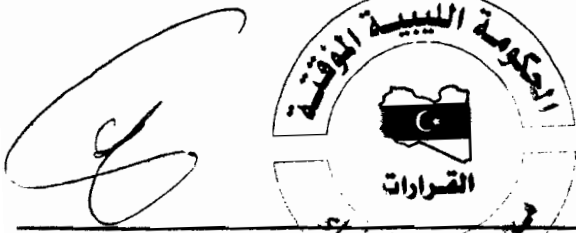
- فقد شرط من شروط العضوية المنصوص عليها في القانون وهذه اللاحقة.
- إخلاله بواجبات العضوية أو مقتضياتها.

وفي جميع الأحوال يجب صدور قرار من المجلس بسقوط العضوية وذلك بعد دعوة العضو لسماع أقواله في المواعيد وطبقاً للقواعد وبالأغلبية المنصوص عليها في المواد السابقة.

مادة (49)

الطعن في الانتخابات

تعتبر الطعون المتعلقة بانتخابات مجالس المحافظات والبلديات طعوناً انتخابية وفقاً للتشريعات النافذة.





الفصل الثالث

إجراءات اجتماعات المجالس

مادة (50)

عقد الاجتماعات

يجب على المجلس المنتخب عقد اجتماعه الأول خلال ثلاثين يوماً من اعلان نتائج الانتخابات .
ويعقد المجلس اجتماعاته العادية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ، ويجوز أن يعقد المجلس اجتماعات غير عادية إذا إقتضت الضرورة ذلك بناء على دعوة من الوزير أو رئيس المجلس أو من يقوم مقامه أو ثلث الأعضاء.

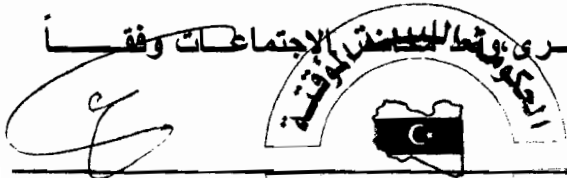
مادة (51)

جدول الأعمال

يراعي في إعداد ومناقشة جدول أعمال الجلسات العادية للمجلس الترتيب التالي:

- 1-مراجعة وإعتماد محضر الجلسة السابقة .
- 2-المسائل المستعجلة والبت فيها حسب أهميتها .
- 3-المسائل المؤجلة في الاجتماعات السابقة بترتيبها حسب تاريخ تأجيلها.
- 4-متابعة قرارات وتوصيات المجلس السابقة .
- 5-البنود الدائمة .
- 6-المسائل العادية المعدة والمعروضة للاجتماع .
- 7-ما يستجد من أعمال .

ويلتزم الأعضاء بمراعاة الترتيب الوارد بجدول الأعمال وعدم الإنتقال إلى مسائل أخرى إلا بعد الإنتهاء كلياً من سابقتها، فإذا تعذر إتمام النقاش بصدها جاز لرئيس الجلسة تأجيل النظر فيها إلى جلسة أخرى، وتعد الاجتماعات الإجتماعات وفقاً لأحكام القانون.





مادة (52)

تأجيل مناقشة البنود

يجوز للمجلس بعد البدء في مناقشة مسألة معينة، أن يرجئ الفصل فيها إلى جلسة أخرى لإستكمال بعض البيانات أو المعلومات وله أن يحيلها إلى لجنة من المختصين لإستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة بشأنها، كما يجوز له في المسائل المستعجلة أن يكلف أحد أعضائه لموافاته بما يلزم من بيانات ليتسنى له البت فيها قبل إنتهاء الجلسة.

مادة (53)

رئاسة الإجتماع

يتولى رئاسة إجتماعات المجلس رئيسه، وفي حالة غيابه او تعذر عليه القيام بمهامه يرأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً.

مادة (54)

إدارة الجلسات

يتولى رئيس الجلسة إدارة اجتماعات المجلس وتنظيم مناقشتها، ولا يجوز لأحد من الأعضاء التحدث أثناء الإجتماع إلا إذا أذن له الرئيس بذلك .

مادة (55)

ترتيب طلبات الحديث

يأذن الرئيس للأعضاء بالتحدث حسب ترتيب طلباتهم ويجب على المتحدث تجنب ما أبداه غيره من الأعضاء وعدم الخروج على الموضوع المطروح للمناقشة، ويجوز للرئيس تحديد زمن الحديث لكل عضو يطلبه .

ولا يجوز لأي من أعضاء المجلس مقاطعة العضو المأذون له بالتحدث ، وللرئيس دون غيره تنبيه المتحدث إذا رأى أنه خرج عن الموضوع أو لم يراع القواعد الواجب إتباعها.

مادة (56)

طلبات التنبيه

يأذن لرئيس لطالب الحديث دون مراعاة ترتيب طلبات الأعضاء في الأحوال الآتية:
1- إذا طلب العضو مراعاة أحكام اللائحة الداخلية للمجلس .



- 2- إذا طلب العضو الرد على قول يتعلق بشخصه .
- 3- إذا طلب العضو تصحيح مسألة معينة .
- 4- إذا قدم العضو إقتراحاً بشأن كفاية المناقشة أو تأجيلها .
- 5- التنبيه عن الخروج من جدول الأعمال .

مادة (57)

نظام الحديث ومسؤولية الاعضاء

يحظر على المتحدث استخدام العبارات الجارحة التي تمس المجلس أو كرامة أحد أعضائه كما لا يجوز له الخوض في المسائل الشخصية بلا مقتضى.

ولا يسأل عضو المجلس عما يبيده من مناقشات أثناء إجتماعات ومناقشات المجلس ولجانه شريطة أن تكون هذه المناقشات في حدود البند المعروض للنقاش.

مادة (58)

الإخلال بنظام الجلسة

إذا أخل المتحدث بنظام الجلسة بالقول أو الفعل أو بالإشارة جاز للرئيس إيقافه عن ذلك وإثبات ما قام به في محضر الجلسة .

مادة (59)

الإذن بالانصراف من الجلسة

لا يجوز لأي عضو في المجلس أن ينصرف أثناء انعقاد الجلسة إلا بإذن من الرئيس .

