

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون
التنمية الإدارية

تنظيم بلدية بيروت

(نص تنظيمي شامل)

نسخة معدلة

شباط 2008

المادة السابعة: تماشياً مع أحكام قانون البلديات، لا سيما المادتين 35 و 77 منه، يجري رئيس بلدية بيروت مراسلات مرة في السنة مع المحافظ، بصفته الرئيس التسلسلي الأعلى لموظفي البلدية، بشأن تسمية رئيس "مصلحة أمانة المجلس البلدي" كأمين سر ومقرر المجلس البلدي ولجانه، ويتولى بهذه الصفة القيام بالمهام التالية:

1. درس كافة القضايا المحالة على المجلس البلدي وعرضها على مناقشة الهيئة.
2. درس الملفات لإحالتها على اللجان المختصة وتنسيق الأعمال بين هذه اللجان.
3. تسمية أمناء سر اللجان التي يؤلفها المجلس من بين موظفي المصلحة والإشراف على أعمالهم.
4. تأمين كافة المستندات والإيضاحات التي من شأنها تسهيل أعمال المجلس واللجان وتأمين الإتصال بين هذه اللجان من جهة، والإدارة البلدية من جهة ثانية.
5. معاونه هيئة مكتب المجلس البلدي، واللجان الدائمة والخاصة في وضع المحاضر والمقررات وإبلاغها إلى مراجعها.

دائرة أمانة سر الرئاسة الخاصة

المادة الثامنة: يرأس "دائرة أمانة سر رئيس المجلس البلدي الخاصة" موظف برتبة رئيس دائرة، ويتولى القيام بالأعمال التالية:

1. تنظيم مواعيد وإستقبالات الرئاسة.
2. ترتيب الإجتماعات والدعوات الخاصة لرئيس المجلس وإعداد مخابرات الرئاسة ومراسلاتها الخاصة.
3. تنظيم البريد الخاص برئيس المجلس.
4. القيام بأعمال الترجمة الكتابية والشفوية لرئيس المجلس.
5. إعداد مشاريع قرارات تشكيل فرق العمل وتوزيع مواضيع الدراسات والأبحاث والمهام على هذه الفرق وفقاً لتعليمات الرئاسة، وعرض مشاريع القرارات على الرئيس للتوقيع.
6. تتبع تنفيذ مقررات المجلس البلدي بتكليف من الرئاسة.
7. وضع مشاريع البيانات الصحفية التي تصدر عن المجلس البلدي وعن الرئاسة بتوجيه منهما.
8. كافة الأعمال الأخرى التي يكلفه بها رئيس المجلس البلدي أو رئيس المصلحة بما في ذلك العلاقات العامة والإعلام.
9. ترتيب المحفوظات الخاصة برئيس المجلس.
10. تنظيم محفوظات الدائرة.

الدائرة الإدارية

المادة التاسعة: تتولى "الدائرة الإدارية" القيام بالمهام التالية:

1. استلام وتسجيل كافة المعاملات والأوراق وتنظيم البريد اليومي وعرضه على المصلحة وتأمين توزيعه.

2. كافة الأعمال القلمية تمهيداً لمكننة السجلات وأعمال التسجيل (قلم ممكن).
3. تأمين اللوازم والقرطاسية والمفروشات.
4. شؤون موظفي "مصلحة أمانة المجلس البلدي" الذاتية ومسك ملفات الشخصية.
5. تأمين كافة أعمال الطبع والاستنساخ والتوضيب وتصوير المستندات.
6. تدقيق القرارات والمراسلات بعد طباعتها وإعدادها للتبليغ والنشر.
7. إعداد الملفات للقضايا الهامة والأساسية وفقاً للأصول.
8. إبداء الرأي القانوني في القضايا والمسائل المحالة إلى المصلحة.
9. تنظيم وإدارة مكتبة المجلس والمحافظة عليها.
10. تنظيم المحفوظات وتأمين حفظ المعاملات والملفات وكافة الأوراق والمستندات والمحافظة عليها تمهيداً لإعتماد نظام الحفظ الممكن.

دائرة المجلس

المادة العاشرة:

- يرأس هذه الدائرة موظف برتبة رئيس دائرة، يعاون رئيس المصلحة وينوب عنه في حال غيابه، ويتولى حضور جلسات المجلس البلدي ولجنة التلزم وتدوين المناقشات وتنظيم مشاريع المحاضر والقرارات الصادرة عن جلسات المجلس وما ينتج عنها من مراسلات.
- "تتولى دائرة المجلس" القيام بالمهام التالية:
1. تنظيم إجتماعات المجلس البلدي، والتحضير لها، وإعداد جدول الأعمال، وتنسيق مواعيد جلسات المجلس.
 2. توجيه الدعوات إلى أعضاء المجلس البلدي على أماكن إقامتهم المختارة مع نسخة عن جدول أعمال الجلسة ضمن المهلة القانونية.
 3. تنظيم محاضر جلسات المجلس البلدي وحفظها وتوثيقها.
 4. تعميم وتوثيق قرارات المجلس البلدي وتدوينها على السجلات الخاصة بها مع النتائج التي اقترنت بها.
 5. إعداد قرارات المجلس البلدي التي اقترنت بموافقة وزير الداخلية والبلديات للتبليغ.
 6. إعداد المحاضر والقرارات الصادرة عن المجلس البلدي للتبليغ من مراجعها بعد طبعها ونسخها وتدقيقها.
 7. إعداد بيانات فصلية وسنوية عن أعمال المجلس.
 8. متابعة وتبويب القرارات المتعلقة بالنظام الداخلي لبلدية بيروت، والقرارات الصادرة عن المجلس والمتعلقة بهيكلية وملاك البلدية وشروط التعيين في وظائفها، وسلسلة رتب ورواتب موظفيها، وأنظمة أجراءاتها ووضعها بتصرف المراجع الرسمية عند الحاجة.
 9. تنظيم المحفوظات العائدة للدائرة.
 10. الإعلان عن إنشاء المؤسسات المصنفة ضمن النطاق البلدي وضمن المهلة القانونية، بناءً على

- مراسلات وزارة الصناعة، وإبداء الرأي بها، وإجابة الإدارات المعنية.
11. إعداد مجموعات سنوية عن قرارات ومحاضر وجلسات المجلس البلدي والنشرة البلدية والجريدة الرسمية وتوضيها للتجديد، وإبلاغ قرارات المجلس البلدي بالتسلسل إلى مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.
12. إجراء الاتصالات وتبادل العلاقات مع البلديات الأخرى لتنسيق العمل البلدي.
13. إجراء الاتصالات وتبادل العلاقات مع البلديات والهيئات والمنظمات في الداخل والخارج بناءً لطلب المجلس.
14. إعداد برامج ونشرات توضح نشاطات المجلس البلدي والدور الذي يقوم به على الصعيد الإنمائي وإطلاع الصحافة ووسائل الإعلام ووكالات الأخبار المحلية والعالمية على ما يرى المجلس البلدي ورئاسة المجلس نشره.
15. إعداد خلاصات عن أهم ما تنشره الصحف ووسائل الإعلام عن النشاط الإنمائي وإطلاع المجلس عليها.

دائرة اللجان والمناقصات

المادة 11:

- يرأس هذه الدائرة موظف برتبة رئيس دائرة ويتولى بهذه الصفة حضور جلسات لجان التزيم لتدوين المناقشات والمقررات يعاونه في ذلك موظفو الدائرة الذين يختارهم لهذه المهمة.
- تتولى "دائرة اللجان والمناقصات" القيام بالمهام التالية:
1. تنظيم إجتماعات اللجان وتزويدهم بالدراسات والأبحاث والمستندات والمعلومات اللازمة.
 2. دعوة أعضاء اللجان إلى الإجتماع عند الحاجة وتحضير مشاريع الدعوات.
 3. إعداد جدول أعمال جلسات اللجان ومحاضر الجلسات وتوزيعها وتوثيقها.
 4. استلام الملفات والمعاملات المحالة على اللجان وتدوينها في سجل خاص.
 5. إعداد وتلخيص الملفات الواردة على اللجان قبل عرضها للمناقشة، وذلك وفقاً لتاريخ ورودها وبحسب موضوع الإجتماع وتأمين كافة المستندات والوثائق التي تطلبها اللجان عند درس القضايا المحالة عليها.
 6. تدوين محاضر الجلسات المتضمنة مقترحات اللجان في سجل خاص.
 7. إعداد المراسلات والتبليغات الناتجة عن المقترحات المتخذة في كل جلسة، مع تدوين رقم وتاريخ كل إحالة في هامش سجل المحاضر تجاه كل قضية نتجت عن هذه الإحالة والمراسلات.
 8. ترقيم الملفات التي انتهت اللجنة من دراستها (على السجل الخاص بتدوين هذه الملفات) مع بيان وجهة إحالتها.
 9. إعداد بيانات إحصائية فصلية وسنوية عن أعمال اللجان، وعدد القضايا المدروسة من قبلها.

- فيما يخص أعمال التلزم

1. استلام الملفات العائدة للمناقصات.
2. تحديد مواعيد إجراء المناقصات بالإتفاق مع الإدارة.
3. وضع دفاتر الشروط بتصرف الراغبين في الإشتراك بالمناقصة.
4. استلام العروض المقدمة للإشتراك في الصفقات وتسجيلها في سجل خاص، وفقاً لنظام المناقصات والمحافظة على الصندوق المخصص لهذه العروض.
5. إعداد البيانات والجدول وكل ما من شأنه تسهيل مهمة إجراء المناقصات.
6. إعداد مشاريع محاضر جلسات التلزم ومقرراتها.
7. إعداد المراسلات اللازمة لتبليغ المحاضر والمقررات.

فرق العمل

المادة 12: يتألف كل من فريق التخطيط والبرامج، وفريق المتابعة والتدقيق من ذوي إختصاصات متنوعة يصار إلى التعاقد معهم بحسب الحاجة المقررة وفقاً للأصول، ويمكن أن تشكل من أعضاء هذين الفريقين فرق عمل فرعية.

المادة 13: تشكل فرق العمل الفرعية، وتوزع المهام والصلاحيات عليها بقرارات صادرة عن رئاسة المجلس البلدي بحسب موضوع الدراسة التي وافق عليها المجلس البلدي.

فريق التخطيط والبرامج

- المادة 14: يتولى "فريق التخطيط والبرامج" القيام بالمهام التالية:
- إجراء البحوث المتعلقة بالشأن الاجتماعي والإنمائي والعمل البلدي بناء لطلب المجلس البلدي والرئاسة.
 - إعداد خطة عامة وبرامج للإنماء الاجتماعي والإقتصادي من ضمن مركز لدعم القرار، وإقتراح سياسات إقتصادية ومالية واجتماعية وثقافية وسياحية وتقنية تتسجم مع الخطة العامة، ومع الأهداف الإنمائية وذلك ضمن إختصاصات المجلس البلدي المحددة بموجب قانون البلديات رقم 118 تاريخ 30/6/1977 لاسيما المواد (49) و (50) و (51) منه وذلك بناء لطلب المجلس البلدي بصفته سلطة تفرعية.
 - إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية للخطط والبرامج الإقتصادية والاجتماعية والإنمائية، وإقتراح مشاريع الموازنات المتعلقة بتنفيذها وعرض جميعها على المجلس البلدي للموافقة وتبليغها وفقاً للأصول إلى السلطة التنفيذية للعمل على لحظ الإعتمادات اللازمة لهذه الخطط والبرامج في موازنة البلدية، ولإعطاء التعليمات إلى جميع المصالح للعمل على تنفيذ السياسات والإقتراحات كل في مجال إختصاصها.
 - إعداد الدراسات اللازمة للتطبيقات العمالية المتطورة والمدمجة بنظم معلومات جغرافية ومكانية

- إدارية وغيرها من المنظومات الحديثة العصرية التي تساهم في تحسين أداء الإدارة وخدمة المواطن وتكون مركز دعم القرار.
- إبلاغ نسخ عن هذه المشاريع والدراسات لفريق المتابعة والتدقيق لتأمين التنسيق بين موازنة البلدية والإعتمادات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج لدى التأكد من بنود مشروع الموازنة تمهيداً لإقراره من قبل المجلس البلدي.
 - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج التي تنوي البلدية تنفيذها بطريقة التلزم والمساهمة في إعداد دفاتر الشروط لها، أو إبداء الرأي بدفاتر الشروط المعدة والمتعلقة بمشاريع التلزم.
 - إعداد الدراسات وإقتراح البرامج الآلية إلى مكنته أعمال بلدية بيروت وذلك إنسجاماً مع المرسوم رقم 8485 تاريخ 30/5/1996، والمساهمة مع الجهات المعنية داخل البلدية وخارجها لتنفيذ الخطة التقنية.
 - إبداء الرأي بالمعاملات الواردة من وزارة الصناعة بشأن إعطاء التراخيص للمؤسسات المصنفة ضمن النطاق البلدي، ورفع الإقتراحات للمجلس البلدي لإتخاذ القرار المناسب بالموافقة عليها أو عدمها قبل نشر الإعلان.
 - إبداء الرأي في العلاقات الاقتصادية والمالية في المسائل المتعلقة بعلاقة بلدية بيروت مع سائر الهيئات والمؤسسات والمنظمات والبلديات في الداخل والخارج، وتأمين الإتصال بين بلدية بيروت وتلك الهيئات والمنظمات والبلديات بشأن المساعدات الاقتصادية والثقافية والتقنية والإجتماعية.
 - إعداد ونشر الدراسات الإحصائية المتعلقة بأوجه النشاط الإنمائي، وتقديم الإقتراحات المتعلقة بنشاط البلدية الإنمائي وعرضها على المجلس للموافقة.

فريق المتابعة والتدقيق

المادة 15:

- يتولى "فريق المتابعة والتدقيق" القيام بالمهام التالية:
- متابعة التطبيقات العملائية التي يضعها فريق التخطيط والبرامج، والتنسيق مع السلطة التنفيذية بهذا الخصوص.
 - مسك سجل لتسجيل المعاملات التي ترد إلى بلدية بيروت من الإدارات والمؤسسات العامة ومن أصحاب العلاقة والمتعلقة بإعطاء التراخيص المختلفة (في اليوم نفسه الذي تسجل فيه في قلم المحافظة) بغية متابعة سير المعاملة ومراحل إنجازها ضمن المهل القانونية إنسجاماً مع نص المادة (51) من قانون البلديات رقم 77/118.
 - إستلام الشكاوى من الإدارات العامة والمؤسسات العامة ومن أصحاب العلاقة المتعلقة بالمعاملات المتأخرة ومتابعة أسباب التأخير.
 - وضع التقارير العائدة للمواضيع المذكورة أعلاه ورفعها بالتسلسل لعرضها على المجلس البلدي.
 - السعي إلى إعداد دراسات وإقتراحات مشاريع توأمة بلدية بيروت مع البلديات الأخرى.

- إستلام مشروع موازنة البلدية والتدقيق في بنوده للتأكد من إنسجامه مع الإعتمادات اللازمة لتنفيذ الخطة الإنمائية التي أقرها المجلس البلدي سابقاً.
- وضع فلكة الموازنة تمهيداً لعرض مشروع الموازنة على المجلس البلدي لإقراره.
- إستلام قطع حساب الموازنة والتأكد منه ووضع التقارير بنتيجة ذلك ورفعها بالتسلسل لتعرض على المجلس البلدي.
- يجوز للمدققين، بتكليف من المجلس البلدي، أن يعمدوا - خلال السنة - إلى إجراء التدقيق ميدانياً في البيانات والفواتير والنفقات ووضع تقرير بنتيجة المهمة يرفع بالتسلسل إلى المجلس البلدي، وعلى الوحدات الإدارية المختصة أن تعتمد إلى تزويد فريق التدقيق والمتابعة بجميع البيانات والمستندات والفواتير التي تطلبها لإجراء التدقيق وذلك بالتسلسل أي عبر رئيس السلطة التنفيذية. وبالنسبة لمهمة التدقيق في كيفية تنفيذ الموازنة يمكن للرئاسة أن تعهد إلى تلزيم هذه المهمة إلى أحد مكاتب التدقيق المرخصة والمعتمدة للقيام بهذه المهمة مرتين سنوياً تمهيداً لإقرار الموازنة أو قطع الحساب.

المادة 16:

يحدد ملاك "مصلحة أمانة المجلس البلدي" وشروط التعيين فيه وفقاً للجدولين رقم (1) ورقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

حافظ معاون أو موثق	الثانية	الثانية	1	
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2	
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2	
حاجب	الرابعة		1	
فريق التخطيط والبرامج				
إختصاصي دراسات قانونية			1	وظائف تملأ بالتعاقد بحسب الحاجة وموضوع الدراسة.
إختصاصي مهندس مدني أو معماري			2	
إختصاصي مهندس إتصالات ومعلوماتية			1	
محلل / مبرمج			1	
إحصائي			1	
باحث إجتماعي			1	
إختصاصي إعلام وعلاقات عامة			1	
فريق التدقيق والمتابعة (وظائف تملأ بالتعاقد بحسب الحاجة وموضوع الدراسة)				
مدقق			3	
المجموع العام لوظائف ملاك المصلحة			38 مركز وظيفة	

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مصلحة أمانة المجلس البلدي

المؤهل العلمي	الوظيفة
- إجازة في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها مع خبرة 5 سنوات على الأقل في مركز قيادي، وإتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من الفئة الثانية الرتبة الأولى من الدرجة الخامسة على الأقل الذين يحملون الإجازة الجامعية في الإختصاص المطلوب واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعد الوطني للإدارة.	رئيس مصلحة أمانة المجلس البلدي
- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإعلام فرع العلاقات العامة أو الصحافة والإعلان مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل وإجادة استعمال الكمبيوتر، أو - شهادة إمتياز فني في إختصاص المعلوماتية الإدارية مسبقة بالبكالوريا الفنية اللبنانية مع خبرة 4 سنوات على الأقل في مجال الإختصاص، وإجادة لغة أجنبية واحدة على الأقل إجادة تامة، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر.	رئيس دائرة أمانة سر الرئاسة
- إجازة جامعية في الترجمة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر.	مترجم
- إجازة جامعية بالحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة	رئيس دائرة المجلس

البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها مع إجابة استعمال الكمبيوتر .	
رئيس دائرة اللجان والمناقصات	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجابة استعمال الكمبيوتر .
حافظ معاون وموثق	- إجازة جامعية معلومات وتوثيق أو إجازة جامعية في الإعلام (منها التوثيق) مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها .
رئيس الدائرة الإدارية	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجابة استعمال الكمبيوتر ، أو - إجازة جامعية في العلوم السياسية والإدارية أو ما يعادلها مسبقة بالبكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجابة استعمال الكمبيوتر .
إختصاصي دراسات قانونية	- إجازة في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، ومارس المحاماة ثلاث سنوات على الأقل في مكتب أو في مؤسسات القطاع الخاص .
مهندس مدني معماري، إتصالات ومعلوماتية	- إجازة جامعية في الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية، أو هندسة الإتصالات والمعلوماتية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة في مجال الإختصاص لا تقل عن ثلاث سنوات، وإنز بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية، ومنتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين .
محلل / مبرمج	- إجازة هندسة إتصالات ومعلوماتية أو إجازة جامعية في علوم الكمبيوتر أو إجازة جامعية في المعلوماتية

مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو الثانوية العامة اللبنانية مع خبرة في مجال الاختصاص، ومنتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين. أو - شهادة الإمتياز الفني في علوم الكمبيوتر أو المعلوماتية الإدارية لا تقل فترة الدراسة فيها عن ثلاث سنوات، مع خبرة في الاختصاص المطلوب.	
- إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو العلوم التجارية أو المالية أو الرياضيات (إختصاص إحصاء)، أو ما يعادل أيّاً منها، على أن تكون الإجازة مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، وإجادة إستعمال الكمبيوتر.	إحصائي
- إجازة جامعية في العلوم الإجتماعية مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	باحث اجتماعي
- إجازة جامعية في الإعلام أو الصحافة والإعلام أو العلاقات العامة مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو ما يعادلها، مع خبرة خمس سنوات على الأقل في الإختصاص المطلوب.	إختصاصي إعلام وعلاقات عامة
- إجازة جامعية في إدارة الأعمال - فرع المحاسبة والتمويل، أو - إجازة جامعية في العلوم التجارية أو المالية. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو - شهادة الإمتياز الفني إختصاص محاسبة ومعلوماتية	مدقق

مقبوقة بشهادة البكالوريا الفنية اللبنانية مع خبرة لا تقل عن سنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون ملماً باستعمال الكومبيوتر.	
وفقاً لقرار المجلس البلدي رقم 118 تاريخ 2002/2/12 وتعديلاته.	محرر أو كاتب
وفقاً لقرار المجلس البلدي رقم 118 تاريخ 2002/2/12.	مدخل معلومات
وفقاً لقرار المجلس البلدي رقم 118 تاريخ 2002/2/12.	حاجب

الفصل الثاني

تنظيم مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

المادة الأولى: تحدث في ملاك بلدية بيروت "مديرية الشؤون الإدارية والقانونية"، وتكون مرتبطة مباشرة برئيس

السلطة التنفيذية.

