



صندوق تطوير وإقراض البلديات
Municipal Development & Lending Fund

خطة الإفصاح العام لبلدية الخليل

تم اعتماد خطة الإفصاح في بلدية الخليل بقرار من المجلس البلدي (مرفق)

تشرين ثاني 2019

2.....	المحتويات.....
3.....	المقدمة.....
3.....	أهداف خطة الإفصاح.....
3.....	مجالات الإفصاح.....
4.....	التنفيذ.....
4.....	النشر ومتابعة التنفيذ.....
5.....	ملحق رقم (1): خطة الإفصاح.....

ينفذ صندوق تطوير وإقراض البلديات مشروع " تنمية قدرات البلديات والمجتمعات المحلية في المساءلة المجتمعية"، ضمن إطار المكون الثالث لبرنامج تطوير البلديات، وهو برنامج ريادي للإصلاح والتنمية تم تصميمه من قبل صندوق تطوير وإقراض البلديات بالنيابة عن الحكومة الفلسطينية وبتوجيه منها. يستند البرنامج على قاعدة أن حجر الأساس في تطوير خدمات البلديات هو هيئات حكم محلي تتمتع بإدارة جيدة ومساءلة أفضل.

يستهدف المشروع (8) بلديات¹ في جنوب الضفة الغربية، ويهدف إلى مأسسة مشاركة المواطنين، وتعزيز بيئة المساءلة المجتمعية في العمل البلدي من خلال أدلة وإجراءات رسمية، وتبني الممارسات الفضلى من أجل تقوية التغذية الراجعة من المواطنين والمستفيدين حول تقديم خدمات البلدية وإدارة العمل البلدي وتحسين فاعلية آليات الشكاوى.

يعتبر الإفصاح العام² في إطار عمل هيئات الحكم المحلي جزءاً لا يتجزأ من التزامات إدارات هذه الهيئات مع المواطنين الذين قاموا بانتخابها، بل انه يمثل أدنى مستوى من مستويات المشاركة المجتمعية كما حددتها وزارة الحكم المحلي الفلسطينية في كل من "ورقة سياسات تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية" الصادرة في آذار 2011، وكذلك الدليل المرجعي للمشاركة المجتمعية الصادر بالعام 2013. وانطلاقاً من هذا الالتزام تمارس هيئات الحكم المحلي الإفصاح ولكن بتفاوت من حيث نوع البيانات/ المعلومات والمجالات والأدوات والانتظام في جداول زمنية تختلف من هيئة محلية لأخرى.

تعبّر هذه الخطة عن رغبة بلدية الخليل في أن تخطو الخطوة الأولى والأساسية في عملية مأسسة التزاماتها مع المجتمع المحلي في مجال الإفصاح. وتنطلق بلدية الخليل في هذه الخطوة من إيمانها العميق بحق المواطنين والمؤسسات المحلية في الوصول إلى كافة البيانات/ المعلومات المتعلقة بالبلدية سواء كانت ذات مضمون إداري أو مالي أو خدماتي.

أهداف خطة الإفصاح

- ترى بلدية الخليل أن تطوير خطة خاصة بها في مجال الإفصاح العام يساعدها على تحقيق الأهداف التالية:
- تعزيز ثقة المجتمع المحلي (مواطنين ومؤسسات) في البلدية وتقليص فجوة التوقعات وتحضيرهم لمستوى أعلى من الانخراط والمشاركة في إدارة شؤون البلدية وبرامجها وتحملهم لمسؤولياتهم تجاه هذه المؤسسة الوطنية.
 - توفير المعلومات اللازمة لكل مواطن أو مؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة والتي يمكن له من خلالها تركيز جهوده وموارده نحو أولويات خاصة أو عامة تساعده على تحقيق مستوى معيشي أفضل أو المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المحلية.
 - تعزيز إمكانيات الوصول والحصول على المعلومات اللازمة للمواطنين والمؤسسات وأي طرف ذو مصلحة على نحو متساوي ووفق آليات موحدة تحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة.