مادة (60)

التخلف عن حضور الجلسات

لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التخلف عن حضور إجتماعات المجلس إلا بعذر مقبول، ويجب على العضو الذي يتعذر عليه الحضور أن يبلغ أمين سر الجلسة بذلك وإلا يعتبر تخلفه بدون عذر، وفي جميع الأحوال لا يجوز التغيب عن حضور إجتماعات المجلس من ثلاث جلسات متتالية إلا بإذن المجلس .



مادة (61)

سحب الاقتراحات

يجوز للعضو الذي إقترح بنداً على جدول الأعمال أو موضوعاً أو سؤالاً أن يسحبه قبل أو أثناء انعقاد الجلسة .

مادة (62)

الإعتراض على معضد الجلسة

يكون لكل عضو من أعضاء المجلس الحق في الإعتراض على ما ورد بمحضد الجلسة وإبداء أسباب هذا الإعتراض وفي هذه الحالة يتولى أمين سر الجلسة إبداء الإيضاحات اللازمة فإذا إستمر الإعتراض بت المجلس في ذلك .

مادة (63)

الإخلال بنظام الجلسة

إذا أخل نظام الجلسة ولم يتمكن الرئيس من الإستمرار في تسييرها جاز له رفع الجلسة أو تأجيلها إلى موعد لاحق .

مادة (64)

قفل باب المناقشة

يعن رئيس الجلسة قفل باب المناقشة في الموضوع المطروح على المجلس بعد إنتهاء طالبه الحديث من الأعضاء .

ويجوز للرئيس اقتراح قفل باب النقاش قبل ذلك إذا رأى أن الموضوع قد إستوفى بحثه فإذا قرر المجلس قفل باب النقاش في أي موضوع فلا يجوز الإستمرار في مناقشته بذات الجلسة .

مادة (65)

إستمرار الإجتماع

يكون النصاب لازماً لعقد الإجتماع ولا يشترط حصوله لإستمرار الإجتماع والتصويت .



مادة (66)

سرية القرارات والمناقشات والمداولات

لا يجوز بأي حال من الأحوال إفشاء القرارات والمناقشات أو المداولات أو مضمون الوثائق التي تم طرحها في الإجتماع أو الإلقاء بأية بيانات إلا بالطرق التي يقرها المجلس.

مادة (67)

طلب الإيضاحات والبيانات

للمجلس الحق في طلب إستفسارات أو إيضاحات أو تقارير تتعلق بأي مسائل يرى الإهتمام بها، كما يجوز له أن يكلف أحد أعضائه أو إحدى لجانه بمتابعتها وتحديد مهامها ومتطلبات تنفيذها واقتراح البرنامج الزمني لذلك .

ويجوز لأي عضو في المجلس أن يبدي أي تساؤلات أو يطلب مزيداً من الإيضاحات اللازمة للتحقق من أية وقائع علم بها والإجراءات التي أتخذت بشأنها، وتقدم تساؤلاته أو طلباته في جميع الأحوال مكتوبة وواضحة ومحددة.

ويكون لعضو المجلس المختص أو اللجنة الرد كتابياً أو شفويماً أمام المجلس وذلك خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ الإخطار بتقديم الطلب أو التساؤل ، ولعضو المجلس أن يبدي تعليقه على إجابة العضو أو اللجنة ، كما يجوز لرئيس المجلس أن يسمح لرئيس اللجنة المختصة أو لأي عضو آخر بإبداء ملاحظاته بإيجاز .

مادة (68)

نشر القرارات

تنشر القرارات الصادرة عن المجالس والمحافظين والعمداء بانتظام خلال شهر من تاريخ صدورهم بمقارها وكافة وسائل الإعلام داخل نطاقها المؤقتة



الباب الرابع

تنظيم وإدارة المجلس الأعلى للإدارة المحلية

مادة (69)

الاجتماعات العادية للمجلس

يجتمع المجلس الأعلى للإدارة المحلية بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويدعى إلى الإجتماع من يرى رئيس المجلس حضور جلساته دون أن يكون لهم حق التصويت من الوزراء أو غيرهم، وتوجه الدعوة إلى إجتماع المجلس قبل الموعد المحدد للإجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والموضوعات الواردة به والدراسات والأبحاث التي أعدت بشأنها.

مادة (70)

الاجتماعات غير العادية

يجتمع المجلس اجتماعاً غير عادي في حالة الضرورة بناء على طلب رئيس المجلس، أو ثلث أعضائه.

مادة (71)

دور المجلس في حل المنازعات المحلية

يتدخل المجلس الأعلى للإدارة المحلية في فض النزاعات وحل المشاكل الإدارية والقانونية التي تقع بين وحدات الإدارة المحلية (المحافظات والبلديات) لتحل بالطرق الودية فإذا تعذر حلها أحيل الأمر إلى الجهات المختصة .

مادة (72)

إبداء الرأي في مشروعات المحليات

يتولى المجلس دراسة وإبداء الرأي في الخطط والبرامج الخاصة بالأقاليم الاقتصادية والمحالة إليه من مجلس التخطيط الأقليمي وإعداد رأيه فيها وإعتمادها قبل إحالتها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها ووضعها في خطة الدولة .

مادة (73)

صحة إجتماع المجلس

لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه وتصالح قرارات المجلس بأغلبية

الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس

طرابلس . طريق السكة - هاتف : 3344210 - 3620117 (21) 218 + فاكس : 3620132 (21) 218 +



مادة (74)

رفع التوصيات إلى الوزير

ترفع توصيات وقرارات المجلس إلى الوزير، والذي بدوره يرفعها إلى رئيس مجلس الوزراء أو غيرها من الجهات المختصة.

مادة (75)

أمانة المجلس الأعلى للإدارة المحلية

يكون للمجلس الأعلى للإدارة المحلية أمانة عامة تتبع الوزير يصدر بتشكيلها وتنظيم عملها وإختصاصاتها قرار منه وتتولى الشؤون المشتركة للمحليات، ودراسة وبحث الموضوعات الواردة منها.