المادة الثانية:

تتألف "مديرية الشؤون الإدارية والقانونية" من المصلحتين التاليتين:

- مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- مصلحة القضايا والدراسات القانونية.

المادة الثالثة:

يرأس "مديرية الشؤون الإدارية والقانونية" موظف برتبة مدير.

المادة الرابعة:

يرأس "مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية" موظف برتبة رئيس مصلحة.

المادة الخامسة:

يرأس "مصلحة القضايا والدراسات القانونية" موظف برتبة رئيس مصلحة.

المادة السادسة:

تتألف "مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية" من الوحدات التالية:

1. دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة.
2. الدائرة الإدارية.
3. دائرة الموارد البشرية.
4. دائرة اللوازم المشتركة.

دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة

المادة السابعة:

تتولى "دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة" القيام بالمهام التالية:

1. تنظيم مواعيد المحافظ واجتماعاته وتنظيم مخابراته.
2. إعداد مخابرات ومراسلات المحافظ الخاصة.
3. تنظيم مراسم الحفلات والمآدب الرسمية.
4. تنظيم استقبال الشخصيات الرسمية.
5. وضع برامج الزينة في المناسبات والإشراف على تنفيذها.
6. جمع المعلومات عن نشاطات البلدية في مختلف المجالات من الوحدات الإدارية في بلدية بيروت وتنسيقها، ونشر ما يجب نشره منها بواسطة الصحف والمجلات ووسائل الإعلام بهدف توعية الرأي العام.
7. توعية الرأي العام فيما يعود لواجباته المدنية وذلك بمختلف وسائل الإعلام بناء لتوجيهات المحافظ.
8. تتبع أخبار الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المرئي والمسموع المتعلقة بالنشاط الإنمائي والصحي والاجتماعي والثقافي والسياحي، وإيداعها جميع وحدات البلدية المعنية وإعداد الأجوبة عليها عند الإقتضاء.

9. متابعة تأمين الإرتباط مع الهيئات الدولية وإعداد رسائل الإشتراك في المؤتمرات الدولية والإقليمية في المواضيع التي تهم البلدية، والمساهمة في استضافة المؤتمرات والاجتماعات والمحاضرات في لبنان بالتنسيق مع الجهات المعنية، بناء لتوجيهات المحافظ.
10. متابعة توأمة بلدية بيروت مع بلديات عربية أو أجنبية، وتبادل المعارف والخبرات معها.
11. وضع كتيب سنوي بمنجزات بلدية بيروت، ونشره وتعميمه.

الدائرة الإدارية

المادة الثامنة:

تتولى "الدائرة الإدارية" القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل ونشر قرارات المجلس البلدي التي تستلمها من "مصلحة أمانة المجلس البلدي".
2. استلام البريد العائد لجميع وحدات البلدية، وتسجيله ودرسه بصورة أولية وعرضه على المدير والمحافظ بالتسلسل.
3. تسجيل البريد الوارد والصادر، وتأمين توزيعه وإعداد الإحالات اللازمة.
4. تنظيم مشاريع القرارات والأوامر والمذكرات الصادرة عن رئيس السلطة التنفيذية، وترقيمها وتسجيلها وتأمين نشرها وتوزيعها.
5. أعمال التحرير والترجمة.
6. أعمال الحفظ وتنظيم المحفوظات البلدية المركزية.
7. إدارة مكتبة البلدية، واستلام أعداد الجريدة الرسمية، توزيعها وتوضيها وتجليدها.
8. إدارة النشرات التي تصدرها البلدية، وتزويد الوحدات الإدارية بها.
9. تلقي مراجعات أصحاب المصالح من الجمهور وشكاويهم، وإحالتها إلى المراجع المختصة، ومتابعتها وترقب نتائجها.
10. إبلاغ أصحاب العلاقة، عند الإقتضاء، النتائج التي تقترن بها مراجعاتهم وشكاويهم.

دائرة الموارد البشرية

المادة التاسعة:

تتولى "دائرة الموارد البشرية" القيام بالمهام التالية:

1. إعداد نماذج لتوصيف وتصنيف الوظائف في ملاك بلدية بيروت وصولاً إلى تحديد بطاقات مهام لكل مركز وظيفة إستناداً إلى نتائج التصنيف، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية كافة، داخل بلدية بيروت وخارجها، لا سيما مجلس الخدمة المدنية وفقاً للأصول.
2. إعداد نظام لتقييم أداء الموظفين والنماذج اللازمة لذلك، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية كافة، داخل بلدية بيروت وخارجها، وفقاً للأصول.
3. جمع المعاملات التي لها علاقة بأنظمة الموظفين الداخلية والأجراء والمتعاقدين، ومتابعتها وتحديثها وفقاً لتوصيف وتصنيف الوظائف ونظام تقييم الأداء.
4. المشاركة مع جميع الوحدات الإدارية في البلدية في اقتراح السياسات الآيلة إلى تعزيز أداء

- وإنتاجية الموارد البشرية عن طريق متابعة تقييم أدائهم من خلال بطاقات تحديد المهام واستمارات تقييم الأداء التي ترد إلى الدائرة الإدارية من الرؤساء التسلسليين في جميع الوحدات الإدارية، وتحديد حاجات الموظفين والمستخدمين إلى التدريب الإداري والتقني.
5. المشاركة مع جميع الوحدات الإدارية في البلدية عبر الرؤساء التسلسليين في اقتراح مناهج وبرامج التدريب الإداري والتقني اللازم ووسائله، وإعداد المراسلات المتعلقة بهذا الشأن للجهات المعنية كافة.
6. إعداد المعاملات المتعلقة بكل ما له علاقة بشؤون الموظفين الذاتية لجميع موظفي البلدية ومستخدميها وأجرائها، بما فيها تحضير جداول التدرج والترقية استناداً إلى إقتراح الرؤساء التسلسليين ونتائج تقييم الأداء، والمكافآت وغيرها.
7. تنظيم ملفات موظفي البلدية الشخصية ومتابعتها.
8. إعداد المعاملات والمراسلات الإدارية المتعلقة بحاجة بلدية بيروت إلى تعيين موظفين أو استخدام أجراء ومتعاقدين، ورفعها بالتسلسل تمهيداً لإعطائها المجرى القانوني والنظامي وفقاً للأصول.
9. تنظيم وتنسيق عملية منح الإجازات السنوية، بناء لإقتراحات رؤساء الوحدات الإدارية.

دائرة اللوازم المشتركة

المادة العاشرة:

تتولى "دائرة اللوازم المشتركة" القيام بالمهام التالية:

1. تأمين حاجة البلدية، بجميع وحداتها، من القرطاسية والمطبوعات واللوازم المكتبية.
2. تأمين حاجة البلدية، بجميع وحداتها، من المفروشات المكتبية وصيانتها.
3. تأمين حاجة البلدية بجميع وحداتها إلى أجهزة التبريد والتدفئة، وأجهزة الكمبيوتر، وآلات التصوير، والفاكس والآلات الحاسبة وصيانتها.
4. تأمين ألبسة الموظفين والأجراء.
5. تأمين تطبيق أحكام المرسوم التنظيمي رقم 8620 تاريخ 1996/6/12 فيما خص المواد والصلاحيات الداخلة في إختصاص الدائرة.
6. تأمين حراسة الأبنية ونظافتها.

مصلحة القضايا والدراسات القانونية

المادة 11:

تتألف "مصلحة القضايا والدراسات القانونية" من الودعتين التاليتين:

- دائرة القضايا.

- دائرة الدراسات القانونية.

المادة 12:

يرأس "مصلحة القضايا والدراسات القانونية" موظف برتبة رئيس مصلحة، يعاونه ثلاثة محامين يؤخذون بالتعاقد ويخضعون لنظام عمل خاص يصدر عن المحافظ بوصفه رئيساً للسلطة التنفيذية، ويتولى بهذه الصفة المهام التالية:

- تنسيق أعمال الدائرتين التابعتين له.
- حضور الجلسات والاجتماعات التي يدعى إليها من قبل المجلس البلدي أو اللجان أو المحافظ لإبداء الرأي القانوني في القضايا التي تعرض عليه، على أن تراعى أحكام المادة 35 من المرسوم الإشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30.

المادة 13:

يرأس "دائرة القضايا" موظف برتبة رئيس دائرة.

المادة 14:

يرأس "دائرة الدراسات القانونية" موظف برتبة رئيس دائرة.

دائرة القضايا

المادة 15:

تتولى "دائرة القضايا" القيام بالمهام التالية:

- الدعاوى التي تقام من البلدية وعليها إعداد الإستحضارات واللوائح والمذكرات.
- تبلغ الإستحضارات واللوائح والمذكرات والأحكام وسائر القرارات العائدة لدعاوى البلدية.
- الإهتمام بملفات الإستملاك وأعمال اللجان والخلافات التي تنشأ بين البلدية وبين الأشخاص المعنويين أو الحقيقيين.
- القيام بجميع الأعمال التي يتطلبها الدفاع عن مصالح البلدية أمام المحاكم، سواء أكانت مدعية أم مدعى عليها.

المحامون المتعاقدون

المادة 16:

يشترط في المحامي المتعاقد:

- أن يكون قد مارس مهنة المحاماة ممارسة فعلية مدة سبع سنوات على الأقل.
- أن يكون له مكتب في بيروت، أو ضواحيها.
- يحظر على محامي البلدية، طيلة مدة تعاقد، أن يكون في آن واحد وكيلًا أو مستشارًا قانونيًا لدى البلديات أو المصالح المستقلة أو المؤسسات العامة الرسمية على إختلاف أنواعها، أو أن يتوكل في أية قضية تتعارض مع مصلحة البلدية.

المادة 18:

يحظر على محامي البلدية تكليف سواء من غير محامي البلدية حضور جلسات المحاكمة لدى محاكم البداية والإستئناف والتمييز وسائر الهيئات القضائية والكشوفات على أنواعها في القضايا العائدة للبلدية أو توقيع الإستحضارات واللوائح وسائر الأوراق والمستندات المتعلقة بهذه القضايا.

دائرة الدراسات القانونية

المادة 19:

تتولى "دائرة الدراسات القانونية" القيام بالمهام التالية:

1. أعمال الإستشارات القانونية المتعلقة بملفات الإستملاك وأعمال اللجان وإبداء الرأي فيها وفي

الخلافات التي تنشأ بين البلدية وبين الأشخاص الحقيقيين والمعنويين، بناء لطلب رئيس المصلحة أو إحالة دائرة القضايا بالتسلسل.

2. الإستشارات القانونية في بلدية بيروت.

3. تفسير النصوص القانونية.

4. إبداء الرأي بصحة وشرعية الأعمال أو العقود التي يكون للبلدية علاقة بها.

5. إبداء الرأي في مشاريع القرارات ودفاتر الشروط.

6. إبداء الرأي القانوني في جميع الإستشارات التي ترد إلى المصلحة من الوحدات الإدارية الأخرى في ملاك بلدية بيروت.

7. مراجعة النصوص القانونية ولفت النظر إلى النصوص التي تتعارض مع المهام التي تتولاها المصالح في ملاك بلدية بيروت.

8. إبداء الرأي القانوني، عند الإقتضاء، لجهة ضرورة تعديل بعض النصوص أو تصويبها بما يؤدي إلى تكامل مهام وصلاحيات الوحدات الإدارية في بلدية بيروت مع مهام وصلاحيات الإدارات العامة المركزية والمؤسسات العامة.

9. المساهمة في إعداد الأنظمة الداخلية لبلدية بيروت وفي تعديلها عند الضرورة.

10. صياغة النصوص التنظيمية والتطبيقية.

11. درس الخلافات الناشئة بين الإدارة والملتزمين من حيث تطبيق دفاتر الشروط.

يحدد ملاك مديرية الشؤون الإدارية والقانونية وشروط التعيين في وظائف الملاك وفقاً للجدولين رقم (1) و رقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

المادة 20:

الجدول رقم - 1 -

ملاك مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

مديرية الشؤون الإدارية والقانونية	الفئة	الرتبة	العدد
مدير الشؤون الإدارية والقانونية	الأولى	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية			
رئيس مصلحة	الأولى	الثانية	1
حاجب	الرابعة		1
دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة			
رئيس دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة	الثانية	الأولى	1
مجاز في الإعلام أو العلاقات العامة	الثانية	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
الدائرة الإدارية			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
مترجم	الثانية	الثانية	1
حافظ معاون أو موثق	الثانية	الثانية	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	10
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	6
حاجب	الرابعة		4
دائرة الموارد البشرية			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
إختصاصي تصنيف وتوصيف وظائف	الثانية	الثانية	2
إختصاصي ملفات شخصية	الثانية	الثانية	1
إختصاصي توثيق (إلكتروني)	الثانية	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	3

حاجب	الرابعة	1	
دائرة اللوازم المشتركة			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
محاسب مواد	الثالثة	الأولى	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	3
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
مصلحة القضايا والدراسات القانونية			
رئيس مصلحة	الأولى	الثانية	1
يعاون رئيس مصلحة القضايا والدراسات القانونية ثلاثة محامين يؤخذون بالتعاقد			
حاجب	الرابعة		1
دائرة القضايا			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
مجاز في الحقوق	الثانية	الثانية	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2
حاجب	الرابعة		1
دائرة الدراسات القانونية			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
مجاز في الحقوق	الثانية	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2
حاجب	الرابعة		1
المجموع العام لوظائف ملاك المديرية			
70	مركز وظيفة		

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

المؤهل العلمي	الوظيفة
- إجازة في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة خمس سنوات على الأقل في أحد المراكز القيادية في البلدية أو في مؤسسات القطاع العام، أو - بالإختيار من بين رؤساء المصالح في البلدية أو موظفي البلدية من الفئة الثانية الرتبة الأولى الدرجة الخامسة من حملة الإجازة الجامعية في الإختصاص المطلوب واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة (معهد الإدارة العامة سابقاً).	مدير الشؤون الإدارية والقانونية
- إجازة في الحقوق اللبنانية، أو - إجازة في إدارة الأعمال - فرع الإدارة والتسويق أو ما يعادلها، أو - إجازة في الإدارة العامة، أو - إجازة في العلوم الاجتماعية أو علم الاجتماع أو علم النفس، أو ما يعادل أيًا منهم. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من الفئة الثانية الرتبة الأولى الدرجة الخامسة ممن يحملون إجازة جامعية في أحد الإختصاصات المطلوبة، واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة، ومارسوا مهام شؤون الموظفين، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر.	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي في مؤسسات القطاع العام، أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من الفئة الثانية برتبتها ممن يحملون إجازة جامعية في الحقوق، وأمضوا مدة لا تقل عن خمس سنوات في مركز قيادي من وظائف الملاك، ومارسوا مهاماً تتعلق بالقضايا والدراسات القانونية وأعمال اللجان، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر.	رئيس مصلحة القضايا والدراسات القانونية
- إجازة جامعية في إدارة الأعمال - فرع الإدارة والتسويق مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، أو - إجازة في العلوم السياسية والإدارية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، أو - إجازة جامعية في الصحافة والإعلام أو الإعلام والتوثيق - إختصاص إعلام - مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازة في الإختصاص المطلوب في الدرجة الخامسة على الأقل، الذين أنهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة.	رئيس دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة
- إجازة جامعية في الإعلام أو ما يعادلها، أو - إجازة جامعية في العلاقات العامة أو ما يعادلها. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة	مجاز في الإعلام أو العلاقات العامة

	بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما.
رئيس الدائرة الإدارية	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية أو - إجازة جامعية في الإدارة العامة أو ما يعادلها، أو - إجازة جامعية في العلوم السياسية والإدارية أو ما يعادلها. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بالبكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، أو أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازة الجامعية في الإختصاص المطلوب أو من بين موظفي البلدية من الفئة الثانية الرتبة الثانية الدرجة الخامسة على الأقل واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة (معهد الإدارة العامة سابقاً).
مترجم في الدائرة الإدارية	- إجازة في الترجمة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، وإجادة استعمال الكمبيوتر إجادة تامة.
حافظ معاون أو موثق	- إجازة جامعية في الإعلام والتوثيق - إختصاص توثيق مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.
رئيس دائرة الموارد البشرية	- إجازة في إدارة الموارد البشرية، أو - إجازة في الإدارة العامة، أو - إجازة في إدارة الأعمال - فرع الإدارة والتسويق أو ما يعادلها،

أو - إجازة في العلوم الإجتماعية أو علم الاجتماع أو علم النفس، أو ما يعادل أيًا منهم. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	
- إجازة في إدارة الموارد البشرية أو في الحقوق اللبنانية، أو - إجازة في إدارة الأعمال - فرع الإدارة والتسويق أو ما يعادلها، وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجادة استعمال الكمبيوتر إجادة تامة.	إختصاصي توصيف وتصنيف وظائف
- إجازة جامعية في إدارة الموارد البشرية، أو - إجازة جامعية في الإدارة العامة أو في الحقوق اللبنانية أو إجازة في العلوم السياسية والإدارية. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	إختصاصي ملفات شخصية
- إجازة جامعية في الإعلام والتوثيق - إختصاص توثيق، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إجادة استعمال الكمبيوتر إجادة تامة.	إختصاصي توثيق
- إجازة جامعية في إدارة الأعمال - فرع المحاسبة والتمويل، أو فرع الإدارة والتسويق،	رئيس دائرة اللوازم المشتركة

أو - إجازة جامعية في العلوم التجارية أو المالية، أو وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو يعادلها. أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من الدرجة الخامسة على الأقل واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة.	
- إجازة في الحقوق اللبنانية، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الإختصاص المطلوب لمهام الدائرة، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر إجادة تامة.	رئيس دائرة القضايا
- إجازة في الحقوق اللبنانية، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، وأن يكون قد أمضى فترة التمرين اللازمة في مكتب محاماة أو مارس العمل في مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو لدى البلدية، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر إجادة تامة.	مجاز في الحقوق
- إجازة في الحقوق اللبنانية، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، وأن يكون قد أمضى فترة التمرين اللازمة في مكتب محاماة أو مارس العمل في مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو لدى البلدية، مع إجادة إستعمال الكمبيوتر إجادة تامة.	رئيس دائرة الدراسات القانونية

محضر أو كاتب	الشروط المحددة في المرسوم رقم 17046 تاريخ 2006/5/25.
محاسب مواد	الشروط المحددة في المرسوم رقم 17046 تاريخ 2006/5/25.
مدخل معلومات	الشروط المحددة في المرسوم رقم 12087 تاريخ 2004/3/27.
حاجب	وفقاً لقرار المجلس البلدي رقم 118 تاريخ 2002/2/12 وتعديلاته.