مجالات الإفصاح

¹ . البلديات هي: محافظة الخليل: الكرمل، الخليل، بيت عوا. محافظة بيت لحم: بيت ساحور، بتير، بيت فجار، جناتة، زعترة.

² الإفصاح بحسب ورقة سياسات تعزيز المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية جاء في المستوى الأول للمشاركة المجتمعية وقد عرفته ورقة السياسات بأنه عملية "إصدار نشرات توفر البيانات/المعلومات التي تهم المواطنين، كذلك الاطلاع على المخططات الهيكلية، نشر إجراءات الحصول على بعض الخدمات، نشر بعض المعلومات المتعلقة بالوضع المالي للهيئة المحلية"

تلتزم بلدية الخليل بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأنشطتها وبرامجها ومشاريعها وانجازاتها لتكون متوفرة لكل المواطنين والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منتظم. وهذا يشمل الإفصاح المنتظم والدوري عن المعلومات في كافة المجالات المحددة والمعلومات التي يحتاجها المواطن، المؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة في أي وقت شرط أن تنطبق عليها صفة "المعلومات العامة".

تلتزم بلدية الخليل بالإفصاح عن كافة البيانات/المعلومات المتعلقة بالمجالات المختلفة (الإدارية والخدماتية) والتي تشمل المالية، الهندسة، المياه، صحة البيئة والحرف، والعلاقات العامة وفقاً للجدول الزمنية المبينة في خطة الإفصاح الملحق.

التنفيذ

تنفذ عملية الإفصاح العام لنشر كافة المعلومات/البيانات/المعلومات العامة في المجالات التي حددها البلدية بما يخدم احتياجات ومصالح كل المهتمين بالاطلاع/الحصول عليها بما في ذلك المواطنين/المؤسسات/أو أي طرف آخر سواء كان ساكناً أو عاملاً داخل أو خارج النطاق الجغرافي للبلدية.

يجب على كل عضو من أعضاء المجلس البلدي وكل موظف من موظفيها (بغض النظر عن نوع عقد العمل الذي يعمل مع البلدية وفقاً له) قراءة هذه الخطة والاطلاع عليها وفهم كل بنودها والاستفسار عن أي منها من الجهات المكلفة بشرحها ونشرها. على كل عضو مجلس بلدي وموظف الالتزام بالمهام الموكلة له/ا في تنفيذ أنشطة ومهام عملية الإفصاح ووفقاً للحدود التي تخص مجال عمله/ا وصلاحياته/ا كما هو محدد في الملحق رقم (1).

النشر ومتابعة التنفيذ

- وفق هذه الخطة يعهد مجلس بلدية الخليل إلى وحدة العلاقات العامة والإعلام مسؤولية نشر خطة الإفصاح ومتابعتها وتحديثها وشرحها وتقديم الردود على الاستفسارات المقدمة حولها والتعامل مع كل الاعتراضات أو طلبات الاستئناف الخاصة بها.
- يعهد مجلس بلدي الخليل إلى وحدة العلاقات العامة والإعلام أيضاً مهمة متابعة مدى التزام كافة الوحدات والأفراد الموظفين بتنفيذ خطة الإفصاح، وفق الإجراءات المحددة، بما في ذلك تطوير وتطبيق الإجراءات والأدوات الرقابية اللازمة، وتقديم التقارير والدروس المستفادة والتوصيات اللازمة للتطوير إلى مجلس البلدي.