الباب الخامس

الخدمات المحلية

الفصل الأول

الخدمات البلدية

مادة (76)

حق المواطنين في الإستفادة من الخدمات المحلية

يكون المواطنون جميعاً متساوين في الإستفادة من الخدمات المحلية التي تقدم مجاناً، و في الحالات التي تفرض فيها رسوماً بلدية مقابل خدمات معينة أو ثمناً لمنتجات في حدود تغطية تكاليفها، وتبقى في رصيد المحليات المعنية وتسوى حسب القانون المالي للدولة .

مادة (77)

التنمية البشرية

ينشأ في كل بلدية تقسيم تنظيمي يهتم بالتنمية البشرية يعمل على تفعيل أدواتها لتحقيق الإرتقاء بأداء العنصر البشري في وحدات الخدمات المحلية وتقديمها للمواطنين في أفضل مستوى، ويقوم بجميع الإجراءات والتصرفات التي تحقق السياسات والخطط لتنمية الموارد البشرية داخل نطاق البلدية، ويتولى على وجه الخصوص الآتي:

1- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس ذات العلاقة بالتنمية البشرية

2- التأكد من تنفيذ التشريعات والسياسات المقررة في مجال التنمية البشرية.

طرابلس . طريق السكة - هاتف : 3344210 - 218 (21) 3620117 + فاكس : 218 (21) 3620132 +



- 3- تنفيذ الخطط المتوسطة وقصيرة المدى للتنمية البشرية على مستوى البلدية.
- 4- القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بأنشطة التنمية البشرية والإستثمار في العنصر البشري داخل النطاق الإداري للبلدية.
- 5- مراقبة تفعيل أسس بناء القدرات وبرامج التدريب وإعادة التأهيل وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك.
- 6- متابعة نشاطات الرعاية الصحية الأساسية.
- 7- مراقبة نشاطات تطوير القطاع الخاص وتحفيزه لإرتياد آفاق التنمية البشرية التي تستهدف الرقي المعرفي.
- 8- عقد جلسات إستماع بين الوحدة ونشاطات وحدات القطاع الخاص في مجال التنمية البشرية.
- 9- دراسة المقترحات التي ترد إليها من فاعليات وحدات ومراكز التنمية البشرية وتقديم المشورة الفنية لها.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نتائج أعمال الوحدة وإحالتها إلى عمداء البلديات والمحافظ.

مادة (78)

الحرس البلدي

ينشأ في كل بلدية حرس بلدي يمارس إختصاصاته، ويعمل على حماية المستهلك وأصحاب الأنشطة الإقتصادية.

ولرجال الحرس البلدي السلطات والصلاحيات المقررة قانوناً عند مباشرتهم إختصاصاتهم.

مادة (79)

تنظيم النشاط الترفيهي

ينشأ في كل بلدية تقسيم تنظيمي يعمل من خلاله على تقديم الخدمات المتعلقة بالنشاط الترفيهي والنهوض به في المستوى الذي يقدم أفضل وأرقى الخدمات بما يحقق الإستفادة القصوى من وقت الفراغ ويعود على المواطنين المقيمين بالبلدية بالفائدة المرجوة والإستفادة الصحية والإجتماعية ، وتجديد نشاطهم بما يمكنهم من بذل أرقى الجهود والإستثمار في الأخص مايلي:



- 1- اعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بشؤون الترفيه الذي يستهدف ملء الفراغ للمواطنين المقيمين داخل نطاق البلدية.
- 2- إقتراح المواقع والمقار التي تُفعل تقديم الخدمات الترفيهية وخاصة التي تساعد على إقامة مهرجانات الألعاب الترفيهية سواء منها الفكرية أو الحركية لمختلف مراحل العمر.
- 3- إقامة مجمعات الألعاب الترفيهية وألعاب الأطفال في الحدائق والمنتزهات العامة.
- 4- العمل على إنشاء صالات الألعاب الترفيهية ذات المضمون الثقافي والاجتماعي وخاصة للشباب.
- 5- العمل على إقامة المهرجانات الترفيهية والفنية الموسمية على المستوى المحلي للبلدية.
- 6- تشجيع الأفراد من القطاع الخاص على إنشاء صالات الألعاب الترفيهية وإقامة ألعاب السرك والإستعراضات البهلوانية داخل نطاق البلدية.
- 7- تشجيع إقامة المراكز والأندية الترفيهية والاجتماعية ونوادي العجزة وذوي الإحتياجات الخاصة بالبلدية.
- 8- متابعة الخدمات المتعلقة بالترفيه لضمان تحقيق أهدافها الثقافية والاجتماعية على مستوى البلدية.

مادة (80)

السجل المدني

ينشأ في كل بلدية مكتب للسجل المدني يتولى ضبط وقائع الميلاد والإقامة والزواج والطلاق والوفاة وغيرها من الأحوال المدنية وفقاً لتشريعات الأحوال المدنية النافذة، وإصدار الشهادات وإستخراج الإحصاءات الحيوية من السجلات وتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بذلك .

مادة (81)

الصحة والبيئة المحلية تعمل البلدية على توفير بيئة صحية سليمة خالية من التلوث سواء على مستوى الرقابة على جودة الأغذية ومياه الشرب أو على مستوى النظافة العامة وإتباع الاسس السليمة لتجميع النفايات والتخلص منها .