الفصل الثالث

مديرية الشؤون المالية

المادة الأولى: تحدث مديرية للشؤون المالية تتولى إعداد موازنة البلدية وتنفيذها وقطع حسابها، وإدارة أموال البلدية، وفقاً لما تنيطه بها القوانين والأنظمة النافذة.

المادة الثانية: تتألف "مديرية الشؤون المالية" من الوحدات التالية:

1. دائرة الموازنة.

2. مصلحة الواردات.
3. مصلحة النفقات.
4. مصلحة المحاسبة والصناديق.

المادة الثالثة: تستبدل تسمية وظيفة مدير مصلحة المعمول بها حالياً بتسمية رئيس مصلحة.

المادة الرابعة: تتولى الأقسام في "مديرية الشؤون المالية"، وبما خص دائرة الموازنة وكل مصلحة، القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن الدائرة أو المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج والدراسات والإحصاءات.

دائرة الموازنة

المادة الخامسة: تتولى "دائرة الموازنة" إعداد الدراسات والإحصاءات والإستناد إليها في إعداد مشروع الموازنة.

المادة السادسة: تتألف "دائرة الموازنة" من:

1. قلم الدائرة.
2. قسم الدراسات والإحصاء.
3. قسم إعداد الموازنة.

قسم الدراسات والإحصاء

المادة السابعة: يناط بـ "قسم الدراسات والإحصاء" القيام بالمهام التالية:

1. إعداد الدراسات الاقتصادية والاجتماعية والمالية والإحصائية في المواضيع التي تؤثر في موازنة البلدية.
2. جمع المعلومات من الوحدات الإدارية في البلدية، وإقتراح الأسس الواجب إعتمادها لتنظيم مشروع موازنة السنة التالية.

قسم إعداد الموازنة

المادة الثامنة: يناط بـ "قسم إعداد الموازنة" القيام بالمهام التالية:

1. تحضير مشروع موازنة البلدية.
2. درس طلبات فتح الإعتمادات ونقلها وتدويرها.
3. إبداء الرأي في التعويضات المقررة للموظفين والمتعاقدين والأجراء في ملاك البلدية لجهة تأثيرها

على الموازنة.

مصلحة الواردات

المادة التاسعة: تتولى "مصلحة الواردات" بواسطة دوائرها وأقسامها شؤون تحقق الواردات، وطرح الرسوم على اختلاف أنواعها، وتسجيل العقود التأجيرية، ومتابعة الواردات المحققة التي تجب عليها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح البلدية.

المادة العاشرة: تتألف "مصلحة الواردات" من:

1. قلم المصلحة.
2. دائرة تحقق الواردات.
3. دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية.

دائرة تحقق الواردات

المادة 11: تتولى "دائرة تحقق الواردات" القيام بمهام طرح الرسوم وتسجيل العقود التأجيرية.

المادة 12: تتألف "دائرة تحقق الواردات" من:

1. قسم طرح الرسوم.
2. قسم تسجيل العقود التأجيرية.

قسم طرح الرسوم

المادة 13: يناط بـ "قسم طرح الرسوم" القيام بالمهام التالية:

1. طرح الرسوم السنوية وإعداد مختلف جداول التكليف بها وأوامر القبض.
2. درس الاعتراضات على الرسوم.
3. مسك حسابات الرسوم على اختلافها.
4. حفظ الملفات والجداول والسجلات والمستندات وأوراق الثبوت.

قسم تسجيل العقود التأجيرية

المادة 14: يناط بـ "قسم تسجيل العقود التأجيرية" القيام بمهمة تسجيل العقود التأجيرية، وأعمال الحفظ الناتجة عنها.

دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية

المادة 15: تتولى "دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية" القيام بالمهام التالية:

1. متابعة التحقق للواردات التي تجب عليها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح البلدية، ومراقبة صحة

هذا التحقق ومتابعة تحويل الأموال المجابة للبلدية.
2. التنسيق في القيام بأعمالها مع الجهات المختصة كافة، وكذلك مع الدوائر والأقسام المعنية في البلدية.

مصلحة النفقات

المادة 16: تتولى "مصلحة النفقات" شؤون حجز الإعتمادات وتصفية النفقات وصرفها.

المادة 17: تتألف "مصلحة النفقات" من:

1. قلم المصلحة.
2. دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية.
3. دائرة الصرف.

دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية

المادة 18: تتولى "دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية" القيام بمهمة تنظيم طلبات حجز الإعتمادات ومشاريع عقود النفقات وتصفياتها وفقاً للأصول والإجراءات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة لدى البلدية، مع الاحتفاظ بصلاحيات المراقب العام، المحددة بموجب القوانين والأنظمة.

دائرة الصرف

المادة 19: تتولى "دائرة الصرف" القيام بمهمة إصدار أوامر الدفع وتنفيذ قرارات الحجز.

المادة 20: تتألف "دائرة الصرف" من:

1. قسم التدقيق.
2. قسم الحجوزات.

قسم التدقيق

المادة 21: يناط بـ "قسم التدقيق" القيام بالمهام التالية:

1. تدقيق معاملات الصرف والتثبت من إنطباقها على القوانين والأنظمة.
2. تنظيم الحوالات وأوامر الدفع ومسك سجلات نفقات الموازنة.

قسم الحجوزات

المادة 22: يناط بـ "قسم الحجوزات" القيام بمهمة إستلام وتنظيم وتنفيذ قرارات الحجز الصادرة عن المحاكم العدلية.

مصلحة المحاسبة والصناديق

المادة 23: تتولى "مصلحة المحاسبة والصناديق" بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها تنفيذ العمليات المالية لجهة

القبض والدفع وتنظيم المحاسبة المختصة بها.

المادة 24: يناط برئيس "مصلحة المحاسبة والصناديق" مهمة المحتسب المنصوص عليها في المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/9/22 وتعديلاته ويمارس هذه المهام من خلال الدوائر والأقسام التابعة له.

المادة 25: تتألف "مصلحة المحاسبة والصناديق" من:

1. قلم المصلحة.
2. دائرة المحتسبية والصناديق.
3. دائرة المحاسبة.

دائرة المحتسبية والصناديق

المادة 26: تتولى "دائرة المحتسبية والصناديق" أعمال الجباية والدفع، تنسيق حركة النقود بين مختلف الصناديق وإعداد المعلومات والبيانات اللازمة لقطع الحساب.

المادة 27: تتألف "دائرة المحتسبية والصناديق" من:

- قسم الصناديق.
- قسم الجباية.

قسم الصناديق

المادة 28: يتولى "قسم الصناديق" القيام بالمهام التالية:

- تنفيذ عمليات الموازنة لجهة القبض والدفع.
- دفع السلفات وملاحقة تسديدها ضمن المهل المحددة.
- قبض الأمانات والتأمينات والمحجوزات أو ردها.
- تنسيق حركة النقود بين مختلف الصناديق.
- حفظ الأوراق والمستندات الثبوتية المتعلقة بهذه العمليات، وتنظيم الجداول الشهرية والسنوية بها.

قسم الجباية

المادة 29: يتولى "قسم الجباية" القيام بالمهام التالية:

- إستلام نسخ عن جداول التكاليف وأوامر قبض الرسوم المتوجبة على المكلفين وتوزيعها على الجباة بحسب منطقة تحصيل كل جاب.
- تأمين إستيفاء الرسوم والغرامات.
- معاملات تقسيط الرسوم المتوجبة عند الإقتضاء.
- تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.

- تنظيم الجداول الشهرية والسنوية بالمبالغ المجابة والبقايا غير المجابة.
- تدقيق الأموال المجابة لصالح البلدية من قبل المؤسسات والإدارات العامة.

دائرة المحاسبة

المادة 30: تتولى "دائرة المحاسبة" بواسطة الأقسام التابعة لها أعمال قطع حساب الموازنة، المحاسبة المالية ومحاسبة المواد.

المادة 31: تتألف "دائرة المحاسبة" من:

- قسم قطع حساب الموازنة.
- قسم المحاسبة المالية.
- قسم محاسبة المواد.

قسم قطع حساب الموازنة

المادة 32: يتولى "قسم قطع حساب الموازنة" القيام بالمهام التالية:

- إستلام نسخ عن أوامر التحصيل والتكاليف وتسجيلها.
- إستلام نسخ عن أوامر الدفع وتسجيلها.
- تدوين القيود في جميع أدوار تنفيذ الموازنة.
- تحضير قطع الحساب السنوي.
- تأمين الإرتباط مع ديوان المحاسبة.

قسم المحاسبة المالية

المادة 33: يتولى "قسم المحاسبة المالية" القيام بالمهام التالية:

- تسجيل جداول التكاليف وأوامر القبض وأوامر التحصيل المنفذة، بحسب نوع كل منها.
- التدقيق في الجداول الشهرية والسنوية التي ينظمها المحتسب وتوحيد نتائجها وملاحقة وتصحيح جميع الأخطاء المكتشفة.
- تدقيق حسابات الجابة.
- إعداد حسابات المهمة للمحتسب وتدقيقها.
- تقديم معلومات شهرية عن وضعية مال الإحتياط وموجبات الصناديق.

قسم محاسبة المواد

المادة 34: تتولى "قسم محاسبة المواد" القيام بالمهام التالية:

1. مسك قيود ومستندات المواد وتوحيدها.

2. تنفيذ عمليات محاسبة المواد وذلك وفقاً للنصوص النافذة.
3. مراقبة حركة المواد ومستنداتها.
4. القيام بعملية الجرد السنوية، وإعداد تقرير مفصل عنها.

يحدد ملاك "مديرية الشؤون المالية" وشروط التعيين في وظائفها وفقاً للجدولين رقم (1) ورقم (2) الملحقين بهذا الفصل.

الجدول رقم - 1 -

ملاك مديرية الشؤون المالية

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مدير الشؤون المالية	الأولى	الأولى	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1

1		الرابعة	حاجب
مصلحة الواردات			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة تحقق الواردات			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
2	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم طرح الرسوم			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
10	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم تسجيل العقود التأجيرية			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
10	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب

1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
2	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
مصلحة النفقات			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
3	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
4	الأولى	الثالثة	مراقب عقد نفقة
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
2	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
دائرة الصرف			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
3	الأولى	الثالثة	محاسب

2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم التدقيق			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى	الثالثة	محاسب (أو مدقق حسابات)
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الحجوزات			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
مصلحة المحاسبة والصناديق			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة (محتسب رئيسي)
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة المحتسبية والصناديق			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة (محتسب)
4	الأولى	الثالثة	مراقب جباية
2	الأولى	الثالثة	محاسب

3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الصناديق			
1	الأولى	الثانية	رئيس قسم (أمين صندوق مركزي)
3	الأولى	الثالثة	محاسب
5	الأولى	الثالثة	أمين صندوق
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الجباية			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم (محتسب)
10	الأولى	الثالثة	محاسب
6	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الثانية	الثالثة	أمين صندوق
30	الثانية	الثالثة	جاء
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
دائرة المحاسبة			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب

قسم قطع حساب الموازنة			
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	3
محاسب	الثالثة	الأولى	3
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2
مستكتب أول أو ثاني	الثالثة	الأولى / الثانية	1
حاجب	الرابعة		1
قسم المحاسبة المالية			
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
محاسب	الثالثة	الأولى	3
مدقق حسابات	الثالثة	الأولى	3
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2
مستكتب أول أو ثاني	الثالثة	الأولى / الثانية	1
حاجب	الرابعة		1
قسم محاسبة المواد			
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
محاسب مواد (مدقق)	الثالثة	الأولى	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
دائرة الموازنة			
رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
محاسب	الثالثة	الأولى	3
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
مستكتب أول أو ثاني	الثالثة	الأولى / الثانية	1
حاجب	الرابعة		1

قسم الدراسات والإحصاء			
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
باحث معاون	الثانية	الثانية	2
إحصائي معاون	الثانية	الثانية	2
محاسب	الأولى	الثالثة	1
محرر أو كاتب	الأولى / الثانية	الثالثة	3
مدخل معلومات	الأولى	الثالثة	2
حاجب		الرابعة	1
قسم إعداد الموازنة			
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
محاسب	الأولى	الثالثة	3
محرر أو كاتب	الأولى / الثانية	الثالثة	2
مدخل معلومات	الأولى	الثالثة	2
حاجب		الرابعة	1
المجموع العام لوظائف المديرية المالية			274 مركز وظيفة

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك المديرية المالية

الوظيفة	المؤهل العلمي
مدير الشؤون المالية	- ماجستير في علم الاقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبية، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو المحاسبية والعلوم المالية، أو الإحصاء مسبقة بإحدى الإجازات أو البكالوريوس في أحد الاختصاصات

المذكورة، على أن تكون الإجازة الجامعية أو البكالوريوس مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية أو البكالوريوس في أحد الاختصاصات المذكورة أعلاه، وأمضى 8 سنوات خدمة فعلية في أحد الوظائف القيادية المالية في ملاك البلدية، أو - إجازة جامعية أو بكالوريوس في أحد الاختصاصات المذكورة أعلاه مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية المؤهلة لمتابعة الدراسة الجامعية في أحد الاختصاصات المعنية والمذكورة آنفاً، أو ما يعادل أيّاً منهم مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال الاختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي عن الفترة نفسها، وأن تصدّق الإفادات المعطاة من مؤسسات عاملة خارج لبنان وفقاً للأصول.	
- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس	رئيس مصلحة الواردات/ النفقات/ المحاسبة والصناديق

المعنية، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية في الإختصاص المطلوب أو في الحقوق اللبنانية، وأمضى 8 سنوات على الأقل في وظيفة قيادية في ملاك المصلحة المالية في البلدية، وتعطى الأفضلية لمن أنهى دورة تدريبية في معهد الإدارة العامة (سابقاً)، المعهد الوطني للإدارة حالياً، أو - من حملة الإجازة الجامعية أو البكالوريوس في أحد الإختصاصات المذكورة أعلاه ولديه خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الوظائف المالية في مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو الوظائف المصرفية، على أن ترقى الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي عن الفترة نفسها، وأن تصدّق الإفادات المعطاة من مؤسسات عاملة خارج لبنان وفقاً للأصول.	
رئيس دائرة في دوائر المديرية المالية / رئيس دائرة محتسب - إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 10 سنوات في وظائف مالية من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى، أو	

- من حملة شهادة الإمتياز الفني فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة، أو في العلوم المصرفية، أو المعلوماتية الإدارية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو البكالوريا الفنية المعنية، مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو في بلدية أو إتحاد بلديات، مبينة بموجب إفادة معطاة من الجهة المعنية تثبت أن المرشح مارس أعمالاً مهنية في حقل المحاسبة طيلة السنوات الخمس، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي خلال المدة ذاتها.	
- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 10 سنوات في وظائف مالية من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى، أو - من حملة شهادة الإمتياز الفني فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة، أو في العلوم المصرفية، أو المعلوماتية الإدارية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية المعنية، مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام	رئيس قسم في ملاك مديرية المالية

أو الخاص أو في بلدية أو إتحاد بلديات، مبنية بموجب إفادة معطاة من الجهة المعنية تثبت أن المرشح مارس أعمالاً مهنية في حقل المحاسبة طيلة السنوات الثلاث، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي خلال المدة ذاتها.	
- بالإختيار من بين موظفي البلدية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 5 سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى أو الثانية والحائزين على إجازة في إدارة الأعمال (فرع المحاسبة والتمويل) أو ما يعادلها، واجتازوا بنجاح المباراة المؤهلة لشغل الوظيفة، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية الذين أمضوا في وظيفة من وظائف المصلحة المالية (سابقاً) الفئة الثالثة الرتبة الأولى مدة لا تقل عن 8 سنوات، أو الفئة الثالثة الرتبة الثانية مدة لا تقل عن 10 سنوات، واجتازوا بنجاح المباراة المؤهلة لشغل الوظيفة.	أمين صندوق مركزي
- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو الإحصاء مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أي منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل إجازة جامعية في الاختصاصات المطلوبة، أو - شهادة الإمتياز الفني في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة أو المعلوماتية الإدارية أو محاسبة ومال أو العلوم المصرفية مسبقة بشهادة البكالوريا الفنية.	مراقب رسوم- محاسب- مراقب عقد نفقات- مراقب جباية- مدقق حسابات
- شهادة البكالوريا الفنية فرع العلوم التجارية أو ما	أمين صندوق - معاون أمين صندوق - جاب

يعادلها.	
الشروط المنصوص عليها في القرار رقم 118 تاريخ 2002/2/12 الصادر عن المجلس البلدي.	محرر - كاتب - مستكتب أول - مدخل معلومات

الفصل الرابع

تنظيم مديرية البيئة والشؤون الإنمائية

المادة الأولى: تحدث في ملاك بلدية بيروت "مديرية البيئة والشؤون الإنمائية"، وتكون مرتبطة بالمحافظ مباشرة.

المادة الثانية: تعنى "مديرية البيئة والشؤون الإنمائية" بالمحافظة على نظافة وسلامة البيئة والإهتمام بالمساحات الخضراء، كما تعنى بالصحة العامة والشأن الإنمائي بما في ذلك النشاطات السياحية والإجتماعية والسكانية والثقافية والرياضية وإحياء التراث.

المادة الثالثة: يرأس "مديرية البيئة والشؤون الإنمائية" موظف برتبة مدير.

المادة الرابعة: تتألف "مديرية البيئة والشؤون الإنمائية" من الوحدات التالية:

1. مصلحة البيئة والحدائق.

2. مصلحة الصحة العامة.

3. مصلحة الشؤون الإنمائية.

المادة الخامسة: يرأس كل من المصالح المذكورة في المادة الرابعة موظف برتبة رئيس مصلحة.

المادة السادسة: يعتبر ملاك مصلحة المؤسسات المصنفة ملاك تصفية ولا يجوز التعيين الجديد أو الإستخدام الجديد بكافة أشكاله على وظائف هذا الملاك.

مصلحة البيئة والحدائق

المادة السابعة: تعنى "مصلحة البيئة والحدائق" بالمحافظة على نظافة ونقاء البيئة والإهتمام بالحدائق والمساحات الخضراء، والتنسيق مع الجهات الرسمية المعنية بموضوع البيئة.