خطة الاتصال للإفصاح العام في بلدية الخليل		
1	الجزء الأول: الإطار العام	
1.1	البلدية:	بلدية الخليل
1.2	بيانات الاتصال	هاتف: 009702228121 فاكس: 009702228293 بريد الكتروني: pr@hebron-city.ps الصفحة الالكترونية: http://www.hebron-city.ps
1.3	المكلفون بمتابعة الخطة	المسمى الوظيفي : قسم الإعلام أ) جوال: 2228121 بريد الكتروني: pr@hebron-city.ps
1.4	أهداف الخطة	1. زيادة مستوى تفاعل المواطنين مع أنشطة وقضايا البلدية. 2. المساهمة بتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص. 3. المساهمة بتعزيز مستوى الشفافية مع المجتمع المحلي. 4. تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.
1.5	الإطار الزمني	خلال العام

الجزء الثاني: البيانات، الفئات المستهدفة، الأدوات، الأدوار والمسؤوليات، الإطار الزمني:

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.1	المجال: المجلس البلدي					
2.1.1	البيانات: قرارات المجلس في الجلسات العادية والطارئة					
	المجتمع المحلي موظفو البلدية	تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة تحقيق مصالح وخدمات المواطنين حقوق وواجبات الموظفين	الموقع الالكتروني وموقع التواصل الاجتماعي للبلدية	رئيس البلدية، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمائية، قسم الإعلام	شهريا	مراجعة سجل قرارات المجلس البلدي
2.1.2	قرارات لجان المجلس (لجنة البناء والتنظيم المحلية).					
	أصحاب ملفات البناء المقدمة لدائرة الهندسة	إصدار رخص البناء إخطار مخالفي البنية	من خلال مركز خدمات الجمهور: الاتصال بالهاتف، بريد البلدية، باليد عند المراجعة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمائية، مدير دائرة الهندسة، مركز خدمات الجمهور، موظف الأبنية	عقب كل جلسة أبنية (جلسة / شهريا	سجل جلسات لجنة التنظيم والبناء، سجل رخص الأبنية، سجل مخالفات الأبنية والمحاكم، أرشيف مركز خدمات الجمهور
2.1.3	اللقاءات الجماهيرية					
	المجتمع المحلي	اطلاع المجتمع المحلي على المستجدات مشاركة المجتمع المحلي في صنع القرار	دعوات خطية اتصال هاتفي إعلان على المواقع الالكترونية إعلان على اللوحة الداخلية	رئيس البلدية، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمائية، مدير العلاقات العامة، موظفي قسم الاعلام	كلما اقتضت الضرورة (نصف سنوية)	سجل الصادر لدى سكرتيرة البلدية سجلات العلاقات العامة أرشيف المواقع الالكترونية
2.2	الشؤون الإدارية					

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.2.1	الهيكلية الإدارية وبراءة التشكيلات					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	تحديد التسلسل الإداري والوظيفي لموظفي البلدية	باليد الصفحة الالكترونية	رئيس البلدية، مدير البلدية، مدراء الدوائر	سنويا	سجل الصادر لدى الشؤون الإدارية
2.2.2	الوصف الوظيفي					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	تحديد المهام والمسؤوليات للموظفين	رسائل الكترونية، نسخة ورقيه، الموقع الالكتروني	رئيس البلدية مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدماتية، شؤون الموظفين	حيثما يتطلب الأمر	ملف الموظف، ملف الصادر للسؤون الإدارية
2.2.3	التعميمات الإدارية					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	الالتزام بالتعميمات الإدارية	نسخة ورقية إعلان على اللوحة الداخلية	رئيس البلدية، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدماتية	عند صدور التعميم	سجل الصادر
2.2.4	الشواغر الوظيفية في البلدية					
	المواطنون الراغبون بالحصول على وظيفة	تحقيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص	- الإعلان بالصحف المحلية (صحيفة القدس،...الخ) - الموقع الالكتروني للبلدية - صفحة التواصل الاجتماعي	شؤون الموظفين، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدماتية	عند الإعلان عن أي شاغر	مراجعة ملف الموارد البشرية
2.3	الهندسة					
2.3.1	قانون البناء والتنظيم					
	المواطنين الموظفين	فهم النظام من اجل تسهيل تطبيقه والالتزام به	الموقع الالكتروني للبلدية كتيب	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	على الموقع الالكتروني (بعد بدء تنفيذ النظام رقم 5 للعام 2011)	سجل الصادر