ولها في سبيل تحقيق ذلك تقوم وحدات الإدارة المحلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأعمال والإجراءات المبينة في مايلي:

- 1- إقتراح القرارات والتشريعات واللوائح الصحية والبيئية التي تنظم سير العمل بالبلدية.
- 2- اجراء العطاءات اللازمة لأعمال النظافة العامة ونقل القمامة من الطرق والمنازل والمتاجر والمصانع وغيرها.
- 3- مراقبة وفحص المواد الغذائية من أطعمة ومشروبات وألبان و مشتقاتها، وتنظيم صناعة هذه المواد وتعبئتها وحفظها للبيع وفقاً للاسس العلمية .
- 4- التأكد من قيام المصنعين والموردين والتجار باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تلوث المواد الغذائية أو غشها أو إساءة صنعها وضمان نظافتها ونقاوتها وإحتوائها على المواد والعناصر المكونة لها بالنسب المحددة قانوناً أو المعطن عنها .
- 5- حظر بيع المواد الغذائية أو تداولها أو طرحها للبيع أو حيازتها أو نقلها وذلك إذا كانت مغشوشة أو فاسدة أو ملوثة أو غير نظيفة أو ضارة أو غير صالحة للإستهلاك، وإعدام تلك المواد لتفادي ضررها على الصحة العامة .
- 6- تنظيم ومراقبة المطاعم والفنادق وبيوت الإقامة والنزل والمقاهي والمخابز ومحلات البقالة وبيع الألبان و مشتقاتها وجميع الأماكن والمحلات التي تصنع فيها أصناف المواد الغذائية من أطعمة ومشروبات وألبان وغيرها أو تعبأ أو تخزن أو تعرض للبيع أو للإستهلاك .
- 7- تنظيم ومراقبة المصانع والورش التي تكون مصدراً للخطر أو القلق أو الإزعاج للجيران وذلك بسبب ما ينبعث منها من دخان أو أبخرة أو غازات أو أتربة أو روائح أو ما يصدر عنها من إهتزاز وغير ذلك، ووضع الشروط التي يجب أن تخضع لها هذه الأعمال أو المصانع أو الورش .
- 8- تنظيم ومراقبة الأعمال التي قد تكون مضرّة بالصحة العامة أو التي تقتضي المحافظة على الصحة العامة أو تنظيمها بما في ذلك محلات الحلاقة والتجميل ، وصالات الرياضة العامة.
- 9- انشاء وإدارة المسالخ البلدية والمستودعات للإشراف على اللحوم ومنع ذبح الحيوانات والطيور لأغراض تجارية أو سلخ جلودها في غير هذه الأماكن أو الرقابة والتفويض للمسالخ الخاصة بذبح الحيوانات والطيور وفحصها قبل الذبح وبعده وختم جميع الدلائل على ذلك



- والإشراف على وسائل وطريقة نقل الحيوانات وأجزائها بعد الذبح وتوزيعها ونقل اللحوم المستوردة وتوزيعها ومراقبة بيعها.
- 10- الإشراف على تنظيم الشواطئ والمصائف والمرافق العامة الملحقة بها أو اللازمة لخدماتها وإدارة الشواطئ والمصائف والمرافق التي تنشئها البلدية .
- 11- متابعة المصائف من النواحي الصحية.
- 12- مراقبة حمامات السباحة والحمامات البخارية ومنشآتها المفتوحة للجمهور، وغير ذلك من الحمامات وحظر و تنظيم الإستحمام في الأماكن المكشوفة ومراقبة المغاسل ودورات المياه العامة.
- 13- متابعة وتنظيم وإدارة الحدائق العامة وحدائق الحيوان والنبات.
- 14- الرقابة على وتنظيم المقابر ونقل الموتى والتصريح بالدفن فيها .
- 15- إتخاذ الإحتياطات ضد أمراض الحيوان التي قد تنتقل إلى الإنسان وذلك بإعدام الحيوانات الخطرة أو المهملة أو الضالة بالتعاون مع الجهات المختصة .
- 16- مراقبة حظائر الماشية والخيول والدواجن وغيرها من الحيوانات والطيور .
- 17- مكافحة القوارض والحشرات والذباب وغيرها من الهوام الضارة داخل التجمعات السكانية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 18- متابعة التطعيمات وإصدار شهادات التطعيم.
- 19- التنسيق مع الجهات المختصة بإصدار مواصفات وتراخيص الإنشاءات السكنية والصناعية والتجارية والمرفقية داخل المخططات ومراقبة تنفيذها.
- 20- فرض الحجر الصحي الجزئي داخل حدود البلدية.
- 21- مايسند إليها من اختصاصات أخرى وفق التشريعات النافذة.

التخطيط العمراني

مادة (82)

تختص البلديات بتنفيذ أحكام القوانين واللوائح الخاصة بالتخطيط العمراني للمدن والقرى وتنظيم المباني وتقسيم الأراضي وتصنيف المناطق والإشراف والرقابة على حركة البناء العمراني .



الفصل الثاني

الإسكان الاقتصادي

مادة (83)

الخطط والبرامج

تتولى الوحدة الإدارية بالمحافظة بالتنسيق مع الجهات المختصة كالتهيئة وغيرها اعداد الخطط والبرامج والدراسات لتوفير الأراضي اللازمة لمشروعات الإسكان الاقتصادي، وعرضها على مجلس المحافظة لإقرارها .

مادة (84)

مشروعات الاسكان الاقتصادي التي يتم اقرارها من قبل مجلس المحافظة

تتولى الوحدة الإدارية بالمحافظة القيام بمخاطبة البلدية الواقع في نطاقها المشروع بإدراج الموقع العام للمشروع ضمن مخطط المدينة وإستكمال إجراءات حجز الأراضي للموقع بعد اعتمادها من التهيئ العمراني .

مادة (85)

مشروعات الاسكان الاقتصادي

تحدد البلدية احتياجاتها من الوحدات السكنية الاقتصادية التي يتم إنشاؤها لغرض الإسكان بالتنسيق مع المحافظة واعتماد الوزارة وبالتنسيق مع وزارة الإسكان والمرافق بحيث تحدد نوعها وعددها و تكون مشروعات الاسكان الاقتصادي كما يلي:

1- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض الإيجار للعائلات.

2- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض البيع للشباب.

3- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض البيع للعائلات.

مادة (86)

إجراءات نقل الملكية

تتولى البلدية الواقع في نطاقها مشروع من مشروعات الإسكان الاقتصادي إستكمال اجراءات تخصيص الأراضي التابعة للدولة لصالح المشروع ، أما في حالات الملكيات الخاضعة لتتولى البلدية



القيام بشراء الأراضى من اصحابها بالتراضى وباسعار السوق المحلى من خلال لجنة العقارات بالبلدية .

مادة (87)

الصرف على المشروعات

يتم الصرف على تنفيذ مشروعات الإسكان الإقتصادى، لأعمال الدراسات الإستشارية والتنفيذ لأعمال المباتى والبنية التحتية وأعمال الإشراف والإدارة وسداد قيمة الأراضى التى يتم شراؤها بالتراضى من ملاكها من حساب تمويل مشروعات الإسكان الإقتصادى بالمحافظة .