المادة الثامنة: تتألف "مصلحة البيئة والحدائق" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
- دائرة البيئة السكنية ومركز دراسة نسب تلوث الهواء والمياه.
- دائرة الحدائق والمساحات الخضراء.
- دائرة التنسيق.
- دائرة النظافة العامة.

المادة التاسعة: يتولى قلم المصلحة الأعمال القلمية والتسجيل والحفظ والشكاوى والمراجعات.

دائرة البيئة السكنية ومركز دراسة نسب تلوث الهواء والمياه

المادة العاشرة: يحدث في "دائرة البيئة السكنية" مركز مهمته دراسة نسب تلوث الهواء والمياه، مكون من موظفين إختصاصيين من ملاك الدائرة، ويشكلون فريق عمل متخصص.

المادة 11: يزود المركز المنصوص عليه في المادة العاشرة بالمعدات اللازمة لمراقبة نسب التلوث وخاصة في المواضيع الواقعة ضمن صلاحياته.

المادة 12: تتولى "دائرة البيئة السكنية ومركز دراسة نسب تلوث الهواء والمياه" القيام بالمهام التالية:

1. المساهمة مع الجهات المعنية في إعداد سياسة عامة ومشاريع وخطط طويلة ومتوسطة المدى للمحافظة على البيئة ومكافحة التلوث الناتج عن النفايات وملوثات الهواء والتسربات إلى المياه الجوفية، وتشجيع استعمال مصادر للطاقة بديلة عن مصادر الطاقة الملوثة.
2. يتولى المركز درس ومراقبة نسبة تلوث الهواء والمياه في مدينة بيروت، ووضع خطة حول

الوسائل الآلية للحد منه، والتعاون مع الأجهزة المختلفة لدرء الأخطار الناتجة عنه، واتخاذ التدابير اللازمة لمعالجته ومعالجة مشاكل الضجيج.

3. تقديم الإقتراحات لمعالجة الأخطار البيئية الناتجة عن الصناعة والتوسع العمراني إلى الجهات المعنية بغية إعداد التشريعات بهذا الخصوص.

4. اقتراح المواصفات والشروط الفنية الواجب توفرها لطرق جمع النفايات وإتلافها، والسهر على حسن تصريف المياه المبتذلة والنفايات المبتذلة والصناعية، وتلك الصادرة عن المؤسسات الإستشفائية بما يحفظ سلامة البيئة، وذلك بالتعاون مع جميع الجهات المعنية، من رسمية وخاصة.

5. وضع المواصفات والشروط الفنية الواجب توافرها عند إنشاء وتجهيز معامل معالجة النفايات ومحطات تكرير ومعالجة المياه المبتذلة بالتعاون مع الجهات المعنية، من إدارات رسمية وخاصة، وبالتعاون مع مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية، وإبداء الرأي في الدراسات الموضوعية بهذا الشأن من قبل الغير، ووضعها موضع التنفيذ مباشرة بتمويل من البلدية أو بالإشتراك مع الجهات المعنية.

6. القيام بالإحصاءات اللازمة لوضع الدراسات المتعلقة بكثافة السير وتحديد الإتجاهات وقدرة استيعاب الطرق وتحديد المواقف وتأمينها، وغير ذلك من متطلبات السير.

7. المساهمة مع الجهات الرسمية المعنية في وضع المخططات لمدينة بيروت فيما خص قضايا السير ودرس تقسيم الشوارع وتقسيم التقاطع والتجهيزات اللازمة لتسهيل حركة المرور.

دائرة الحدائق والمساحات الخضراء

تتولى "دائرة الحدائق والمساحات الخضراء" القيام بالمهام التالية:

المادة 13:

1. السعي إلى زيادة المساحات الخضراء في العاصمة عبر تحديد المواقع الملائمة لإنشاء الحدائق.
2. وضع المخططات اللازمة لتنظيم الحدائق ووسطيات الطرق وغرسها، وتشجيع السلطات على إنشاء حدائق والمساهمة في إنشائها وصيانتها وحمايتها.
3. وضع برنامج عمل بالصيانة اللازمة للحدائق والمساحات الخضراء.
4. درس أنواع الأغراس وطريقة الزرع والمشاتل وتجهيزاتها.
5. درس الحاجة إلى المعدات الزراعية والآليات.
6. تأمين اللوازم والمعدات والمواد من بذور ومغروسات وغيرها.
7. توزيع اليد العاملة ومراقبتها وفقاً لمتطلبات العمل.
8. القيام بكافة أعمال صيانة المنشآت والمغروسات والتجهيزات العائدة للمساحات الخضراء

والحدائق ووسطيات الطرق والشوارع والمشاتل.

9. اقتراح الأماكن المناسبة لإنشاء حدائق ومساحات خضراء ومنترهات في الأملاك العامة والخاصة البلدية.

دائرة التنسيق

المادة 14:

تتولى "دائرة التنسيق" القيام بالمهام التالية:

1. توعية الرأي العام، بمختلف وسائل الإعلام المرئي والمسموع، بأهمية المحافظة على البيئة ونشر الثقافة البيئية وإصدار المنشورات المتعلقة بالموضوع.
2. تنظيم المؤتمرات وإقامة الندوات في المدارس والجامعات والجمعيات والهيئات الأهلية في مدينة بيروت لتعميم مفهوم التنشئة البيئية وتشجيع وتحفيز الأهلين على العمل التطوعي الهادف إلى المحافظة على البيئة.
3. التعاون مع المدارس في مدينة بيروت بغية تعميم وترسيخ مفهوم وغايات التربية البيئية.
4. المساهمة مع الجهات المعنية من إدارات ومؤسسات، رسمية وخاصة، وجمعيات أهلية لنشر ثقافة التنمية البيئية المستدامة.
5. التنسيق مع الجهات المعنية في القطاعين، العام والخاص، فيما يتعلق بالأمور العائدة للمحافظة على البيئة ومكافحة التلوث.

دائرة النظافة العامة

المادة 15:

تتولى "دائرة النظافة العامة" القيام بالمهام التالية:

1. تحسين الأساليب المعتمدة في تنظيف العاصمة وإدخال الآليات الحديثة ومراقبة أعمال التنظيفات البلدية، وتحديد ألبسة عمال النظافة.
2. تقديم الإقتراحات بشأن إعادة تدوير بعض النفايات (Recycling) الصادرة عن المنازل والمدارس (ورق، زجاج، مياه مبتذلة....) وتحويلها إلى منتج جديد.
3. وضع مخططات العمل وترقب حاجات المدينة بالنظر لتطورها وتوسعها.
4. إدارة ومراقبة عمليات الجمع والكنس التي تجري مباشرة أو بواسطة الغير (التلزم)، ومراقبة النقل والخدمات الخاصة، وبصورة إجمالية كل ما هو مطلوب منها.
5. الإشراف على معمل تحويل النفايات.
6. تنظيم لقاءات مع النقابات الصناعية والتجارية بغية التعاون في تأمين النظافة العامة.

مصلحة الصحة العامة

المادة 16:

تعنى "مصلحة الصحة العامة" في بلدية بيروت بتنفيذ القوانين الصحية، واتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ورفع مستواها، وذلك من خلال:

1. تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية، بشقيها الوقاية الصحية والعناية الطبية، ومعالجة

- موظفي البلدية والمرضى المعوزين.
2. القيام بحملات التوعية والإرشاد الصحي.
3. مكافحة الأوبئة ومسبباتها، والأمراض الإنتقالية.

المادة 17:

تتألف "مصلحة الصحة العامة" من الوحدات التالية:

1. الدائرة الإدارية والتجهيز.
2. دائرة الرعاية الأولية والخدمات الصحية، ويتبع لها الوحدات الصحية والمستوصفات.
3. دائرة الهندسة والمراقبة الصحية.
4. دائرة المسالخ والطب البيطري.

الدائرة الإدارية والتجهيز

المادة 18:

تتولى "الدائرة الإدارية والتجهيز" القيام بالمهام التالية:

1. استلام البريد وتسجيله وتوزيعه وفقاً للأصول.
2. تأمين أعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والإستتساخ والحفظ.
3. تلقي التقارير الواردة من الوحدات الصحية والمستوصفات والأطباء المراقبين في المستشفيات والمؤسسات المتعاقدة مع البلدية، وجمع المعلومات ووضع خلاصات عن الأحداث كالولادات والوفيات وأسبابها، والأمراض - خاصة الإنتقالية منها، ورفعها إلى رئيس المصلحة وحفظ نسخ عنها.
4. إرسال لائحة بالوفيات الحاصلة إلى وزارة المالية وإلى وزارة الداخلية والبلديات - المديرية العامة للأحوال الشخصية، وفقاً للأصول.
5. تلقي تقارير الوحدات الصحية والمستوصفات المتعلقة بحاجاتها إلى الأدوية والمستلزمات الطبية، وتنسيقها وتوحيدها وإرسالها بالتسلسل إلى مديرية الشؤون المالية في الوقت المحدد من أجل لحظ الإعتمادات لها في مشروع الموازنة السنوية.
6. مراقبة استهلاك المواد الطبية مع تقديم بيانات شهرية عن حركة المواد (الداخل والخارج).
7. مراقبة دوام الموظفين والأجراء والمتعاقدين.
8. الإشراف على السيارات العائدة للمصلحة.

دائرة الرعاية الأولية والخدمات الصحية

المادة 19:

تتولى "دائرة الرعاية الأولية والخدمات الصحية" القيام بالمهام التالية:

1. تنفيذ القوانين الصحية واتخاذ التدابير اللازمة لسلامة الأشخاص من خطر الإيذاءات والأمراض الإنتقالية، والتلوث الغذائي والمائي.
2. القيام بحملات توعية وإرشاد صحي عن طريق إصدار المنشورات والملصقات وإقامة ندوات في

المدارس والأندية والجامعات.

3. التنسيق مع وزارة الصحة العامة من أجل الإضطلاع بدور إيجابي في مشاريع الترصد الوبائي، والأمراض غير الإنتقالية، ومرض نقص المناعة المكتسبة، ومكافحة الأمراض الإنتقالية، وتسجيل وقوعاتها وإبلاغها إلى وزارة الصحة العامة، والقيام بالتحريات عن الأمراض الإنتقالية والتعاون مع جميع الجهات الرسمية والخاصة والدولية، والإتصال بالأطباء الاختصاصيين للإستعلام عن الحالات ونشر ثقافة الإرشاد الصحي بجميع الوسائل المتوفرة.

4. التنسيق مع جميع الجهات المعنية بتقديم الخدمات الصحية من أجل وضع تعريفات موحدة لخدمات العناية الطبية.

5. تنظيم جداول بشروط التعاقد مع المؤسسات الصحية الخاصة، ووضع لائحة بأسماؤها وتوزيعها على وحدات البلدية كافة.

6. إعداد لوائح باحتياجات المصلحة من مواد طبية وأدوية، وضبط حركة هذه المواد وترقب الاحتياجات وتأمينها.

7. إعداد مشاريع بروتوكولات مع الجمعيات الأهلية والهيئات الرسمية والمدنية التي تستفيد من الأبنية العائدة للمستوصفات والوحدات الصحية البلدية لتقديم خدمات طبية للمواطنين برعاية بلدية بيروت والمساهمة في تقديم الأدوية للوحدات الصحية العاملة (الباشورة والكعب الأبيض) والمستوصفات التابعة للبلدية مقابل تقديم البلدية المساحات الجغرافية لهذه الهيئات والجمعيات ورفعها، وفقاً للأصول، إلى المحافظ والمجلس البلدي لإقرارها.

8. استلام الأدوية والأدوات الطبية وحفظها وصيانتها وتوزيعها على جميع الوحدات الصحية والمستوصفات بحسب حاجاتها، ووفقاً للطلبات الواردة من الأطباء العاملين في تلك الوحدات.

9. مراقبة صحة الأم والولد، والإهتمام بسلامة الأم والولد أثناء وبعد الولادة للمعوزين.

10. مراقبة دور الحضانة وتأمين التلقيح ضد الأمراض التي تصيب الأطفال.

11. مراقبة وتفتيش الأقسام العلاجية في الوحدات والمستوصفات.

12. اتخاذ التدابير الآيلة إلى معالجة موظفي البلدية والمرضى المحتاجين والإشراف على المرضى المستشفين على نفقة البلدية، وعلى حركة إدخالهم وإخراجهم وتنظيم الأوراق والمستندات العائدة لهم.

13. دراسة المساعدات المرضية والملفات الطبية للمستشفين على نفقة البلدية، وملاءمة العلاج مع المرض والتعريفات ووضع تقارير بنتيجة المراقبة ورفعها للمراجع المعنية وفقاً للأصول.

14. تلقي الإحصاءات من مختلف المستوصفات والوحدات الصحية ووضع جداول بنشاطها والوقوعات فيها وفي المؤسسات الإستشفائية المتعاقدة مع البلدية وإبلاغ نسخ عنها إلى التفتيش الصحي في البلدية، وإلى التفتيش المركزي (المفتشية العامة الصحية والزراعية والإجتماعية).

15. مساعدة المعوزين في نفقات الدفن بعد تحقيق إجتماعي يجريه باحث إجتماعي في البلدية، وفقاً للأصول.

المادة 20:

تتولى الوحدات الصحية والمستوصفات القيام بالمهام العائدة للدائرة وفقاً للبرامج التي يضعها رئيس مصلحة الصحة العامة ويوزعها على الوحدات الصحية والمستوصفات.

المادة 21:

الوحدة الصحية الأولى (الباشورة) ومن مهامها:

1. تنفيذ القوانين الصحية والوقائية والعلاجية لموظفي البلدية والمحتاجين، والتحري عن الأمراض الوبائية والقيام بالإرشاد الصحي وإجراء التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي.
2. تقديم بيان شهري عن أعمال الوحدة.
3. يضع الطبيب رئيس قسم الوحدة منهاج العمل للوحدة، وله الإشراف على حسن تنفيذه وعلى تطبيق النظام والدوام.
4. إدارة الحمام البلدي الواقع ضمن منطقته.
5. معاينة المرضى من موظفي البلدية ومنحهم التقارير اللازمة.
6. معاينة أرباب الحرف وإعطائهم الشهادات الصحية وفقاً للأنظمة المختصة.
7. يقوم المختبر بالتحاليل المخبرية والكيمائية والجرثومية الطفيلية والفطرية اللازمة لتشخيص الأمراض ومراقبة سيرها للوقاية منها.
8. فحص المواد الغذائية والمياه عند الإقتضاء.
9. يتولى رئيس المستوصفات إستلام وتسليم الأدوات ولوازم المستوصف وتأمين نظافة الأدوات والغرف وتهيئة أعمال الأطباء وتوضيب المحفوظات وبطاقات المرضى وإجراء التلقيح.
10. يقوم ممرض الصحة العامة بزيارة المنازل والمستوصفات والمدارس والمعامل، والتعاون مع جميع الذين يهتمون بالصحة العامة والعناية بالفرد والعائلة لوقايتهم من الأمراض ورفع مستواهم الصحي وإعطاء الأمهات الحوامل في المستوصفات والمنازل دروس تطبيقية، وعرض أفلام وتوزيع نشرات تلقيح وتقديم الإرشادات التي تحول دون إنتشار عدوى الأمراض السارية والتلقيح الإجباري ضد الجدري والشلل للمواليد الجدد والتلامذة وبتنظيم دورات تثقيف صحي في المدارس للمعلمين والطلبة.

- المعاينات الإحصائية:

1. يقوم الأطباء الأخصائيون بتأمين المعاينة وتشخيص المرض ووصف الدواء كل حسب إختصاصه.
2. يسجل المعاينات والملاحظات على سجل وينظم بطاقة شخصية لكل مريض.

- الأشعة:

1. يقوم بالتصوير الشعاعي المطلوب من قبل أطباء البلدية للمرضى المعانين في المستوصفات والمعوزين.
2. يسجل في سجل خاص جميع عمليات التصوير مع الملاحظات ونتائجها.

3. يكون الطبيب مسؤولاً عن حفظ آلات التصوير والأفلام وصيانتها وإدارة العمل.

- خزانة الأدوية:

1. يتسلم الأدوية والأدوات الطبية من "الدائرة الإدارية والتجهيز"، والتي تعطي بموجب طلبات مصدقة من رئيس الوحدة ويؤمن حفظها وصيانتها وتوزيعها بموجب وصفات من أطباء الوحدة إلى المرضى.
2. يدون الوارد والصادر بسجلات خاصة ويقدم بياناً شهرياً بذلك.
3. يتسلم الأدوات الطبية إلى المسؤولين في عيادات الوحدات بموجب طلب مصدق من رئيس الوحدة.

المادة 22:

الوحدة الصحية الثانية (الكعب الأبيض) ومن مهامها:

1. تنفيذ القوانين الصحية والوقائية والعلاجية والتحري عن الأمراض الوبائية والقيام بالإرشاد الصحي ضمن منطقة عملها وذلك:

- أولاً: من الناحية الوقائية:

- تنظيم الإحصاءات عن أعمال الوحدة.
- 2. وضع مناهج العمل لجميع الموظفين والمراقبين الصحيين وتحمل مسؤولية سير العمل وإدارة الوحدة وحفظ الدوام والنظام وصيانة المفروشات والمواد والأدوات والأدوية.
- 3. القيام بالأعمال الوقائية واتخاذ التدابير لحفظ الصحة العامة من الأمراض الإنتقالية وخطر التلوث الغذائي وملاحقة الإنذارات والتدابير الممكنة لتصحيح المحيط.
- 4. القيام بالدعاية الصحية والوقائية ونشر الثقافة الصحية بين مختلف الطبقات ودرس المنطقة بدقة والقيام بدورات يومية عامة في مختلف أحياء المنطقة للكشف على الحالة الصحية العامة.
- 5. إدارة الحمام البلدي الواقع ضمن منطقتها.
- 6. تقديم التقارير الدورية واقتراح ما تراه مناسباً لحسن سير العمل في مختلف أقسام المستوصفات.

المادة 23:

دائرة الهندسة والمراقبة الصحية

تتولى "دائرة الهندسة والمراقبة الصحية" القيام بالمهام التالية:

1. مراقبة تطبيق الشروط الصحية في العقارات المبنية وغير المبنية وفي الأماكن التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها، خصوصاً المصانع والمعامل والكاراجات، والتعاون مع الوزارات المعنية في هذا الشأن، لاسيما مصلحة حماية المستهلك في وزارة الإقتصاد والتجارة.
2. مراقبة تشغيل الأولاد والأحداث في المصانع والمعامل وأماكن تصليح السيارات، ووضع تقارير بهذا الشأن وإبلاغها إلى الجهات المعنية، الرسمية والخاصة.
3. الإهتمام بالحمامات البلدية والتراثية والتعريف بها وتصنيفها تراثية كأماكن يرتادها السياح

للتعرف على تاريخها.