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.3.2	المخطط الهيكلي وأحكامه					
	المواطنين الموظفين ذوي العلاقة	فهم المخطط الهيكلي والاطلاع عالية	اللوحة الداخلية	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	يعلق باستمرار (بعد الاعتماد والانتهاء من مشروع التسوية)	مراجعة اللوحة باستمرار
2.3.3	مشروع المخطط الهيكلي الجديد					
	المواطنين الموظفين ذوي العلاقة	فهم المخطط الهيكلي والاطلاع عالية	اللوحة الداخلية	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	يعلق باستمرار	مراجعة اللوحة باستمرار
2.3.4	نشاطات وأخبار مشروع ترميم البلدة القديمة					
	المواطنين الزائرين	الحفاظ على الإرث التاريخي والحضاري	بروشورات، الموقع الالكتروني	لجنة الاعمار	سنويا، وعلى الموقع باستمرار	مراجعة الموقع
2.3.5	نشاطات وتعليمات خاصة بالمشاريع					
	المواطنين	إعلام المواطنين	الموقع الالكتروني نشرات خاصة	مدير دائرة الهندسة، مدراء الدوائر	شهرياً	سجلات المشاريع مراجعة اللوحة الداخلية مراجعة الموقع الالكتروني
2.4	التخطيط والمشاريع					
2.4.1	الخطة التنموية المحلية (الإطار التنموي الاستراتيجي)					
	المواطن مؤسسات المجتمع المدني الجهات المانحة	المشاركة في متابعة ومراقبة تنفيذ الخطط تجنيد الأموال	الموقع الالكتروني كتيب الخطة الإستراتيجية المراسلات الرسمية (بريد، رسائل الكترونية)	رئيس البلدية ، رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي ، العلاقات العامة.	وحدة للخطة المنهية وكلما تم تحديثها	كتيبات (مطبوعات) الصفحة الالكترونية.
2.4.2	خطة البلدية التنموية السنوية					
	المواطنين مؤسسات المجتمع المدني الجهات المانحة	المشاركة في متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة تجنيد الأموال	الموقع الالكتروني كتيب الخطة الإستراتيجية المراسلات الرسمية (بريد، رسائل الكترونية)	رئيس البلدية ، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمائية ، العلاقات العامة.	الصفحة الالكترونية	سنوياً

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.4.3	بيانات المساحات والأراضي					
	المواطنين داخل حدود البلدية	معرفة قيود الأراضي والملكيات الخاصة بهم تسجيل العقارات	الموقع الإلكتروني مراجعة خدمات الجمهور والاطلاع على سجلات قسم الأراضي والأملاك. سجلات دائرة الأملاك (وزارة المالية).	قسم المساحة، مركز خدمات الجمهور، العلاقات العامة	عقب تحديث السجلات	الصحف اليومية، لوحة الإعلانات الداخلية، الصفحة الإلكترونية.
2.4.4	المشاريع المنجزة					
	المواطنين	النزاهة والشفافية الاطلاع على انجازات البلدية	المواقع الإلكترونية نشرات ومجلات (دورية وغير دورية) اجتماعات جماهيرية (جلسات استماع) وسائل الإعلام المحلية	مدير التخطيط والمشاريع، العلاقات العامة	كل 6 أشهر	ملفات المشاريع في دائرة التخطيط الصفحة الإلكترونية
2.4.5	المشاريع الجارية					
	المواطنين سكان الأحياء المستهدفة	النزاهة والشفافية الاطلاع على انجازات البلدية مشاركة المجتمع في تذليل العقبات	المواقع الإلكترونية اجتماعات جماهيرية (جلسات استماع) وسائل الإعلام المحلية	مدير التخطيط والمشاريع، العلاقات العامة	شهرياً	وسائل الإعلام أحياناً والموقع الإلكتروني دائماً
2.5	الشؤون المالية					
2.5.1	الموازنة التقديرية والميزانية الفعلية					
	وزارة الحكم المحلي	الاعتماد والمصادقة على الموازنة انسجاماً مع القانون	رسائل رسمية	رئيس البلدية، المدير المالي، العلاقات العامة	شهر 11 من كل عام	مراجعة ملف المراسلات مع وزارة الحكم المحلي في البلدية