مادة (88)

إجراءات عقود الشراء

تسرى على تعاقبات المحافظات والبلديات لائحة العقود الإدارية الحكومية ، على ان تمارس إختصاصات لجان العطاءات الفرعية لجنة تشكل في كل محافظة بقرار من مجلس المحافظة برئاسة وكيل ديوان المحافظة وعضوية أربعة أشخاص من العناصر المالية والفنية والقانونية، كما يكون للجنة مقررأ لها يسميه رئيسها وتكون قرارات اللجنة نهائية بعد اعتمادها من المحافظ الذى يتولى ممارسة إختصاصات الوزير المقررة باللائحة دون المساس بالإختصاصات المسندة لمجلس الوزراء.

مادة (89)

دعم الجمعيات التعاونية للإسكان

تتولى المحافظة دعم الجمعيات التعاونية للإسكان المسجلة بسجل المحافظة المعد لهذا الغرض، وذلك بتقديم التسهيلات المالية اللازمة لتنفيذ المشروعات الاسكانية الخاصة بمنتهبها من خلال الدعم من حسابات مشروعات الإسكان الإقتصادى أو بضمان الإقتراض من المصارف.

مادة (90)

شروط التقيد بالموصفات

يشترط في جميع الأحوال التقيد بالموصفات والمعايير والتصميمات والرسومات المعدة لأغراض مشروعات الإسكان الإقتصادى.





مادة (91)

شروط إبراز الشهادة العقارية

على جمعيات الاسكان التعاوني عند طلبها من المحافظة التمويل اللازم بالطرق المقررة قانوناً، أن تتقدم بالمستندات المؤيدة لإستكمال الإجراءات المستندية الخاصة بالمشروع على أن تتضمن هذه المستندات، الشهادة العقارية الدالة على ملكية أرض المشروع لصالها، والوصفة الفنية ورخصة البناء مرفقة بالرسومات المعتمدة من البلدية الواقع في نطاقها المشروع والضمانات المتعلقة بالإقراض .

مادة (92)

تشجيع مؤسسات المجتمع المدني

تعمل البلدية على تفعيل عمل مؤسسات المجتمع المدني وتسهيل إجراءات حصولها على التراخيص اللازمة لمزاولة اختصاصاتها ومساعدتها على القيام برسالتها على الوجه المطلوب دون التدخل في شؤونها، وتوفير الظروف الملائمة لمشاركة المواطن مع مؤسسات المجتمع المدني بما يحقق تفعيل العمل المحلي ، وعلى الأخص ما يلي:-

- 1- إقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج التي من شأنها تفعيل مؤسسات المجتمع المدني.
- 2- إتخاذ ما يلزم من إجراءات لإشهار مؤسسات المجتمع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.
- 3- تسجيل مؤسسات المجتمع المدني وتوثيقها ومتابعة بياناتها وأنظمتها وفق آلية تعد بالخصوص.
- 4- المشاركة مع مؤسسات المجتمع المدني ومساعدتها في تنفيذ البرامج التوعوية والمؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 5- توفير الظروف الملائمة لتحقيق مشاركة المواطن مع مؤسسات المجتمع المدني لتفعيل أداء وخدمات الوحدات المحلية.
- 6- المساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في إعداد النشرات والصحف وغيرها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مؤسسات المجتمع المدني ومدى فاعليتها بما يضمن تحقيق أهدافها.

- 8- تقديم الدعم والمشورة لمساعدتها في تحقيق أغراضها وفق معايير الشهادة



9- تخصيص بند بالميزانية العامة لصالح مؤسسات المجتمع المدني العاملة بنظافة البلدية يوزع

بينها حسب المعايير التالية :-

- عدد سكان البلدية .
- عدد أعضاء المؤسسة .
- أهداف المؤسسة المقترحة وقيمة التغطية المالية المستهدفة .
- الأنشطة المنفذه في السنة الماضية .
- تقييم أداء المؤسسة من طرف المؤسسات الأخرى وتكون المخصصات وفق نسبة مئوية من المصروفات الفعلية على أن تخضع لنظام المراجعة المالية المعول بها بالدولة.

الباب السادس

الموارد الطبيعية المحلية:

الفصل الأول

المشروعات المحلية الاقتصادية

مادة (93)

التشجيع على إقامة المشروعات

تعمل المحليات على تشجيع إنشاء المشروعات التي تساهم في التنمية وتزيد دخلها أو تخلق مواطن شغل داخل حدودها، كما تشجع الأفراد والشركات والمشروعات على الانتقال إليها، بأن تقدم التسهيلات المعنوية والقانونية لذلك الغرض.

ويجوز لها أن تتشارك مع الوحدات المحلية الأخرى أو الأفراد أو الشركات بناء على توصية من الجهة المختصة بالاستثمار بناء على نتائج دراسات الجدوى.

مادة (94)

شروط إقامة المشروعات أو المشاركة فيها

يشترط لإقامة أي مشروع تابع للمحليات أو المشاركة فيه ما يلي:-

أولاً : موافقة وحدات الإدارة المحلية على دراسات الجدوى التي تثبت ذلك بتقرير من الإدارة المختصة بالتخطيط بوحدات الإدارة المحلية يعد حول دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتنظيمية



ثانياً : في حالة المشاركة يجب على وحدات الإدارة المحلية التأكد من القدرة المالية والفنية للشريك ومقدرته على تنفيذ المشروع وتقديمه للضمانات اللازمة لذلك .

ثالثاً : إبرام عقد مشاركة وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (95)

متطلبات الشفافية

تلتزم إدارة المشروع أو الشريك في حالة الشراكة بمراعاة توجيهات وحدات الإدارة المحلية والتعليمات العامة التي قد تصدرها نتيجة لتقارير المتابعة الميدانية، و تلتزم بالشفافية وعدم كما تلتزم بتقديم أي معلومات أو وثائق أو مستندات أو كشوف حسابات أو تقارير قد تطلبها وحدات الإدارة المحلية في أي وقت لأغراض متابعة التنفيذ.