4. تنفيذ إزالة المخالفات الصحية على نفقة الغير عند تمتع أصحاب العلاقة عن تنفيذها.
5. اقتراح المواصفات والشروط الفنية الواجب توافرها في إنشاء شبكات مياه الشرب، وللبلدية من أجل ذلك التعاون والتنسيق مع الجهات الرسمية المعنية (إدارات عامة ومؤسسات عامة وكذلك الجهات الخاصة، لاسيما مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية ووزارة الصحة العامة، وتطبيق المواصفات النظامية في هذا الشأن).
6. إعداد وتنفيذ برامج لمكافحة الحشرات والقواضم، ورش المبيدات في الأماكن التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها.
7. درس طلبات الترخيص بإنشاء وإستثمار المؤسسات السياحية والإستشفائية والصناعية ومحطات المحروقات والمؤسسات المصنفة كافة التي ترد من الإدارات العامة المعنية، والقيام بالتحقيق العائد لها، ووضع التقارير بشأنها مع إبداء الرأي بتوفر شروط الصحة العامة والسلامة العامة على ضوء النصوص القانونية والتنظيمية النافذة وذلك ضمن مهلة عشرة أيام من تاريخ ورودها إلى الدائرة، وإحالتها بالتسلسل إلى المجلس البلدي تمهيداً لإتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغه إلى الجهات المعنية بإصدار التراخيص بالإنتشاء والإستثمار ضمن المهلة القانونية المحددة بموجب المادة 51 من قانون البلديات (القانون رقم 118 تاريخ 1977/6/30).
- وفي حال التأخير عن إعداد التقرير أو مشروع القرار بسبب عدم توفر شروط الصحة العامة والسلامة العامة، أو ورود إعتراضات بشأنها، تبلغ نسخة عن المراسلات بهذا الشأن إلى الوزارة المعنية.
8. التعاون والتنسيق مع الوزارات المعنية بإصدار التراخيص ومع مديرية حماية المستهلك في وزارة الإقتصاد والتجارة لجهة تنسيق الدور الرقابي، وضبط المخالفات، ومعالجة الشكاوى ضمن المهل القانونية، وضبط أعمال المعاينة لضمان جودة ونوعية الخدمات والمنتجات بما لا يشكل تضارباً في الصلاحيات مع الإدارات المعنية من شأنه أن يؤدي إلى إعاقة تطبيق محاضر ضبط المخالفات أو إعاقة الإستثمار.
9. تنظيم ومتابعة النصوص الصادرة تباعاً والعائدة للمؤسسات المصنفة على أنواعها.

دائرة المسالخ والطب البيطري

تتولى "دائرة الدائرة المسالخ والطب البيطري" القيام بالمهام التالية:

المادة 24:

1. وضع مواصفات، بالتنسيق مع مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية، لمنشآت المسالخ وتجهيزاتها الميكانيكية والكهربائية، وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - أماكن زرب الماشية.
 - صالة المعاينة (معاينة الحيوانات قبل وأثناء ذبحها).
 - صالة الذبح.

- صالة البيع.
 - صالة المختبرات.
 - التبريد.
 - تصريف المياه المبتذلة.
 - مواصفات لطريقة معالجة الدم والفضلات ومراقبة النظافة.
2. وضع دفتر شروط التلزم وتضمينه الحمایات القانونية المنصوص عليها في القانون 2000/228 المتعلق بالخصخصة، وهي:
- حماية المستهلك.
 - حماية العمالة الوطنية.
 - حماية البيئة.
 - حماية حقوق البلدية.
3. تضمين دفتر الشروط حق بلدية بيروت في الإشراف على سير العمل والمراقبة عن طريق وضع أطباء بيطريين ومراقبين دائمين يرفعون التقارير بنتيجة المراقبة إلى البلدية، ولهم صلاحية إيقاف العمليات غير الصحيحة.
- يتولى الأطباء البيطريون والمراقبون القيام بما يلي:
- معاينة الحيوانات، قبل وأثناء الذبح، للتأكد من سلامتها قبل الذبح والتأكد من استعمال وسائل الذبح المسموح بها، ومن أن الحيوانات لم تتفق بصورة مسبقة لعملية ذبحها في حال ارتكاب أخطاء.
 - مراقبة الماشية المستوردة أو المذبوحة في الخارج.
 - مراقبة اللحوم والطيور والأسماك المعدة للبيع لوقاية الإنسان من الأمراض الحيوانية.
 - مراقبة الموازين للتأكد من صحتها والتنسيق مع مصلحة حماية المستهلك في وزارة الإقتصاد والتجارة في هذا الشأن.
 - مراقبة التعريفات.
 - مراقبة تأمين الإلتزام بالحمایات المتفق عليها.
 - مراقبة معالجة الدم والفضلات وتحويلها إلى مواد علفية ووضع تقارير بذلك تبلغ نسخة عنها إلى مصلحة البيئة.
 - أخذ عينات من اللحوم المذبوحة أو المستوردة من الخارج أو المواد العلفية عند الإشتباه بها وتحليلها وإصدار شهادات مخبرية بنتائج التحاليل.
 - تأمين العمل في المختبر البيطري.
 - مكافحة الحيوانات والكلاب الشاردة.

مصلحة الشؤون الإنمائية

المادة 25: تعنى "مصلحة الشؤون الإنمائية" بالنشاطات الإجتماعية والسياحية والثقافية والرياضية والشبابية وإحياء التراث.

المادة 26: تتألف "مصلحة الشؤون الإنمائية" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
- دائرة الشؤون الإجتماعية.
- دائرة النشاطات السياحية والرياضية.
- دائرة الشؤون الثقافية وإحياء التراث.

المادة 27: يتولى "قلم المصلحة" القيام بالمهام التالية:

- تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
- الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والحفظ.
- تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
- تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
- نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

دائرة الشؤون الإجتماعية

المادة 28: تتولى "دائرة الشؤون الإجتماعية" القيام بالمهام التالية:

1. إعداد الإحصاءات حول المقيمين ضمن النطاق البلدي لمدينة بيروت وتزويد مختلف وحدات البلدية بها.
2. جمع المعلومات حول بيوت العمر المديد ودور المسنين ودور العجزة وتقديم المساعدات الإجتماعية لهم، إما على الصعيد الفردي أو الجماعي.
3. الإهتمام بالمسنين وإشراكهم بالنشاطات الإجتماعية والمهرجانات وفي المناسبات.
4. تأمين التواصل بين الهيئات الأهلية القائمة في النطاق البلدي لمدينة بيروت ومجلس بلديتها في كل ما يدخل في مهام المجلس، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
5. معالجة موضوع المتسولين والمشردين.
6. تزويد مختلف وحدات البلدية بالمعلومات الإحصائية العائدة للمقيمين في بيروت، ولدور المسنين وأوضاعهم.
7. التنسيق مع الجهات المعنية، لاسيما وزارة الشؤون الإجتماعية ومراكز الخدمات الإنمائية، في كل ما له علاقة بتحسين الشأن الإجتماعي وذلك بالتسلسل الإداري.

دائرة النشاطات السياحية والرياضية

المادة 29:

تتولى "دائرة النشاطات السياحية والرياضية" القيام بالمهام التالية:

1. تأمين الملاعب العامة والإشراف عليها وتشجيع النشاطات الرياضية فيها.
2. التنسيق مع وزارة الشباب والرياضة في ما يخص النشاطات الرياضية.
3. التنسيق مع وزارة السياحة ووزارة الخارجية والمغتربين في جميع الأمور التي لها علاقة بتنشيط السياحة في بيروت، خصوصاً عند إقامة مؤتمرات دولية أو إقليمية في المدينة وفي الخارج، وتمثيل البلدية في هذا المجال بتكليف من المحافظ والمجلس البلدي.
4. إعداد أشرطة مصوّرة وأفلام وثائقية تعتمد في وسائل الإعلام المرئي والفضائيات تعرّف بمدينة بيروت، تاريخها وتراثها وعائلاتها، وبثّها محلياً وإقليمياً ودولياً، بالتعاون مع الجهات المعنية.
5. إعداد منشورات عن مدينة بيروت تعتمد من قبل شركات السياحة والسفر والنقل، في بيروت والخارج.

دائرة الشؤون الثقافية وإحياء التراث

المادة 30:

تتولى "دائرة الشؤون الثقافية وإحياء التراث" القيام بالمهام التالية:

1. وضع برامج للقيام بنشاطات ثقافية وفنية في الحدائق العامة والأماكن التراثية، والإشراف على هذه النشاطات وتنشيط اللقاءات الجماعية من خلال إجراء مباراة بين الجماعات في مجالي الثقافة والفنون.
2. إستحداث مكاتب عامة على الأقل في مدينة بيروت، وتأمين إدارتها ومسك جردة بالكتب المتوفرة فيها، ووضعها بتصرف هواة المطالعة، والمحافظة عليها.
3. تشجيع الأهلين على القراءة ضمن برنامج (القراءة للجميع) لمختلف الأعمار، بالتعاون والتنسيق مع المدارس الواقعة ضمن النطاق البلدي.
4. دراسة أوضاع المدارس الرسمية في بيروت والسعي إلى تحسين أوضاعها والتنسيق مع وزارة التربية والتعليم العالي في هذا المجال.
5. التعريف بالتراث بمختلف وسائل الإعلام، المرئي والمسموع والمكتوب.
6. إلقاء المحاضرات وإقامة الندوات في المدارس والجامعات والأندية في المواضيع التي لها علاقة بالشأن البلدي والتوعية الإجتماعية.
7. التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والجمعيات الأهلية للقيام بالإرشاد البلدي.

مصلحة المؤسسات المصنفة

المادة 31:

تستمر "مصلحة المؤسسات المصنفة" بتطبيق النصوص القانونية والتنظيمية العائدة للمؤسسات

المصنفة ضمن نطاق صلاحياتها ومراعاة النصوص النافذة.

كما تتولى التنسيق والتعاون مع كافة الإدارات العامة والمؤسسات العامة والمجلس البلدي فيما يعود للمواصفات والتراخيص والإعلان والشروط والتنسيق الرقابي، بما يسهل الإستثمار وضبط المخالفات

ونلك لحن الإنتهاء من الملفات المتوفرة لدى المصلحة حالياً تمهيداً لإنتقال الصلاحيات إلى وزارة الصناعة (لجنة الترخيص).

المادة 32: يحدد ملاك "مديرية البيئة والشؤون الإنمائية" وشروط التعيين في وظائف الملاك ووفقاً للجدولين رقم (1) ورقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

الجدول رقم 1 -

ملاك مديرية البيئة والشؤون الإنمائية

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مدير البيئة والشؤون الإنمائية	الأولى	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
مصلحة البيئة والحدائق			
رئيس مصلحة	الأولى	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
دائرة البيئة السكنية ومركز دراسة نسب تلوث الهواء والمياه			
مهندس رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
مهندس صحي	الثانية	الثانية	1

1	الثانية	الثانية	مهندس كيميائي
1	الثانية	الثانية	أخصائي بيئة
1	الثانية	الثانية	فني مخبري مجاز
1	الثانية	الثانية	إحصائي
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى	الثالثة	مدرب مدني
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة الحدائق والمساحات الخضراء			
1	الأولى	الثانية	مهندس زراعي رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس حرجي
2	الأولى	الثالثة	مصمم حدائق
2	الأولى	الثالثة	مساعد فني زراعي
1	الأولى	الثالثة	رسام
2	الثانية	الثالثة	وكيل ورشة بستاني
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة التنسيق			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	إختصاصي بيئة (إرشاد بيئي)
1	الثانية	الثانية	مجاز في العلاقات العامة والإعلام
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة النظافة العامة			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة (حقوق)
1	الثانية	الثانية	مجاز في الكيمياء

1	الثانية	الثانية	أخصائي بيئة
10	الثانية	الثالثة	مراقب صحي
10	الثانية	الثالثة	ملاحق صحي
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
مصلحة الصحة العامة			
1	الثانية	الأولى	طبيب رئيس مصلحة
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
الدائرة الإدارية والتجهيز			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	صيدلي برتبة رئيس قسم مسؤول تموين
1	الثانية	الثانية	موثق
3	الأولى	الثالثة	مساعدة إجتماعية
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب (خازن أدوية)
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة الرعاية الأولية والخدمات الصحية			
1	الأولى	الثانية	طبيب رئيس دائرة
5	الثانية	الثانية	طبيب عام
1	الثانية	الثانية	طبيب أمراض داخلية
1	الثانية	الثانية	طبيب أمراض إنتقالية
1	الثانية	الثانية	صيدلي
5	الأولى	الثالثة	مراقب صحي أول
3	الأولى	الثالثة	ممرضة
1	الأولى	الثالثة	قابلة قانونية
1	الثانية	الثالثة	ممرضة مساعدة

2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
2		الرابعة	حاجب
الوحدة الصحية في الباشورة			
1	الثانية	الثانية	طبيب رئيس وحدة
1	الثانية	الثانية	طبيب إختصاصي أمراض عصبية ومفاصل
2	الثانية	الثانية	طبيب أسنان
1	الثانية	الثانية	طبيب أمراض جلدية وزهرية
1	الثانية	الثانية	طبيب إختصاصي مسالك بولية
1	الثانية	الثانية	طبيب أخصائي أشعة
1	الثانية	الثالثة	قابلة قانونية
3	الثانية	الثالثة	مرضة مساعدة
1	الثانية	الثالثة	محضر أشعة
1	الثانية	الثالثة	محضر مخبري
1	الثانية	الثالثة	محضر أدوية
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
الوحدة الصحية الثانية في الكمب الأبيض			
1	الثانية	الثانية	طبيب رئيس وحدة
3	الثانية	الثانية	طبيب عام
2	الثانية	الثانية	طبيب أسنان
1	الثانية	الثانية	طبيب أمراض جلدية وزهرية
1	الأولى	الثالثة	مراقب صحي أول
2	الثانية	الثالثة	مرضة مساعدة
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة الهندسة والمراقبة الصحية			
1	الأولى	الثانية	مهندس صحي رئيس دائرة
5	الأولى	الثالثة	مراقب صحي أول
2	الأولى	الثالثة	إختصاصي خبير حشرات

5	الثانية	الثالثة	مراقب صحي
1		الرابعة	حاجب
دائرة المسالخ والطب البيطري			
1	الأولى	الثانية	طبيب بيطري رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	مجاز في الحقوق
1	الأولى	الثالثة	كيميائي
9	الأولى	الثالثة	مساعد فني بيطري
1	الأولى	الثالثة	محضر مختبر بيطري
1	الأولى	الثالثة	مدرب كهربائي
1	الأولى	الثالثة	مدرب بناء مدني
مصلحة الشؤون الإنمائية			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة الشؤون الإجتماعية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
4	الأولى	الثالثة	مرشد إجتماعي
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة النشاطات السياحية والرياضية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	إختصاصي إعلان وإنتاج
1	الأولى	الثالثة	فني مصور
1	الأولى	الثالثة	فني صيانة
1		الرابعة	حاجب
دائرة الشؤون الثقافية وإحياء التراث			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	مجاز في الآثار

2	الأولى	الثالثة	مرشد ثقافي
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	سائق
1		الرابعة	حاجب
مصلحة المؤسسات المصنفة			
1	الثانية	الأولى	مهندس رئيس مصلحة
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
188			المجموع العام لوظائف ملاك مديرية البيئة والشؤون الإنمائية
مركز وظيفة			

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مديرية البيئة والشؤون الإنمائية

المؤهل العلمي	الوظيفة
- ماجستير في الهندسة الإدارية أو البيئية مسبقة بالكالوريوس في الهندسة البيئية أو المدنية أو الصحية أو الكيميائية أو الجيولوجية أو الزراعية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال الاختصاص، بالإضافة إلى إذن مزاوله المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين، أو - طبيب طب عام أو إخصائي صحة عامة من جامعة معترف بها ومجاز بمزاوله المهنة على الأراضي اللبنانية ومنسب لإحدى نقابتي الأطباء، مع خبرة لا تقل عن	مدير البيئة والشؤون الإنمائية

خمس سنوات في مجال الإختصاص، أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية في أي من الإختصاصات المذكورة أعلاه، على أن يكون في الدرجة الخامسة على الأقل واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة.	
- بكالوريوس في الهندسة البيئية أو الزراعية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين وخبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال الإختصاص المطلوب، أو - بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازة في الإختصاص المطلوب، وتولى وظيفة في ملاك البلدية من رتبة رئيس دائرة في الدرجة الخامسة على الأقل.	رئيس مصلحة البيئة والحدائق
- إجازة جامعية أو بكالوريوس في الهندسة البيئية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين وخبرة سنتين على الأقل في مجال الإختصاص المطلوب.	مهندس رئيس دائرة البيئة السكنية ومركز دراسة نسب تلوث الهواء والمياه
- شهادة جامعية في الهندسة الصحية، أو - شهادة جامعية في هندسة الميكانيك إختصاصي الهيدروليكا أو السوائل، أو - شهادة جامعية في الهندسة الكيميائية، أو	مهندس صحي

- شهادة جامعية في الهندسة المدنية إختصاص: مصادر المياه والبيئة أو المياه أو الري والصرف أو تعبئة المياه أو الهندسة الصحية أو تنقية ومعالجة المياه أو المجاري أو معالجة النفايات، أو - شهادة جامعية في هندسة البيئة أو في البيئة والموارد المائية. مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع إذن مزاوله المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الإختصاص المطلوب.	
- إجازة جامعية أو بكالوريوس في الهندسة الكيميائية أو بيوكيمياء، مع إذن مزاوله المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين، أو - إجازة جامعية في الكيمياء لا تقل مدة الدراسة فيها عن أربع سنوات. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة لا تقل عن سنتين في الإختصاص المطلوب.	مهندس كيميائي
- إجازة في أحد الإختصاصات التالية: الدروس البيئية أو سلامة البيئة، أو العلوم البيئية أو علوم السموم وتلوث الهواء مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	إخصائي بيئة
- شهادة في العلوم المخبرية صادرة عن جامعة أو معهد فني رسمي أو خاص معترف به رسمياً من الحكومة اللبنانية لا تقل مدة الدراسة لنيل الشهادة فيه عن ثلاث	فني مخبري مجاز

سنوات. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الشهادة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو البكالوريا الفنية في الإختصاص المطلوب أو ما يعادلها، مع إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية صادر عن المراجع المختصة (وزارة الصحة العامة).	
إحصائي - إجازة جامعية في العلوم الإحصائية أو إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو العلوم التجارية أو المالية أو إجازة جامعية في الرياضيات (إختصاص إحصاء) أو ما يعادلها.	
مهندس زراعي رئيس دائرة الحدائق والمساحات الخضراء - إجازة جامعية أو بكالوريوس في الهندسة الزراعية إختصاص وقاية النبات أو تنسيق الحدائق مع خبرة سنتين على الأقل في الإختصاص المطلوب، أو - إجازة جامعية في الإيكولوجيا أو الهندسة البيئية مع خبرة سنتين على الأقل في الإختصاص المطلوب. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو البكالوريا الفنية في الإختصاص المطلوب، بالإضافة إلى إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	
مهندس حرجي - إجازة جامعية أو بكالوريوس في الهندسة الحرجية أو الهندسة الزراعية إختصاص تنسيق حدائق مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو البكالوريا الفنية في الإختصاص المطلوب أو ما يعادلها، مع إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	