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.5.2	التقارير المالية الشهرية					
	المجلس البلدي وزارة الحكم المحلي المجتمع المحلي	التحقق من دقة التقارير مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	الموقع الالكتروني للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي، العلاقات العامة	شهرياً	سجلات الدائرة المالية
2.5.3	الديون					
	وزارة الحكم المحلي وزارة المالية المكلفين من المواطنين	تحصيل المستحقات من وزارة المالية ومن المكلفين	رسائل خطية المواقع الالكترونية للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي، العلاقات العامة	سنوياً	سجلات الدائرة المالية أرشيف المواقع الالكترونية
2.5.4	تقرير المدقق الخارجي					
	المجلس البلدي وزارة الحكم المحلي المجتمع المحلي	التحقق من دقة البيانات المالية مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	الموقع الالكتروني للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي، العلاقات العامة.	سنوياً	سجلات الدائرة المالية
2.5.5	تقرير دائرة الرقابة والتدقيق					
	وزارة الحكم المحلي ديوان الرقابة المالية والإدارية	التحقق من دقة البيانات المالية مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	الموقع الالكتروني للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي ، مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.	سنوياً	سجلات الدائرة المالية
2.6	العطاءات والمشتريات					
2.6.1	عطاءات المشاريع					
	المجتمع المحلي القطاع الخاص المؤسسات العامة الجهات المانحة	النزاهة والشفافية تنفيذ المشاريع، استقطاب الجهات المانحة، المتابعة من الجهات المعنية،	الصحف اليومية، المواقع الالكترونية للبلدية وسائل الإعلام المتاحة	رئيس البلدية، مدير دائرة العطاءات والتوريدات، مدير العلاقات العامة / قسم الإعلام	حال اقرار العطاء من المجلس البلدي	سجل القرارات شروط العطاء لدى وحدة العطاءات، المراسلات الداخلية بين

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
		استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتذليل العقبات.				الدوائر.
2.6.2	استدراجات العروض					
	المجتمع المحلي القطاع الخاص المؤسسات العامة الجهات المانحة	النزاهة والشفافية تنفيذ المشاريع، استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتذليل العقبات.	المواقع الالكترونية للبلدية وسائل الإعلام المتاحة	رئيس البلدية، مدير دائرة العطاءات والتوريدات، مدير العلاقات العامة / قسم الاعلام	حال إقرار الاستدراج من المجلس البلدي	سجل القرارات وثائق الاستدراج، المراسلات الداخلية بين الدوائر.
2.7	خدمات الجمهور					
2.7.1	الديون					
	المكلفون من المجتمع المحلي	تسديد الديون والاستفادة من التسهيلات	إصدار فواتير الخدمات وتوزيعها على المشتركين والمكلفين	مدير دائرة خدمات الجمهور، المدير المالي، موظفي توزيع الفواتير والتحصيلات.	شهرياً	شعبة الفوترة، الفواتير.
2.7.2	أدلة الإجراءات					
	المجتمع المحلي المؤسسات المحلية القطاع الخاص	التعرف على نوع وطبيعة الخدمات المقدمة وآلية الحصول عليها والاستفادة منها.	نشرات مطبوعة توزع في خدمات الجمهور، المواقع الالكترونية للبلدية	توزيع المطبوعات مجاناً في خدمات الجمهور بعرضها على الكاونتر، ترسل مادة الأدلة من قبل رئيس قسم خدمات الجمهور بعد مصادقتها من المجلس البلدي إلى مدير العلاقات العامة ثم	تحضر مرة واحدة وتحديث كلما طرأ أي تغير في الأنظمة أو تحسن للخدمات، ويعلن عنها مرة واحدة	وجودها في مركز خدمات الجمهور تصفح نوافذ الموقع الالكتروني للبلدية.