مادة (96)

الإبلاغ عن الحوادث والخسائر

يلتزم الشركاء الأفراد ومشروعات وحدات الإدارة المحلية بإبلاغ الجهة المشرفة على المشروع بوحدات الإدارة المحلية، بأي حادث أو خسارة جسيمة أو حكم قضائي ينقل نمة المشروع بالتزامات جسيمة.

مادة (97)

إحالة الحسابات الختامية والميزانية العمومية

تبلغ إدارة المشروع وحدات الإدارة المحلية التابعة لها بحساباتها الختامية وبميزانياتها العمومية سنوياً فور الإنتهاء من إعدادها.

الفصل الثاني

حاضنات المشروعات الصغرى

مادة (98)

إنشاء حاضنات المشروعات الصغرى

تقوم البلدية بالتنسيق مع الجهات المختصة بإنشاء حاضنات للمشروعات الصغرى ومتابعة

تنفيذها لتوفير مواطن الشغل ويجب أن تكون الحاضنات بناء على دراستين الجدوى الاقتصادية لكل طرابلس طريق السكة - هاتف: 3344210 - 3620117 (21) 218+ فاكس: 3620182 (21) 218+



منها، والسبقيات الخاصة بها، وفقاً للمستهدفات الاقتصادية والإستثمارية للبلدية، وتعمل حاضنات المشروعات الصغرى على تصحيح ومعالجة أي إتحافات سلبية في وقتها ضماناً لنجاح هذه المشروعات وتحقيق مستهدفاتها.

مادة (99)

تنظيم وإدارة الحاضنات

يصدر وزير الحكم المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة القرارات والإجراءات الخاصة بإنشاء وإدارة حاضنات المشروعات الصغرى وتنظيمها على مستوى البلديات.

الباب السابع

المالية والحسابات المحلية والموارد المالية

الفصل الأول

الحسابات المحلية

مادة (100)

حساب الخدمات المحلية

ينشئ مجلس المحافظة حساباً للخدمات والتنمية المحلية تتكون موارده من :

- 1- الرسوم التي يفرضها مجلس المحافظة لصالح هذا الحساب من أرباح المشروعات الإنتاجية التي يمولها الحساب المذكور.
- 2- التبرعات والهبات والوصايا التي يوافق مجلس المحافظة على تخصيصها لهذا الحساب
- 3- (50 %) خمسون بالمائة من الزيادة التي تتحقق في الموارد المحلية للمحافظة عن الربط المقدر في الموازنة .

وتستخدم موارد حساب الخدمات والتنمية بالمحافظة وفقاً لما يقرره مجلس المحافظة في

الأغراض الآتية:

- أ- إنشاء حاضنات الأعمال وفقاً لهذه اللائحة.
- ب- جبر النقص في تمويل الخدمات المحلية.
- ج- إستكمال المشروعات الواردة في الخطة العامة التي لا تكفي الإستثمارات المالية المدرجة لها في موازنة المحافظة لإتمامها.
- د- دعم إنشاء المشروعات التي تقام بالمجهود الذاتي.



هـ- الصرف على الخدمات العامة الحيوية العاجلة .

ويصدر بتنظيم حساب الخدمات والتنمية قرار من المحافظ المختص وتعتبر موارد الحساب من الموارد الذاتية للمحليات ويحال فائضه في نهاية كل سنة مالية إلى موازنة السنة التالية للمحافظة.

مادة (101)

حساب الاحتياطي

يكون بالمجالس حساب للإحتياطي تدرج به المخصصات المالية اللازمة علي أن يكون التعامل بهذا الحساب وفقاً للتشريعات المالية النافذة

مادة (102)

حساب صندوق الخدمات الخيرية

تنظم قواعد إدارة صندوق الخدمات الخيرية وقواعد الصرف منه بقرار من الوزير.

الفصل الثاني

جباية الضرائب والرسوم والتصرف فيها

مادة (103)

الرسوم البلدية

تصدر بقرار من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية لائحة تبين القواعد الخاصة بأنواع الرسوم والعوائد والأتاوات ذات الطابع البلدي وأسس فرضها وقواعد التنظيم منها وأحوال تخفيضها .

مادة(104)

تحصيل الضرائب والرسوم

يتبع في تحصيل الضرائب والرسوم المقررة للمحليات وفي الإعفاء منها الاحكام المنظمة للتشريعات الضريبية والرسوم العامة.

الفصل الثالث

أحكام مالية عامة

مادة (105)

الارتباط بمشروعات غير واردة بالميزانية

لا يجوز لوحدات الإدارة المحلية إبرام أي قرض أو الارتباط بأي مشروع غير واردة بالميزانية



الخطة أو الموازنة إذا كان يترتب عليه إنفاق مبالغ في فترة مقبلة إلا بعد إحالته لمجلس الوزراء للحصول على موافقته.

مادة (106)

سريان القواعد العامة في شأن مالية المحليات

تسرى على الوحدات المحلية القوانين واللوائح المالية المطبقة على الأموال الحكومية ، وتعفي تلك الوحدات من جميع الضرائب والرسوم التي تعفي منها الحكومة بموجب التشريعات النافذة وفي جميع الأحوال تراعى الأحكام المقررة بالقانون وهذه اللاحقة.

مادة (107)

المعاملة المالية والوظيفية للمحافظ والعميد

وأعضاء المجالس المحلية ومجالس شوري المحليات

تكون المعاملة المالية والوظيفية للمحافظ والعميد وأعضاء المجالس ومجالس شوري المحليات بقرار يصدر عن مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية .

الباب الثامن

إدارة دواوين المحليات

الفصل الأول

تفعيل التنظيم الإداري

مادة (108)

يباشر الجهاز الإداري المحلي اختصاصاته عن طريق تقسيماته الإدارية المدرجة في الهياكل التنظيمية الصادرة بقرار من الوزير، للتقسيمات التنظيمية والاختصاصات المسندة لها ويعتبر الجهاز الإداري المحلي بكافة تقسيماته الإدارية الداخلية وحدة واحدة.