رئيس دائرة التنسيق	- إجازة جامعية في إدارة الأعمال - فرع الإدارة والتسويق، أو - إجازة جامعية في الإدارة العامة، أو إجازة جامعية في العلوم السياسية والإدارية. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما.
إختصاصي بيئة (إرشاد بيئي)	- إجازة جامعية في أحد الإختصاصات التالية: سلامة البيئة، أو العلوم البيئية أو الصحة العامة وعلوم التنمية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.
مجاز في العلاقات العامة والإعلام	- إجازة جامعية في الإعلام أو الصحافة أو العلاقات العامة أو ما يعادل أي منهما في الإختصاص المطلوب مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.
رئيس دائرة النظافة العامة (حقوقي)	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية.
مجاز في الكيمياء	- إجازة جامعية في الكيمياء لا تقل مدة الدراسة فيها عن أربع سنوات مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.
أخصائي بيئة	- إجازة جامعية في أحد الإختصاصات التالية: علوم بيئية أو سلامة البيئة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.
طبيب رئيس مصلحة الصحة العامة	- طبيب متخرج منذ سبع سنوات على الأقل تولى وظيفة

من وظائف الصحة العامة (وقاية أو علاج) في أحد الملاكات الرسمية أو ملاك البلدية وحاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية مع انتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء، أو - بالإختيار من بين موظفي الفئة الثانية الأطباء في ملاك البلدية في الدرجة الخامسة على الأقل.	
- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، وتولى وظيفة إدارية في ملاك رسمي أو ملاك بلدية بيروت مدة لا تقل عن أربع سنوات.	رئيس الدائرة الإدارية والتجهيز
- شهادة في الصيدلة مع إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى نقابة الصيدلة.	صيدلي برتبة رئيس قسم (مسؤول تموين)
- إجازة جامعية في الإعلام والتوثيق (إختصاص توثيق) مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما.	مؤتق
- طبيب متخرج منذ خمس سنوات على الأقل إختصاص طب عائلي أو طب وقائي. - حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء. - تولى وظيفة صحة عامة في أحد الملاكات الرسمية أو في ملاك البلدية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.	طبيب رئيس دائرة الرعاية الأولية والخدمات الصحية
- طبيب (طب عام) متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.	طبيب عام
- طبيب (إختصاص أمراض داخلية) متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.	طبيب أمراض داخلية

طبيب أمراض إنتقالية	- طبيب (إختصاص جراثيم أو أمراض إنتقالية) متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.
صيدلي	- إجازة في الصيدلة مع إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى نقابة الصيدالة.
طبيب رئيس وحدة صحية (الباشورة)	- طبيب (طب عام أو طب شرعي، طب أطفال، طب العمل، طب خاص أو صحة عامة) متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.
طبيب إختصاص أمراض عصبية ومفاصل	- طبيب إختصاص متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.
طبيب إختصاصي مسالك بولية	- طبيب إختصاص متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.
طبيب أسنان	- طبيب متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي أطباء الأسنان.
طبيب أمراض جلدية وزهرية	- طبيب متخصص (أمراض جلدية وزهرية) متخرج منذ أربع سنوات على الأقل، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.
طبيب أخصائي أشعة	- طبيب إختصاص أشعة ، حاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي

الأطباء.	
مهندس صحي رئيس دائرة الهندسة والمراقبة الصحية - شهادة جامعية في الهندسة المدنية من جامعة معترف بها ومجاز بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية قبل تاريخ تعيينه، ومنتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين. - حائز على شهادة تخصص في الهندسة الصحية لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنة واحدة على الأقل. - تولى وظيفة مهندس صحي في ملاك البلدية أو في أحد الملاكات الرسمية مدة لا تقل عن سنتين.	
طبيب بيطري رئيس دائرة المسالخ والطب البيطري - شهادة طب بيطري من جامعة معترف بها وحائزاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية، ومنتسب إلى إحدى نقابتي الأطباء.	
مجاز في الحقوق - إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	
رئيس مصلحة الشؤون الإنمائية - إجازة جامعية في الأدب أو الفنون الجميلة أو العلوم الاجتماعية أو العلوم السياحية. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة أربع سنوات في الشأن الإنمائي.	
رئيس دائرة الشؤون الاجتماعية - إجازة جامعية في العلوم الاجتماعية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة سنتين على الأقل في وظائف الملاك الرسمي أو الخاص المعنية بالشأن الاجتماعي.	
رئيس دائرة النشاطات السياحية والرياضية - إجازة جامعية في العلوم السياحية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها، مع خبرة سنتين على الأقل في إحدى	

المهن السياحية أو النشاطات الرياضية أو الشبابية أو الكشفية.	
- إجازة جامعية في الإعلان والدعاية أو إجازة في الإعلام والإعلان أو العلاقات العامة والإعلان. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	إختصاصي إعلان وإنتاج
- إجازة جامعية في الآداب أو الفنون الجميلة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	رئيس دائرة الشؤون الثقافية وإحياء التراث
- إجازة جامعية في علوم الآثار مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادلها.	مجاز في الآثار
تراجع الشروط التي حددها القرار رقم 118 تاريخ 2002/2/12 وتعديلاته (أو الشروط المحددة في المرسوم رقم 17046 تاريخ 2006/5/25).	وظائف الفئات الثالثة برتبتها الأولى والثانية والفئة الرابعة غير الفنية

الفصل الخامس

تنظيم المديرية التقنية

المادة الأولى:

تحدث في ملاك بلدية بيروت "المديرية التقنية"، تعنى بالمحافظة على إنشاء وصيانة الطرقات والأرصفة وأشغال التزفيت وترميم الأبنية والمجاري والأملاك البلدية والتراخيص بأشغال وإستثمار الأرصفة وطرقات المشاة والترخيص بإشغال وإستثمار الأملاك العمومية والأملاك البلدية. كما تعنى بالدروس والتخطيط والإستملاك والسير والمساهمات والتفتيش الهندسي والمالي والإداري والصحي وغيرها.

المادة الثانية:

يرأس "المديرية التقنية" موظف برتبة مدير مسؤول تجاه المحافظ يتولى وضع السياسات العليا والقيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بين جميع المصالح التابعة للمديرية بما في ذلك الإشراف على تنظيم مشروع موازنة مديريته بالتنسيق مع رؤساء المصالح.

المادة الثالثة:

تتألف "المديرية التقنية" من الوحدات التالية:

1. مصلحة الأشغال والصيانة.
2. مصلحة الأملاك البلدية.
3. مصلحة التنظيم المدني (مصلحة الهندسة سابقاً).

المادة الرابعة:

يرأس كل من المصالح المذكورة في المادة الثالثة أعلاه موظف برتبة رئيس مصلحة يقوم بالأعمال

المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها، بما في ذلك الإشراف على تنظيم موازنة مصلحته.

مصلحة الأشغال والصيانة

المادة الخامسة: تعنى "مصلحة الأشغال والصيانة" بأعمال الإنشاء والصيانة والترميم والترفيه والهدميات وتسليم الأشغال للمتعهدين وإدارة الأعمال الملزمة وأعمال المرآب والمعمل والتموين وغيرها.

المادة السادسة: تتألف "مصلحة الأشغال والصيانة" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
- دائرة الأشغال بالأمانة.
- دائرة الأعمال الملزمة.
- دائرة المرآب والمعمل.
- قسم التموين.

المادة السابعة: يتولى قلم المصلحة الأعمال القلمية والتسجيل والحفظ والشكاوى والمراجعات بما في ذلك:

1. تأمين إستلام البريد وتسجيله وتوزيعه بعد عرضه على رئاسة المصلحة.
2. تأمين أعمال التحرير والإستكتاب والإستتساخ وتنسيق المحفوظات.
3. إستلام اللوازم المكتبية والمفروشات والقرطاسية والمطبوعات.
4. وضع الجداول الإحصائية عن أعمال المصلحة.

دائرة الأشغال بالأمانة

المادة الثامنة: يرأس "دائرة الأشغال بالأمانة" مهندس برتبة رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة التاسعة: تتولى "دائرة الأشغال بالأمانة" القيام بالمهام التالية:

1. تنظيم خرائط مساهمة العقارات في أكلاف الأرصفة والمجاري العامة.
2. إنشاء وصيانة الطرقات والأرصفة والمجاري.
3. تنظيم جداول التوزيع بعد إجراء الكيل على المحلة لتكون أساساً لجداول التكليف، درس الاعتراضات الواردة على جداول التوزيع.
4. أشغال الترفيه وترميم الأبنية والمجاري.
5. تنظيم الساحات العامة، بما في ذلك إقامة معالم الزينة والسهل على مظهر أبنية البلدية.
6. أعمال الهدميات والحفر والبناء وتحضير أعمال الورش كافة، ومراقبة توزيع الورش والعمال.
7. ترميم وصيانة أملاك البلدية والأبنية المستأجرة.
8. درس معاملات الأبنية المتداعية والمعاملات التي لا تعود لطلب رخص بناء أو أشغال، وتنظيم

إنذارات الهدم.

المادة العاشرة:

تتألف "دائرة الأشغال بالأمانة" من المجموعات التالية:

- المجموعة المركزية.
- مجموعات المناطق.
- مكتب الأعمال الإمتيازية.

المادة 11:

تشمل المجموعة المركزية فرع البناء وتشرف عليه وتتولى تحضير كافة أعمال الورش، صناعة المواد اللازمة للورش، أعمال الهدميات، أعمال القصر بفعل الإستملاك، أعمال البناء على إختلاف أنواعها، ترميم وصيانة أملاك البلدية والأبنية المستأجرة، تدقيق طلبات ربط العقارات الخاصة بالمجاري العامة ومراقبة أعمال الربط وتنظيم خريطة المدينة التي تبين العقارات المربوطة بالمجاري العامة.

المادة 12:

تقوم مجموعات المناطق بأشغال التزفيت وإعادة التزفيت والتبليط وترميم الأبنية والمجاري والأرصفة وتنظيم الساحات العامة.

المادة 13:

يتولى مكتب الأعمال الإمتيازية مراقبة حالة الساحات العامة وطرق المدينة والأرصفة والإنارة وأحواض المياه والمغروسات وعلى العموم كل ما يختص بشبكة الطرق البلدية بما في ذلك الإعلانات التجارية وغير التجارية العائدة إلى هذه الخدمات.

دائرة الأعمال الملزمة

المادة 14:

يرأس "دائرة الأعمال الملزمة" مهندس رئيس دائرة يتولى الأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 15:

تتولى "دائرة الأعمال الملزمة" القيام بالمهام التالية:

1. تسليم الأشغال للمتعهدين بالإشتراك مع مساحي الأقسام المختصة.
2. إدارة ومراقبة الأعمال الملزمة والسهر على تطبيق دفاتر شروط التلزم.
3. إجراء كيل الأشغال وتدوين الكميات في دفاتر الكيل.
4. تنظيم كشوفات للمتعهدين.
5. درس الخلافات الناشئة بين الإدارة والملتزمين، بالإشتراك مع مكتب درس الخلافات.

المادة 16:

يتولى بعض موظفي "دائرة الأعمال الملزمة" مهام التنسيق وفقاً لتعليمات رئيس الدائرة، وذلك على النحو التالي:

1. تأمين الإتصال بين الإدارة البلدية وإدارة الهاتف ومصلحتي الكهرباء والماء.
2. الإسهام في وضع وتحضير البرنامج السنوي للأشغال ضمن مدينة بيروت وتتولى درس

التعديلات والأشغال الطارئة.

3. مسك سجلات للأشغال المقرر تنفيذها.

4. مسك الأشغال وتنظيم الوثائق اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة.

دائرة المرآب والمعمل

المادة 17:

يرأس "دائرة المرآب والمعمل" مهندس رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 18:

تضم "دائرة المرآب والمعمل" وحدتين، تكونان على النحو التالي:

- قسم المرآب: ويشمل على فرع الإستثمار، فرع الصيانة الوقائية وفرع محطة الخدمة، ولها المهام التالية:

- فرع الإستثمار ويتولى تأمين حاجات الآليات العاملة وتتبع إستعمالها بما في ذلك حراسة وإيواء الآليات المركونة في المرآب.
- فرع الصيانة الوقائية ويتولى القيام بكشوفات إحتياطية على كافة الآليات للتأكد من حسن سيرها.

▪ فرع محطة الخدمة ويتولى تأمين الصيانة اليومية من تشحيم وغسيل وصيانة بطاريات.

- قسم المعمل: ويشمل على فرع التحضير، فرع التنفيذ وفرع الإستقبال، ولها المهام التالية:

- فرع التحضير ويتولى تحضير العدة وقطع الغيار.
- فرع الإستقبال ويتولى إجراء الكشوفات الأولية للتفتيش عن العطل وأسبابه وإعداد تقرير بالواقع.
- فرع التنفيذ ويتولى التصليحات والصيانة على إختلافها بما تتطلب من إختصاصات في الميكانيك والحدادة والكهرباء والنجارة والدهان وتأمين الصيانة واستئجار آليات الزفت ومضخات المياه وغيرها من معدات ميكانيكية وكهربائية خاصة بالبلدية.

قسم التموين

المادة 19:

يرأس "قسم التموين" مهندس رئيس قسم يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 20:

يتولى "قسم التموين" مشتري المواد واللوازم والمحروقات وخزنها ومسك حساباته وجردته لكل ما تحتاجه "المديرية التقنية" والمصالح التابعة لها، وتحديدًا:

- مشتري كافة المواد واللوازم التي يجيز قانون المحاسبة العمومية شراؤها بموجب بيان أو فاتورة وتأمين المحروقات.

- إستلام وخزن هذه المواد واللوازم والمحروقات.

- تتبع إستهلاك الكمية المخزونة لتدارك تجديد الشراء في الوقت المناسب.

- مسك محاسبة المواد واللوازم والمحروقات وتنظيم "الجردة" والحسابات المطلوبة كل ذلك وفقاً لأصول محاسبة المواد.

مصلحة التنظيم المدني

المادة 21: تعنى "مصلحة التنظيم المدني" بكل ما يتعلق بدرس ووضع النصوص القانونية المتعلقة بالتنظيم المدني داخل مدينة بيروت والدروس التفصيلية، العائدة لملاحظات المخطط التوجيهي وتنظيم السير والمساهمات العقارية وغيرها من التفاصيل التخطيطية والمعمارية والهندسية.

المادة 22: تتألف "مصلحة التنظيم المدني" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
 - دائرة التخطيط المدني.
 - دائرة الدروس.
 - دائرة الإستملاك.
 - دائرة السير.
 - مكتب الدرس والتنظيم.
 - مكتب التنفيذ.
- يشكل مكتباً "الدرس والتنظيم" و"التنفيذ" من بين موظفي المصلحة وفقاً لتعليمات الرؤساء التسلسليين.

المادة 23: يتولى "قلم المصلحة" القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والحفظ.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

دائرة التخطيط المدني

المادة 24: يرأس "دائرة التخطيط المدني" مهندس برتبة رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 25: تتولى "دائرة التخطيط المدني" القيام بالمهام التالية:

1. درس وتهيئة النصوص القانونية المتعلقة بالتنظيم المدني داخل مدينة بيروت.
2. القيام بالدروس التفصيلية العائدة لملاحظات المخطط التوجيهي العام للمدينة، ولتخطيط الطرقات والساحات العامة والحدائق وتنظيمها.

3. تنظيم ملفات التخطيط بما فيه الجداول العقارية والتقارير التعليلية.
4. تأمين معاملات التبليغ والنشر والإعلان وفقاً لنصوص القوانين المرعية.
5. درس الاعتراضات الواردة على التخطيط.
6. إعطاء التخطيط وشقالات الطرقات العامة للأفراد ولمتعدي الأعمال البلدية بالإشتراك مع مهندسي ومساحي الأقسام المختصة.
7. تبيان محاور التخطيط على المحلة وربطها بعلامات ثابتة.
8. تنظيم الملفات النهائية لشراء فضلات الطرق.
9. تبيين خرائط المساحة وفقاً للتغيرات الطارئة على حدود العقارات ومحتوياتها.
10. حفظ ملفات وخرائط التخطيط الأساسية وتنظيم نسخ عنها.

دائرة الدروس

المادة 26: يرأس "دائرة الدروس" مهندس برتبة رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 27: تتولى "دائرة الدروس" القيام بالمهام التالية:

1. تهيئة الخرائط والوثائق الفنية اللازمة لتنفيذ تخطيط الطرقات على أساس خرائط التخطيط المصدقة، وبالأخص تنظيم المقاطع العرضية للجدران الساندة والعبارات والأقنية وإجراء حساباتها ورسم تفاصيلها وإعطاء مواصفاتها.
2. درس شبكة مجاري مياه الخدمة وأقنية مياه الشتاء وتنظيم الخرائط المتعلقة بها من مسطحات ومقاطع طولية وعرضية وسواها من التصاميم التي يتطلبها التنفيذ.
3. درس مشاريع وتصاميم المباني البلدية وتنظيم الخرائط والتصاميم التفصيلية اللازمة لتنفيذ الأعمال.
4. تنظيم دفاتر الشروط الخاصة بتلزم الأعمال وجداول الأسعار وجداول الأكلاف وجداول تحليل الأسعار المتعلقة بالخدمات العامة والأعمال أعلاه وكل ما يلزم صيانة واستحداث الخدمات العامة.
5. تسليم الشقالات للملتزمين بالإشتراك مع مهندسي الدوائر المشرفين على الأعمال.

دائرة الإستملاك

المادة 28: يرأس "دائرة الإستملاك" موظف مجاز في الحقوق برتبة رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها، بقسميها الفني والإداري القضائي.

المادة 29: تتولى "دائرة الإستملاك" القيام بالمهام التالية:

1. إعداد الدروس وتقدير الإعتمادات اللازمة لمختلف الإستملاكات بغية لحظها مع الموازنة على

أن توضع هذه الدروس على ضوء حاجات المدينة المتصاعدة في حقل التنظيم المدني وإتساع مساحتها.

2. تجهيز ملفات القصر أو الإستملاك المقررة وإحالتها إلى اللجان المختصة.
3. إعداد الوثائق بغية عقد النفقة والصرف للمبالغ المقررة من اللجان المختصة والعائدة للعقارات المقرر قصرها أو إستملاكها.
4. إعداد الوثائق اللازمة لإصدار قرار وضع اليد.
5. إحالة جميع الوثائق والتحريرات والتقارير والمستندات العائدة لإننتقال الملكية والضم إلى الأملاك العامة إلى الجهات المختصة ومنها:

- لجان الإستملاك البدائية والإستئنافية في قصر العدل.
 - مصرف لبنان لإتمام الإيداعات ودفع التعويضات للمالكين والشاغلين.
 - قوى الأمن الداخلي، تبليغات قرارات وضع اليد والإيداعات للمالكين والشاغلين.
 - المحافظ، المجلس البلدي ومديرية الشؤون المالية في بلدية بيروت.
 - وزارة المالية لإصدار براءات الذمة، إنتقال، ترخيص بالدفع...
6. في حال وجود أعمال ضرورية إحالة الوثائق اللازمة للتنفيذ إلى دائرة الأشغال بالأمانة.
 7. تجهيز الملفات اللازمة لدائرة القضايا في البلدية عند حدوث خلل.
 8. تنفيذ قرارات المحاكم وفقاً للتعليمات المعطاة من قبل دائرة القضايا.
 9. إعداد كل دراسة عائدة للإستملاك تطلبها الدوائر البلدية.

دائرة السير

المادة 30:

تتولى "دائرة السير" القيام بالمهام التالية:

1. تتابع تطور تنظيم السير لتطبيق الأساليب والوسائل الحديثة.
2. اقتراح الأولوية من الناحية الفنية مع تنفيذ الطرق والساحات العامة.
3. تنفيذ كافة الأشغال المتعلقة بالتجهيزات الفنية اللازمة لتنظيم السير.
4. الإشتراك مع الأجهزة المختصة في المديرية العامة للتنظيم المدني في وضع التخطيطات البعيدة المدى لمدينة بيروت فيما خص قضايا السير.
5. التعاون مع أجهزة السير المختصة في المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي لتنفيذ الأنظمة المتعلقة بشؤون السير.
6. تتابع أعمال الإعلانات النقالة.

مكتب الدرس والتنظيم

المادة 31:

يرأس "مكتب الدرس والتنظيم" مهندس يكون معاوناً لرئيس الدائرة ونائباً عنه في حال غيابه، في المهام التي تدخل في صلاحيات المكتب، ومنها:

1. القيام بالإحصاءات اللازمة لوضع الدراسات المتعلقة بكثافة السير وتحديد الإتجاهات وقدرة

- استيعاب الطرق وتحديد المواقع وغيرها من متطلبات السير.
2. درس تقسيم الشوارع وتنظيم التقاطعات والتجهيزات اللازمة لتسهيل حركة المرور.
3. درس موقع وشكل شارات وعلامات السير.
4. درس الإشارات الكهربائية وتحديد مواقعها وتنسيق توقيتها.

مكتب التنفيذ

- المادة 32: يرأس "مكتب التنفيذ" مهندس يكون معاوناً لرئيس الدائرة ونائباً عنه في حال غيابه، في المهام التي تدخل في صلاحيات المكتب، ومنها:
1. تنفيذ المقررات المحالة إليه.
 2. صيانة الإنشاءات والتجهيزات وفقاً لبرنامج عمل يضعه رئيس الدائرة.

مصلحة الأملاك البلدية

- المادة 33: تعنى "مصلحة الأملاك العمومية البلدية" بإدارة أملاك البلدية والترخيص بإشغال وإستثمار الأملاك العمومية والطرق والأرصعة والساحات وكذلك الترخيص بالإعلانات المتعلقة بها.

- المادة 34: تتألف "مصلحة الأملاك البلدية" من الوحدات التالية:

1. قلم المصلحة.
2. دائرة الأملاك البلدية.
3. دائرة الترخيص بإشغال وإستثمار الأملاك البلدية.
4. دائرة الإعلانات.

- المادة 35: يتولى "قلم المصلحة" القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والحفظ.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

دائرة الأملاك البلدية

- المادة 36: تتولى "دائرة الأملاك البلدية" القيام بالمهام التالية:

1. إدارة أملاك البلدية وقيدها في سجلات الدائرة الخاصة، ومن ثم حفظ ملفاتها.
2. تأمين إستجار الأملاك البلدية، تأجيرها، صيانتها والمحافظة عليها.
3. تمثيل البلدية، مع الجهات المختصة، أمام لجان الإستملاك وفي معاملات التحديد والتحرير وحق القرار.

4. تنظيم شؤون إستئجار المباني لكافة فروع البلدية وتنظيم العقود وتجديدها.
5. تحضير ملفات الدعاوى بشأن أملاك البلدية والأبنية المستأجرة.
6. تنظيم ملفات بيع الفضلات البلدية بعد صدور قرار المجلس البلدي بهذا الشأن، وتصديقه من قبل سلطة الرقابة، وفقاً للأصول.
7. متابعة عائدات الأسهم الصادرة عن شركة سوليدير والمشابهاة.

دائرة الترخيص بإشغال واستثمار الأملاك البلدية

المادة 37:

- تتولى "دائرة الترخيص بإشغال واستثمار الأملاك البلدية" القيام بالمهام التالية:
1. استلام ملف طلبات الترخيص بإشغال واستثمار الأرصفة وطرق المشاة والساحات العامة والتأكد من إستكمالها واقترانها بالموافقة القانونية.
 2. استلام ملف طلبات الترخيص بإشغال واستثمار الأملاك العمومية البلدية لإقامة النشاطات الثقافية والفنية في أنحاء مدينة بيروت ووسطها.
 3. التأكد من تسديد رسم إشغال الأملاك العمومية البلدية و/أو إقامة النشاطات الثقافية والفنية وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
 4. التأكد من وجود رسم مصوّر يبين المساحة موضوع الإشغال والإستثمار والمفروشات المرخص بوضعها ضمنها.
 5. التأكد من تضمين الملف بوليصة تأمين صالحة طوال مدة الإشغال والإستثمار لضمان المخاطر والحوادث.
 6. حفظ نسخ عن ملفات المستثمرين وتوثيقها ومتابعتها.
 7. وضع جدول زمني تمهيداً لمتابعة معاملات طلبات تجديد الترخيص السنوية، والتأكد من تقديمها ضمن المهلة القانونية.
 8. التحقق من شركة سوليدير للتأكد من مطابقة طلب تجديد الترخيص مع أحكام النظام واقترانها بموافقة الشركة.
 9. تحرير تعهد يوقعه المستثمر ويتعهد بموجبه بالتقيد بمضمون الترخيص وبصيانة إنشاءات وتجهيزات الأملاك العامة البلدية الثابتة ضمن المساحة موضوع الإشغال والإستثمار والمحافظة عليها.
 10. مراقبة النشاطات الثقافية والفنية والتأكد من مطابقتها لمضمون الترخيص تحت طائلة الإلغاء.
 11. وضع التقارير بنتيجة متابعة الأعمال أعلاه للجهات المختصة.

دائرة الإعلانات

المادة 38:

- تتولى "دائرة الإعلانات"، القيام بالمهام التالية:
1. إدارة جميع الإعلانات المتعلقة بالأملاك العمومية البلدية من أبنية وأرصفة وجسور وعواميد إنارة وآليات وغيرها.

2. إستلام الطلبات وتقييدها مع سجلات الإعلانات.
 3. التأكد من أن الطلبات تفي بجميع متطلبات البلدية ومستكملة للنصوص القانونية.
 4. التعميم من وقت إلى آخر التعديلات على الشروط القانونية الملزمة بالإعلانات الخارجية والبل بورذ والإعلانات الضوئية، الثابتة والمتحركة، والملصقات الجدارية والياфطات.
 5. التأكد من تسديد الرسوم المتوجبة طبقاً للأصول القانونية.
 6. مراقبة الإعلانات والتأكد من مطابقتها لمضمون الترخيص.
- التأكد من أن الإعلانات لا تشكل خطراً على السلامة العامة ولا على حركة السير.
- يحدد ملاك "المديرية التقنية" وشروط التعيين في وظائفه وفقاً للجدولين رقم (1) ورقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

المادة 39:

الجدول رقم - 1 -
ملاك المديرية التقنية

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مدير المديرية التقنية والمراقبة	الأولى	الأولى	1
كاتب / محرر	الثالثة	الأولى / الثانية	1
حاجب	الرابعة		1
مصلحة الأشغال والصيانة			
رئيس مصلحة (مهندس)	الأولى	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
دائرة الأشغال بالأمانة			
مهندس رئيس دائرة	الثانية	الأولى	1
رئيس قسم	الثانية	الثانية	1
مهندس	الثانية	الثانية	8
محرر / كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	10
مدرب	الثالثة	الأولى	10
رسام (معلوماتي)	الثالثة	الأولى	4
حاجب	الرابعة		2
دائرة الأعمال المنزلة			

1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
3	الثانية	الثانية	مهندس
1	الأولى	الثالثة	مدرب
1	الأولى	الثالثة	رسام
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة المرائب والمعمل			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس رئيس قسم
6	الثانية	الثانية	مهندس (كهربيائي، ميكانيكي، إلكتروني)
5	الأولى	الثالثة	مدرب رئيس فرع
2	الأولى	الثالثة	مدرب ميكانيكي
8	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1		الرابعة	حاجب
قسم التموين			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس قسم
1	الثانية	الثانية	مهندس
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1	الأولى	الثالثة	أمين مستودع
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
مصلحة التنظيم المدني (مصلحة الهندسة سابقاً)			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة (مهندس)
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب

دائرة التخطيط المدني			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس تخطيط مدني
2	الأولى	الثالثة	رسام (معلوماتي)
1	الأولى	الثالثة	مساح
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة الدروس			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس مدني / معماري
2	الأولى	الثالثة	رسام (معلوماتي)
1	الأولى	الثالثة	مساح
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة الإستملاك			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة (حقوقي)
2	الثانية	الثانية	مهندس مدني / معماري
1	الثانية	الثانية	مجاز في القانون
1	الأولى	الثالثة	رسام (معلوماتي)
1	الأولى	الثالثة	مساح
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة السير			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس مدني / سير
1	الثانية	الثانية	إحصائي مجاز
1	الأولى	الثالثة	مساح
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب

1		الرابعة	حاجب
مصلحة الأملاك البلدية			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة (مهندس)
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة الأملاك البلدية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الثانية	الثانية	مهندس
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة الترخيص بإشغال واستثمار الأملاك البلدية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة (مهندس)
1	الثانية	الثانية	مهندس
1	الأولى	الثانية	إحصائي مجاز
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر / كاتب
دائرة الإعلانات			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
1	الأولى	الثانية	مجاز في مجال الإعلانات
1	الأولى	الثانية	إحصائي مجاز
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
146 مركز وظيفة			المجموع العام لوظائف ملاك المديرية التقنية

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك المديرية التقنية

المؤهل العلمي	الوظيفة
- ماجستير في إختصاص تخطيط وتنظيم مدن مسبقة بإجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية بالإضافة إلى خبرة لا تقل عن 4 سنوات في حقل الإختصاص، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين، أو - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في حقل الإختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 7 سنوات، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين، أو - ماجستير في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات، أو - إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة، مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات.	مدير
- ماجستير في الهندسة المدنية أو المعمارية أو الميكانيكية أو الإتصالات أو المعلوماتية مسبقة بإجازة	رئيس مصلحة (مهندس)

في الهندسة المدنية أو المعمارية، منتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين وحاصل على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية، بالإضافة إلى خبرة لا تقل عن سنتين في حقل الاختصاص، أو - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 5 سنوات. على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية أو الميكانيكية أو الاتصالات أو المعلوماتية أو التصميم التصوري مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 3 سنوات، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	رئيس دائرة (مهندس)
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية أو الميكانيكية أو الاتصالات أو المعلوماتية أو التصميم التصوري مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن سنتين، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	رئيس قسم (مهندس)
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية أو الكهربائية أو الميكانيكية أو كهرباء والإلكترونيك أو المعلوماتية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، على أن يكون حاصلاً	مهندس (شتى الاختصاصات)

على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	
رئيس دائرة الإستملاك	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما.
رئيس مصلحة الأملاك البلدية	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية، أو - إجازة في العلوم السياسية والإدارية أو إدارة الأعمال أو علم الإقتصاد أو العلوم المالية أو التجارية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في حقل الإدارة في أي من مؤسسات القطاع العام أو البلديات أو إتحادات البلديات.
رئيس دائرة الترخيص بإشغال واستثمار الأملاك البلدية	- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية أو التصميم التصويري مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 3 سنوات، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.
رئيس دائرة الأملاك البلدية	- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية في الدرجة الخامسة واجتازوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة.
رئيس دائرة الإعلانات	- إجازة جامعية في الإعلان والدعاية أو إجازة في الإعلام والإعلان أو العلاقات العامة والإعلان. وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإجازة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة

اللبنانية أو ما يعادلها.	
وظائف الفئة الثالثة برتبتها الأولى والثانية ووظائف الفئة الرابعة غير الفنية	تراجع الشروط التي حددها القرار رقم 118 تاريخ 2002/2/12 وتعديلاته (أو الشروط المحددة في المرسوم رقم 17046 تاريخ 2006/5/25).

الفصل السادس

تنظيم مصلحة المباني

المادة الأولى: تحدث "مصلحة المباني" وترتبط مباشرة بالمحافظ وتعنى بالدرجة الأولى بدرس وتوثيق طلبات رخص البناء والترميم والأشغال.

المادة الثانية: يرأس "مصلحة المباني" مهندس برتبة رئيس مصلحة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها، بما في ذلك الإشراف على تنظيم مشروع موازنة المصلحة.

المادة الثالثة: تتولى "مصلحة المباني"، القيام بالمهام التالية:

1. درس وتدقيق طلبات رخص البناء والترميم والأشغال من حيث مطابقتها للقوانين والأنظمة، والكشف عن الأبنية المنجزة المرخص بها.
2. درس وتهيئة الوثائق لفضلات الطرق الواجب بيعها على إثر طلب رخص البناء.
3. تنظيم الكشف الفني ورخص البناء.
4. تنظيم البيانات بالرسم والجزاء.
5. تنظيم رخص وصلات المجاري الخاصة بالمجاري العامة.
6. مراقبة الحفريات العائدة لإنشاء الأبنية.
7. التحقيق في الأبنية وأقسام الأبنية التي أعطيت بشأنها رخصة بناء ونفذت، ولم يطلب لها رخصة أشغال، وتحريك الإجراءات القانونية بحق المخالفين.
8. درس الشكاوى وكذلك المخالفات المنظم بها محاضر ضبط وإعطائها مجراها القانوني.
9. وضع إحصائيات عن البناء في المدينة.
10. استلام طلبات الترخيص بالإعلان الخاضعة لقانون البناء وإعطاء التصريح بها وإبلاغ المصلحة المالية مباشرة.

المادة الرابعة: تتألف "مصلحة المباني" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
- المجموعات الستة.
- مكتب رخص المجاري.
- مكتب مراقبة الحفريات.
- دائرة التجهيزات والمساعد.

المادة الخامسة:

يتولى قلم المصلحة القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإخال المعلومات والحفظ.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

المجموعات الستة

المادة السادسة:

ترتبط "المجموعات الستة" بمصلحة المباني ويرأس كل مجموعة مهندس برتبة رئيس مجموعة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة السابعة:

تتولى كل مجموعة، من "المجموعات الستة"، القيام بالمهام التالية:

1. السهر على تطبيق الرخص المعطاة، وتنفيذ الشروط والخرائط التابعة لها.
2. رسم الإنشاءات التي تجري بدون رخصة أو خلافاً للرخصة وتنظيم التقارير ووثائق وإنذارات الهدم العائدة لها والإشراف على تنفيذها.
3. إعطاء التخطيط والشققات العائدة لرخص البناء بالإشتراك مع مساحي القسم المختص والسهر فيما بعد على تنفيذ التخطيط المعطى والشققات.
4. كبل مساحة الإنشاءات المتوجب عليها الرسم والجزاء.
5. الإشراف على أعمال هدم الأبنية المخالفة للقانون تنفيذاً لإنذارات الهدم.
6. تطبيق الأنظمة المتعلقة بالأبنية المتداعية.
7. الإعلانات المسموحة على المباني في الطوابق الأرضية وأسطح والأبنية وغيرها.

مكتب رخص المجاري

المادة الثامنة:

يرأس "مكتب رخص المجاري" مهندس برتبة رئيس مكتب يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة التاسعة:

يتولى "مكتب رخص المجاري"، القيام بالأعمال التالية:

1. تدقيق طلبات ربط العقارات الخاصة بالمجاري العامة ومراقبة أعمال الربط.
2. تنظيم خريطة المدينة يبين فيها العقارات المربوطة بالمجاري العامة وتبيّن هذه الخريطة بصورة مستمرة.

مكتب مراقبة الحفريات

المادة العاشرة:

يرأس "مكتب مراقبة الحفريات" مهندس برتبة رئيس مكتب يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 11:

يتولى "مكتب مراقبة الحفريات"، القيام بالمهام التالية:

1. الكشف بشكل يومي على مراحل الحفريات التي تجري من أجل البناء وتقديم الأعمال لها، وذلك وفقاً لرخصة الحفريات المعلقة.
2. إعطاء رئاسة مصلحة المباني علماً بالحفريات التي وصل الإنذار الطبيعي فيها إلى الدرجة المقبولة هندسياً نسبة لطبيعة الأرض، دون أن يكون المسؤول عن الورشة قد اتخذ الاحتياجات اللازمة من تدعيمات وغيرها.
3. تنظيم وثائق المعاملات اللازمة بشأن المتخلفين.

دائرة التجهيزات والمساعد

المادة 12:

يرأس "دائرة التجهيزات والمساعد" مهندس كهربائي أو ميكانيكي برتبة رئيس دائرة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 13:

تتولى "دائرة التجهيزات والمساعد"، القيام بالمهام التالية:

1. تطبيق النصوص التي تخضع مساعد المباني لترخيص مسبق ضمن شروط فنية.
2. درس طلبات تركيب واستعمال المصاعد وإبداء الرأي فيها.
3. القيام بالتحقيق العائد لتركيب واستعمال المصاعد وتنظيم التقارير بالنتيجة.
4. مراقبة وتفقيش تجهيزات المصاعد بصورة دورية منتظمة للتأكد من توفر الشروط المفروضة.
5. الكشف على كافة المؤسسات الصناعية المصنفة لإحصاء المحولات المستعملة ضمنها.
6. ضبط القوة الفعلية لمحركات المصاعد وللمحركات المستعملة كافة في المؤسسات الصناعية المصنفة وتنظيم بياناتها تمهيداً لاستيفاء رسوم الترخيص ورسوم الاستثمار.
7. وضع تقارير دورية عن أعمال المكتب ترفع إلى رئيس مصلحة المباني.

المادة 14: يحدد ملاك مصلحة المباني وشروط التعيين في وظائفه وفقاً للجدولين رقم (1) و رقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

الجدول رقم - 1 -
ملاك مصلحة المباني

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مصلحة المباني			
رئيس مصلحة (مهندس)	الأولى	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
المجموعات الستة			
مهندس رئيس مجموعة	الثانية	الثانية	3
مهندس	الثانية	الثانية	6
رسام (معلوماتي)	الثالثة	الأولى	6
مساح	الثالثة	الأولى	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	4
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	2
حاجب	الرابعة		1
مكتب رخص المجاري			
مهندس رئيس مكتب	الثانية	الثانية	1
مهندس	الثانية	الثانية	2
رسام	الثالثة	الأولى	1
مساح	الثالثة	الأولى	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1
حاجب	الرابعة		1

مكتب الحفريات			
1	الثانية	الثانية	مهندس رئيس مكتب
1	الثانية	الثانية	مهندس
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى	الثالثة	مساح
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
دائرة التجهيزات والمصاعد			
1	الأولى	الثانية	مهندس رئيس دائرة
2	الثانية	الثانية	مهندس ميكانيكي / كهربائي
1	الأولى	الثالثة	رسام
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1		الرابعة	حاجب
46 مركز وظيفة			المجموع العام لوظائف ملاك مصلحة المباني

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مصلحة المياني

المؤهل العلمي	الوظيفة
- ماجستير في الهندسة الإدارية مسبقة بإجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية بالإضافة إلى خبرة لا تقل عن سنتين في حقل الاختصاص، أو - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 5 سنوات. على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	مهندس رئيس مصلحة
- إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 3 سنوات، بالإضافة إلى إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	مهندس رئيس دائرة
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة في مجال المعلوماتية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، بالإضافة إلى إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	مهندس رئيس مجموعة ومهندس رئيس مكتب
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع إلمام في	مهندس

مجال المعلوماتية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، بالإضافة إلى إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	
تتأخر الشروط التي حددها القرار رقم 112 تاريخ 2002/2/12 الصادر عن المجلس البلدي والمصدق وفقاً للأصول.	وظائف الفئة الثالثة برتبتها الأولى والثانية ووظائف الفئة الرابعة غير الفنية

الفصل السابع

تنظيم مصلحة المعلوماتية

المادة الأولى:

تحدث "مصلحة المعلوماتية" وتبقى مستقلة ومرتبطة مباشرة بالمحافظ وتعني بالدرجة الأولى بكل ما يتعلق بتحديث وتجهيز بلدية بيروت بالتكنولوجيات والتقنيات العصرية الحديثة المبنية على الأنظمة المعلوماتية والتحاكي والتواصل، عن قرب وعن بعد، من خلال شبكة الإتصالات السريعة داخلياً ومحلياً وعالمياً (Intranet, Extranet and Internet) وأجهزة الربط والكمبيوترات المركزية والفردية والبرامج والتطبيقات المختلفة والوحدات الطرفية. كما تعني مصلحة المعلوماتية ببناء الكوادر الفنية الضرورية لهذه المنشآت، وتدريب الموظفين على البرامج.