مادة (109)

تسلسل المستويات التنظيمية

يكون تتسلسل المستويات التنظيمية داخل الجهاز الإداري المحلي وفقاً للإسس التنظيمية المعمول بها في تنظيم الهياكل التنظيمية وبما يرد بالنظام الموحد الذي يصدره وزير الحكم المحلي .

مادة (110)

اختصاصات وكيل الديوان

يباشر وكيل الديوان مهامه تحت الإشراف المباشر للمحافظ والعميد بحسب الأحوال ويعتبر المسؤول الإداري عن عمل الديوان وله في ذلك متابعة التقسيمات التنظيمية المكونة للديوان وله مايلي :

- 1- إصدار القرارات وإتخاذ الاجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية بإستثناء ما يختص المحافظ والعميد بإصداره .
- 2- متابعة اداء الفروع البلدية والمحلات وغيرها من الجهات التابعة في اطار تنفيذها لمهامها.
- 3- رئاسة لجنة شؤون الموظفين وإحالة محاضرها للمحافظ أو للعميد للإعتماد بحسب الأحوال.
- 4- تشكيل اللجان اللازمة التي تتطلبها طبيعة عمل الديوان.
- 5- متابعة اداء التقسيمات التنظيمية بالديوان.
- 6- متابعة الاجراءات المتعلقة بالصرف وإحالة مايلزم للمحافظ أو للعميد للإعتماد.
- 7- إتخاذ الاجراءات وإصدار التعليمات اليومية اللازمة لإداء العمل .
- 8- عرض الموضوعات المحالة إليه والتي تتطلب طبيعتها عرضها على المحافظ.
- 9- الإختصاصات الاخرى المقررة له بالتشريعات النافذة.

مادة (111)

اختصاصات رؤساء الفروع البلدية

مع عدم الإخلال بإختصاصات المحافظ والعميد و وكيل الديوان، يكون لرؤساء الفروع البلدية ممارسة الإختصاصات المقررة بالقانون ولهم ممارسة الإختصاصات



الإدارية بالفرع البلدي وما يفوضون به من البلديات وما تقرره اللوائح البلدية النافذة.

مادة (112)

التصريحات والبيانات

يكون لكل محافظة أو بلدية ناطق رسمي يختاره المجلس يصدر بتكليفه قرار من مجلس المحافظة أو البلدية، بحسب الأحوال.

مادة (113)

إعدام الملفات الشخصية المقفلة

يجوز إعدام الملفات الشخصية المقفلة أو تسليمها لأصحابها أو لورثتهم بناء على طلبهم بعد مضي خمس سنوات من إنتهاء الخدمة .

مادة (114)

إعدام الملفات الموضوعية المقفلة

لا يجوز إعدام الملفات الموضوعية المقفلة ، وتحال إلى المحافظة أو البلدية للتوثيق بعد إنتهاء العمل بها.

مادة (115)

لجان إعدام الملفات المقفلة

يصدر المحافظ أو العميد قرارات بتشكيل لجان إعدام الملفات المقفلة، وبالقواعد التي تتبع عند إعدامها.

مادة (116)

المحفوظات الإلكترونية

تتولى وحدات الإدارة المحلية، إعداد نظام الحفظ الإلكتروني، وقاعدة البيانات اللازمة لتكوين وتشغيل نظام المعلومات الإدارية لتمكين مختلف الجهات من الاستفادة منها . وتجب على الجهات المعنية بالحفظ على المحفوظات الإلكترونية .



الفصل الثاني: إدارة الجودة

مادة (117)

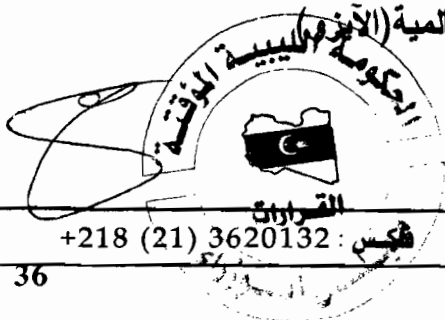
نظام إدارة الجودة بالمحليات

تطبق المحليات نظاماً لإدارة الجودة متضمناً لجان الجودة وأدلة الإجراءات ومعدلات الأداء، في جميع المستويات، للعمل على نشر مفاهيم إدارة الجودة في كافة المرافق المحلية والجهات العاملة بها .

مادة (118)

مهام نظام إدارة الجودة بالمحليات

- 1- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها بسبب عدم جودة الأداء وإقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 2- وضع أهداف التقسيمات التنظيمية للمحليات ومكوناتها الإدارية.
- 3- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة جودة الأداء طبقاً لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
- 4- تحديد عمليات نظام إدارة الجودة وتتابعها والعلاقات بينها.
- 5- تحويل إحتياجات وتوقعات المواطنين من متطلبات إلى خدمات.
- 6- إعداد تقارير لمتابعة وضمان آلية الأداء عن عمل الإدارات والمكاتب واللجان ووحدات العمل الأخرى التي لها علاقة بالمحليات وإحالتها إلى رئيس المجلس.
- 7- إعداد الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز.
- 8- دراسة طرق العمل وأدواته وأمكانته وأوقاته ومناوباته وظروفه وإجراءاته وإقتراح تطويرها.
- 9- وضع المعايير لقياس أداء المجلس والتقسيمات الإدارية والفنية المكونة له داخل نطاقه المكاني.
- 10- العمل على الإرتقاء بالإجراءات إلى مواصفات الجودة العالمية (الأيزو) الليبية المؤقتة.
- 11- الإختصاصات الأخرى ذات العلاقة التي تسند إليه.





مادة (119)

أدلة الإجراءات

تطبق دواوين المحليات أدلة الإجراءات الإدارية المعتمدة التي يصدرها قرار من الوزير ويراعى دائما توحيد معاملة المسائل المتشابهة، وإختصار الزمن اللازم لإنجازها، وإستخدام النماذج المعتمدة ، ويكون استخدام أدلة الإجراءات ونماذجها إلزامياً وتتولى كل جهة ميكنة إجراءاتها، ليسهل على المواطن التعامل معها.