المادة الثانية:

يرأس "مصلحة المعلوماتية" مهندس أو إختصاصي كومبيوتر برتبة رئيس مصلحة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها، بما في ذلك الإشراف على تنظيم مشروع موازنة المصلحة.

المادة الثالثة:

تتألف "مصلحة المعلوماتية" من الوحدات التالية:

- قلم مصلحة المعلوماتية.
- دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT).
- دائرة نظم معالجة البيانات والمعلومات الوصفية والجغرافية (MIS & GIS).
- دائرة بلدية بيروت الإلكترونية المرئية والمسموعة.
- دائرة الترشيح والتدريب.

المادة الرابعة:

يتولى "قلم المصلحة" القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والحفظ.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المادة الخامسة: يرأس "دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات" إختصاصي في الهندسة المعلوماتية برتبة رئيس دائرة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة السادسة: تتولى "دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات"، القيام بالأعمال التالية:

1. تطوير وتحديد المتطلبات الفنية والتقنية لتأمين احتياجات جميع المديريات في بلدية بيروت والمصالح التابعة لها بالكمبيوترات والبرمجيات وشبكة الإتصالات والأجهزة الطرفية والطاقة الدائمة والموديمات وأجهزة الربط وحماية الأنظمة ونسخ الأعمال وحمايتها بشكل دوري (يومي، أسبوعي وشهري) حسب الحاجة.
2. الإشراف على جميع التجهيزات وتأمين الخدمات السريعة لتصليح الأعطال وتلبية إحتياجات المستخدمين لاستمرارية العمل، وذلك من خلال مركز إلكتروني لتلقي الشكاوى وتقديم المساعدات (Help Desk).
3. تحضير كتيبات التشغيل والسياسات والإجراءات لتكنولوجيات المعلوماتية والاتصالات طبقاً للمهام أعلاه.

دائرة نظم معالجة البيانات والمعلومات الوصفية والجغرافية

المادة السابعة: يرأس "دائرة نظم معالجة البيانات والمعلومات الوصفية والجغرافية" إختصاصي في الهندسة المعلوماتية أو مهندس محترف برتبة رئيس دائرة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة الثامنة: تتولى "دائرة نظم معالجة البيانات والمعلومات الوصفية والجغرافية" القيام بالمهام التالية:

1. تحديد وتطوير المتطلبات الفنية والتقنية لتأمين إحتياجات جميع المديريات والمصالح في بلدية بيروت، من أنظمة مختلفة لتحسين أدائها وعصرنتها وتسريع الأعمال وتلبية إحتياجات المواطنين بالسرعة المنشودة.
2. إنجاز المهام العمالية لدعم القرارات وتخطيط وتطوير الأنظمة المعلوماتية الوصفية والجغرافية وتطبيقاتها الأربعة:
 - نظم معالجة البيانات الرقمية.
 - نظم معالجة المعلومات.
 - نظم معالجة المعارف.
 - النظم الذكية.
3. تأمين البرامج التطبيقية حسب إحتياجات المستخدمين.

4. تطوير وصيانة البرمجيات.
5. بناء النظم المتكاملة إما بقدراتها الذاتية أو بواسطة التعاقد من الباطن مع مكاتب متخصصة لصالح المديريات والمصالح والدوائر المختلفة في بلدية بيروت.
6. تقديم الخدمات السريعة لتلبية إحتياجات المستخدمين من خلال مركز إلكتروني لتلقي الشكاوى وتقديم المساعدات (Help Desk).
7. وضع كتيبات التشغيل والسياسات والإجراءات لمدادومة تحديث البيانات الرقمية الوصفية والجغرافية، والتأكد من جودتها وقيمتها وتنظيم إدخالها واستخراجها حسب الطلب من قبل المستخدمين وتعميمها في جميع المديريات والمصالح والدوائر.

دائرة بلدية بيروت الإلكترونية المرئية والمسموعة

يرأس "دائرة بلدية بيروت الإلكترونية المرئية والمسموعة" إختصاصي في الهندسة المعلوماتية والإلكترونية ضليح بتكنولوجيا الإنترنت برتبة رئيس دائرة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة التاسعة:

تتولى "دائرة بلدية بيروت الإلكترونية المرئية والمسموعة" القيام بالأعمال التالية:

المادة العاشرة:

1. التخطيط والإشراف وتحديث ومتابعة وتدعيم الكمبيوترات المركزية التابعة لبلدية بيروت الإلكترونية والبرمجيات الخاصة بها.
2. تحضير وتطوير قواعد البيانات والبرمجيات التي تؤهل بلدية بيروت الإلكترونية أن تتعاطى مع المواطنين خاصة والعالم عامة بطريقة ذكية وفعالة.
3. تحضير المواصفات الآلية إلى تطوير هذا المنبر الإلكتروني لخدمة المواطنين بالسرعة والجودة المنشودتين، وذلك بواسطة قدراتها الذاتية أم التعاقد من الباطن مع المؤسسات والشركات المختصة بهذا الشأن.
4. وضع كتيبات التشغيل والسياسات والإجراءات لمدادومة تحديث البيانات والمعلومات والتطبيقات بحيث يبقى هذا المنبر الإلكتروني الواجهة الحقيقية لمدينة بيروت وسكانها ومحبيها بشكل ديناميكي وبالوقت الحقيقي إذا أمكن.

دائرة الترشيد والتدريب

يرأس "دائرة الترشيد والتدريب" في مصلحة المعلوماتية موظف في الترشيد والتدريب برتبة رئيس دائرة يقوم بالأعمال المناطة به ويتولى الإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة 11:

تتولى "دائرة الترشيد والتدريب"، القيام بالمهام التالية:

المادة 12:

1. ترشيد المستخدمين للتقنيات والتكنولوجيات المعلوماتية العصرية على الأسس السليمة، إن من ناحية إستعمالاتها أم من ناحية تطويرها.
2. وضع خطط لتأمين التدريب المتواصل لموظفي البلدية إما بالقدرات الذاتية أم من خلال مكاتب تدريب مختصة لبناء كوارر فنية وتقنية قادرة على مواكبة التطور المعلوماتي المتغير على مر الأيام.
3. الإعتناء بالدراسات الأساسية لتكنولوجيا المعلوماتية (Basic, Pre-Service Training) لجميع موظفي البلدية المستخدمين للكمبيوترات.
4. الإعتناء بالتدريبات خلال العمل للموظفين الذين يستعملون الأنظمة المتطورة في تصريف أعمالهم (In - Service Training) .
5. الإعتناء بتدريب المدربين داخل البلدية لتأمين الإستمرارية في تقديم الخدمات إلى مستخدمي التقنيات العالية مع البلدية (Training of the Trainer) .
6. تحضير كتيبات التدريب على أنواعها والتأكد من صلاحيتها ومراجعتها كلما دعت الحاجة.
7. تأمين إتصال دائم مع المستخدمين لتحسين أدائهم ورفع مستواهم لخدمة المواطنين على أحسن وجه.

المادة 13:

يحدد ملاك مصلحة المعلوماتية وشروط التعيين في وظائفه وفقاً للجدولين رقم (1) و رقم (2) المرفقين بهذا الفصل.

الجدول رقم - 1 -

ملاك مصلحة المعلوماتية

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مصلحة المعلوماتية			
رئيس مصلحة	الأولى	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات			
إختصاصي في هندسة المعلوماتية	الثانية	الأولى	1
مهندس كومبيوتر اختصاصات مختلفة	الثانية	الثانية	1
تقني أجهزة كومبيوتر وأطرافها	الثالثة	الأولى	1
تقني أخصائي شبكات	الثالثة	الأولى	1
تقني أخصائي قاعدة بيانات	الثالثة	الأولى	1
دائرة نظم معالجة البيانات والمعلومات الوصفية والجغرافية			
إختصاصي في هندسة المعلوماتية	الثانية	الأولى	1
أخصائي معالجة نظم البيانات والمعلومات الجغرافية والوصفية / محل	الثانية	الثانية	2
مبرمج	الثالثة	الأولى	4
دائرة بلدية بيروت الإلكترونية			
إختصاصي في الهندسة المعلوماتية والإلكترونية	الثانية	الأولى	1
أخصائي منابر سيرانية	الثانية	الثانية	1
تقني تيويم الموقع الإلكتروني	الثالثة	الأولى	2

دائرة الترشيد والتدريب			
1	الأولى	الثانية	مجاز في المعلوماتية
4	الأولى	الثالثة	مدرب
25 مركز وظيفة			المجموع العام لملاك مصلحة المعلوماتية

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مصلحة المعلوماتية

المؤهل العلمي	الوظيفة
- تراعى في شروط التعيين لوظائف مصلحة المعلوماتية الشروط المحددة بموجب المرسوم رقم 12087 تاريخ 2004/3/17	

الفصل الثامن

تنظيم مصلحة التفتيش

المادة الأولى: تعنى "مصلحة التفتيش" بمراقبة وتفتيش المصالح البلدية كافة من النواحي الإدارية والفنية بموجب برنامج سنوي، وكلما دعت الحاجة حسب الأنظمة المرعية.

المادة الثانية: تتألف "مصلحة التفتيش" من الوحدات التالية:

- قلم المصلحة.
- وحدة التفتيش الهندسي.
- وحدة التفتيش الإداري والصحي.
- وحدة التفتيش المالي.

المادة الثالثة: يتولى "قلم المصلحة" القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات والحفظ.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج الصادرة عن دوائر المصلحة.

وحدة التفتيش الهندسي

المادة الرابعة: يرأس "وحدة التفتيش الهندسي" مفتش مهندس برتبة رئيس دائرة يتولى القيام بالأعمال المناطة به والإشراف على توزيع الأعمال والتأكد من حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

المادة الخامسة: تتولى "وحدة التفتيش الهندسي" (Quality Assurance) القيام بالأعمال التالية:

1. مراقبة مصالح البلدية التي تتولى المهام الهندسية والتقنية والتأكد من حسن قيام الموظفين بمهامهم وتنفيذ الصلاحيات المناطة بوحداتهم.
2. تتبع الأعمال المجراة بالأمانة ومراقبة إنطباقها على الأصول.

3. مراقبة تطبيق نظم الجودة (Quality Control)، بعد إعدادها واعتمادها من قبل بلدية بيروت.
4. إبداء الرأي الفني في موضوع الدعاوى المقامة على البلدية بالقضايا المتعلقة بـ"المديرية التقنية" و"مصلحة المباني" واستخلاص المعلومات والايضاحات التي يطلبها دائرة القضايا توطئة للدفاع.
5. درس تقارير الخبراء والإجابة على النقاط الفنية الواردة فيها ومراقبة محامي البلدية حين الكشف من قبل الخبراء، بالإشتراك مع موظفي الدوائر والأقسام المختصة عند الإقتضاء.
6. درس الشكاوى والاعتراضات والدعاوى والمعاملات الناتجة عن محاضر الضبط من مصلحة المباني.

وحدة التفتيش الإداري والصحي

المادة السادسة:

تتولى "وحدة التفتيش الإداري والصحي" القيام بالمهام التالية:

1. مراقبة وتفتيش جميع مصالح البلدية والنشاطات الملزمة والعائدة للنواحي الصحية والاجتماعية.
2. التأكد من تقيد موظفي البلدية والأجراء والمتعاقدين بالدوام الرسمي، ومن حسن توزيع المهام، ومن تقيد الموظفين والأجراء بمهامهم وحسن قيامهم بأعمالهم.
3. مراقبة الوحدات الصحية ودور العجزة والمؤسسات الخيرية التي تستفيد من مساعدات مالية من بلدية بيروت.
4. مراقبة وتفتيش صيدلية البلدية وخزائن الأدوية والتأكد من كيفية صرفها.
5. مراقبة وتفتيش الأقسام العلاجية في الوحدات والمستوصفات.
6. جمع المعلومات المتعلقة بالأحداث والوقوعات وتلقي نسخ عن التقارير الإحصائية الشهرية والفصلية العائدة لهذه الوقوعات (ولادات - وفيات وأسبابها)، واستثمار المعلومات الواردة فيها ورفع التقارير إلى الجهات المختصة عن الإقتضاء.

وحدة التفتيش المالي

المادة السابعة:

تتولى "وحدة التفتيش المالي" القيام بالمهام التالية:

1. التأكد من كيفية تنفيذ القوانين والأنظمة المالية ومنها طرح الرسوم وسائر الواردات وتحصيلها ودفع النفقات وإدارة الأموال البلدية.
2. التأكد من كيفية ضبط حسابات البلدية والأموال البلدية.
3. التأكد من قيام جميع الموظفين الذين يتدخلون في تنفيذ الموازنة وإدارة الأموال البلدية بأعمالهم وفقاً للأصول.

المادة الثامنة:

للمفتشين في سبيل قيامهم بمهامهم الإطلاع على السجلات والقيود والوثائق والمحفوظات للتأكد

من سلامة سير العمل وإعداد تقارير بذلك ورفعها بالتسلسل إلى المحافظ.
ولهم في سبيل ذلك صلاحية استدعاء الموظفين، وأخذ إفاداتهم، وتصوير المستندات التي يرونها
ضرورية لإتمام عملهم، وحفظ نسخ عنها، وعلى موظفي البلدية تلبية طلبات المفتشين تحت طائلة
تعريضهم للعقوبات المسكوبة.

المادة التاسعة: يحدد ملاك "مصلحة التفتيش" وشروط التعيين في وظائفه وفقاً للجدولين رقم (1) ورقم (2)
المرفقين بهذا الفصل.

الجدول رقم - 1 - ملاك مصلحة التفتيش

الوظيفة	الفئة	الرتبة	العدد
مصلحة التفتيش			
رئيس مصلحة	الأولى	الثانية	1
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
مدخل معلومات	الثالثة	الأولى	1
حاجب	الرابعة		1
وحدة التفتيش الهندسي			
مفتش مهندس	الثانية	الأولى	3
مجاز في الحقوق	الثانية	الثانية	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
حاجب	الرابعة		1
وحدة التفتيش الإداري والصحي			
مفتش إداري	الثانية	الأولى	2
مفتش صحي	الثانية	الأولى	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	2
وحدة التفتيش المالي			
مفتش مالي	الثانية	الأولى	2
محرر أو كاتب	الثالثة	الأولى / الثانية	1

22 مركز وظيفة			المجموع العام لوظائف ملاك مصلحة التفتيش
------------------	--	--	---

الجدول رقم - 2 -

شروط التعيين في وظائف ملاك مصلحة التفتيش

المؤهل العلمي	الوظيفة
- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية، أو - إجازة في إدارة الأعمال أو علم الإقتصاد أو العلوم التجارية أو المالية مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، وفقاً لأحكام الترفيع المعمول بها في البلدية.	رئيس مصلحة التفتيش
- إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية أو الميكانيكية أو الاتصالات أو المعلوماتية مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في حقل الاختصاص على أن يجمع إلى جانب إختصاصه الخبرة الإدارية لمدة لا تقل عن 3 سنوات، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين.	مفتش هندسي
- إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية، أو - إجازة في العلوم السياسية والإدارية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، مع خبرة في حقل الإدارة لا تقل عن 6 سنوات.	مفتش إداري

- إجازة في الطب إختصاص طب عام أو طب بيطري،، على أن يكون حاصلاً على إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وانتساب إلى إحدى نقابتي الأطباء.	مفتش صحي
- إجازة في إدارة الأعمال أو علم الإقتصاد أو العلوم التجارية أو المالية أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة (LT) أو شهادة الإمتياز الفني (TS) مع 4 سنوات خبرة، مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو البكالوريا الفنية أو ما يعادل أيّاً منهما مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في مجال الوظائف المالية أو المصرفية، على أن تقترن بإفادة الخبرة التي تعطى من المؤسسات الخاصة العاملة في لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي عن المدة نفسها، وأن تصدّق الإفادة المعطاة من مؤسسات عاملة خارج لبنان وفقاً للأصول.	مفتش مالي
تراجعى الشروط التي حددها القرار رقم 118 تاريخ 2002/2/12 الصادر عن المجلس البلدي والمصدق وفقاً للأصول.	وظائف الفئة الثالثة برتبتها الأولى والثانية ووظائف الفئة الرابعة

أحكام إنتقالية

المادة الأولى:

يصنف جميع الموظفين الدائمين الموجودين في الخدمة في مختلف وحدات البلدية بتاريخ صدور هذا التنظيم في الوظائف المناسبة لتسميات وظائفهم دون أن يؤدي ذلك إلى تعديل في الفئة أو الرتبة والراتب مع إحتفاظهم بحقوقهم في القدم المؤهل للتدرج.

المادة الثانية:

تملأ الوظائف الملحوظة في ملاك "مصلحة التنظيم المدني" المحدثّة بالأفضلية من بين موظفي مصلحة الهندسة الملغاة الذين يستوفون الشروط الخاصة للتعيين باستثناء شرطي السن والمباراة.

المادة الثالثة:

يعاد إلحاق المتعاقدين الموجودين في الخدمة بتاريخ صدور هذا التنظيم بذات شروط تعاقدهم ودون تعديل في وضعهم القانوني، على أن يعاد توزيعهم على الوحدات وفقاً للحاجة.

المجموع العام لوظائف ملاك بلدية بيروت	
عدد المراكز الوظيفية	مجموع الوظائف حسب الفصول
38	الفصل الأول
70	الفصل الثاني
274	الفصل الثالث
188	الفصل الرابع
165	الفصل الخامس
46	الفصل السادس
25	الفصل السابع
22	الفصل الثامن
828 مركز وظيفة	المجموع العام

فهرس تنظيم بلدية بيروت	
المحتوى	الصفحة
الفصل الأول	1 - 13
الفصل الثاني	14 - 26
الفصل الثالث	27 - 43
الفصل الرابع	44 - 69
الفصل الخامس	70 - 86
الفصل السادس	87 - 93
الفصل السابع	94 - 99
الفصل الثامن	100 - 104
أحكام إنتقالية	105
لائحة بالمجموع العام لوظائف ملاك بلدية بيروت	106