الفصل الثالث

الصحة والسلامة العامة

مادة (120)

الصحة المهنية

يلتزم الموظفون بوحدة الإدارة المحلية بإجراء الكشف الطبي الدوري السنوي، أو الكشف الطارئ الذي تقرره الجهة المختصة.

مادة (121)

التطعيم العام والحجر الصحي للإلزامي للموظفين

تتولى وحدة الصحة والسلامة المهنية الإشراف على حالات التطعيم، والحجر الصحي الإلزامي بالنسبة للموظفين بوحدة الإدارة المحلية .

مادة (122)

حمل اثبات الهوية

على جميع موظفي وحدات الإدارة المحلية، والزوار، حمل إثبات الهوية خلال فترة تواجدهم بدواوين وحدات الادارة المحلية وإبرازها في جميع الاوقات.

مادة (123)

تواجد الموظفين والمراجعين في غير أوقات أو أماكن العمل

يحظر على الموظفين بوحدة الإدارة المحلية التواجد في غير أماكن العمل، أوقاته إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الجهة المختصة



كما يحظر على غير العاملين بوحدة الإدارة المحلية التواجد في غير الأماكن، أو الأوقات، المخصصة للتعامل معهم.

مادة (124)

الإبلاغ عن احتمالات الخطر

على كل موظف بوحدة الإدارة المحلية الإبلاغ عن أية حالة يعتقد أنها تؤدي أو تشكل خطرا على السلامة أو الممتلكات ، أو المال العام .

مادة (125)

الالتزام بتقديم العون في حالات الحوادث

يلتزم العاملون بتقديم المساعدة والعون في حالات الحوادث والظروف الطارئة، التي تهدد مكان العمل، أو الأشخاص، دون اشتراط الحصول على مقابل نظير ذلك.

مادة (126)

مخالفة إجراءات الأمن والسلامة

على الموظفين إتباع إرشادات الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث ، وإستعمال الأبواب والمعدات، والملابس الواقية، وغيرها التي يشترطها القانون أو تزودهم بها المحافظة أو البلدية.

يسأل كل موظف شخصيا عن عدم مراعاة نظم السلامة والوقاية من الحوادث والإبلاغ عن الخلل، أو الخطر، أو السلوك الخطير.

مادة (127)

خطة الطوارئ

تضع كل جهة عامة خطة للطوارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة بالطبية أو المحافظة وفي إطار الخطة العامة للدولة .



الفصل الرابع

الموظفون بوحدات الإدارة المحلية

ونظام الحوافز

مادة (128)

تطبق في شأن العاملين بالمحليات أحكام التشريعات المنظمة لشؤون الوظيفة العامة والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي .

مادة (129)

نظام الحوافز العامة

يكون في المحليات نظام للحوافز يصدر به قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية .

الباب التاسع

أحكام ختامية وانتقالية.

مادة (130)

تفصيل الأحكام المجملة

تصدر بتفصيل الأحكام المجملة قرارات ومنشورات وتعليمات عامة عن الوزير.

مادة (131)

اللوائح البلدية

يصدر الوزير اللوائح البلدية المكملة لهذه اللائحة وهي:

- 1- لائحة مختاري المحلات.
- 2- لائحة المأذونين الشرعيين.
- 3- لائحة فض المنازعات والتوفيق والتحكيم.
- 4- لائحة الرسوم البلدية .
- 5- لائحة الفضاء العام.
- 6- لائحة تنظيم المسالخ.





- 7- لائحة تنظيم المقابر.
- 8- لائحة تنظيم الأسواق العامة.
- 9- لائحة اللافتات وأعمال الإعلان والدعاية.
- 10- لائحة تنظيم مرفقي المياه والصرف الصحي.
- 11- لائحة النقل العام وسيارات الأجرة.
- 12- لائحة الرخص.
- 13- لائحة بيع وإيجار الأراضي الفضاء والأماك العامة العائدة للبلدية.
- 14- لائحة المصانف والمسابع.
- 15- لائحة النظافة والصحة العامة.
- 16- لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية .
- 17- لائحة تاديب رؤساء وأعضاء المحليات .
- 18- لائحة الحرس البلدي .

مادة (132)

استمرار العمل باللوائح البلدية

يستمر العمل باللوائح البلدية الحالية إلى حين صدور اللوائح الجديدة ، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة (133)

حالة عدم النص

تسري الأحكام المقررة بالتشريعات النافذة على ما لم يرد فيه نص في أحكام هذه اللائحة.





مشمات الالة

- الباب الأول: أحكام عامة وتعريفات .
 - الفصل الأول: أحكام عامة .
 - الفصل الثاني التعريفات.
- الباب الثاني: وحدات الإدارة المحلية واللجان المتخصصة:
 - الفصل الأول: وحدات الإدارة المحلية.
 - الفصل الثاني: اللجان المتخصصة.
- الباب الثالث: مجالس الشورى والانتخابات المحلية.
 - الفصل الأول: مجالس الشورى.
 - الفصل الثاني: الانتخابات المحلية.
 - الفصل الثالث: إجراءات اجتماعات المجالس المحلية.
- الباب الرابع: تنظيم وإدارة المجلس الأعلى للإدارة المحلية :
- الباب الخامس : الخدمات المحلية :
 - الفصل الأول:الخدمات البلدية.
 - الفصل الثاني: الاسكان الاقتصادي.
- الباب السادس:الموارد الطبيعية المحلية:
 - الفصل الأول: المشروعات المحلية الاقتصادية .
 - الفصل الثاني: حاضنات المشروعات الصغرى.
- الباب السابع: المالية والحسابات المحلية.
 - الفصل الأول: الحسابات المحلية.
 - الفصل الثاني: جباية الضرائب والرسوم والتصرف فيها.
 - الفصل الثالث: أحكام مالية عامة.
- الباب الثامن: إدارة دواوين المحليات .
 - الفصل الأول: تفعيل التنظيم الإداري .
 - الفصل الثاني: إدارة الجودة .
 - الفصل الثالث: الصحة والسلامة العامة .
 - الفصل الرابع: الموظفون بوحدات الإدارة المحلية ونظام الحوافز .
- الباب التاسع: أحكام ختامية وانتقالية.