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
				يقوم موظف الإفصاح بنشرها على الموقع الإلكتروني.		
2.7.3	رسوم الخدمات والخصومات التشجيعية					
	المجتمع المحلي المؤسسات المحلية القطاع الخاص	التعرف على رسوم الخدمات المقدمة والتسهيلات والخصومات المتعلقة بها وآلية والاستفادة منها.	إعلانات على لوحة الإعلانات الداخلية وأروقة البلدية، المواقع الإلكترونية للبلدية.	المجلس البلدي، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدماتية، مدير العلاقات العامة، قسم الإعلام الذي يقوم بنشرها على لوحة الإعلانات والموقع الإلكتروني.	رسوم الخدمات: مطع كل عام لمرة واحدة. الخصم والتسهيلات: كلما صدر قرار بذلك وخلال 3 أيام من صدوره.	سجل قرارات المجلس البلدي الدائرة المالية لوحة الإعلانات الموقع الإلكتروني
2.7.4	برنامج توزيع مياه الشرب على الأحياء					
	مشتركي المياه بالدرجة الأولى ثم المواطنون	معرفة مواعيد وصول المياه للأحياء	عبر الإذاعات الإعلامية، المواقع الإلكترونية للبلدية.	قسم المياه يضع البرنامج ويحدثه وينشره، قسم الإعلام يقوم بالنشر على الموقع الإلكتروني.	يوميًا / خاصة خلال شهر الصيف	سجلات قسم المياه لوحة الإعلانات الموقع الإلكتروني
2.8	صندوق الشكاوي					
	دراسة والرد على الشكاوي : خلاصة شهرية بعنوان الأسئلة الأكثر تكراراً وإجابتها بشكل عام.					
	المواطنون، أصحاب الشكاوي	تلقي ردود وحلول للاستفسارات والاقتراحات المقدمة للبلدية	الهاتف، الفاكس، الموقع الإلكتروني (كيفما يريد صاحب الشكاوي وحسب توفر العناوين)	لجنة صندوق الشكاوي،	شهرياً	سجل الشكاوي والاقتراحات الردود العامة على الموقع الإلكتروني والفيس بوك.

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.9	العلاقات العامة					
نشاطات البلدية وأخبار الوفود والزيارات الخارجية والاتفاقيات والتوأمة واللقاءات الجماهيرية والفعاليات المشتركة مع المؤسسات الأخرى.						
	المواطنون المؤسسات المحلية الجهات المانحة	قياس رضا الجمهور عن أداء وانجازات ونشاطات البلدية وتعزيز الثقة مع المجتمع المحلي، والترويج لمشاريعها التنموية، والتشبيك مع المحيط الخارجي بما يخدم المصلحة العليا.	هاتف فلكس انترنت مطبوعات لوحة الإعلانات الداخلية الموقع الالكتروني الفييس بوك	المجلس البلدي، رئيس البلدية، مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدماتية، مدير العلاقات العامة. موظف الإعلام	كلما اقتضت الضرورة	سجلات وملفات الإدارة ملفات وحدة العلاقات العامة مطبوعات ومنشورات الموقع الالكتروني الفييس بوك
2.10	قسم الصحة					
2.10.3	نشاطات القسم وتوعية عامة					
	المجتمع المحلي	التعريف بمهام القسم وطبيعة الخدمات المقدمة، والدعوة للمشاركة في الندوات التوعوية في مجال جمع النفع الصلبة ومراقبة الأغذية والأسواق وإجراءات السلامة العامة في مزاولة الحرف والصناعات الخفيفة.	إعلانات على اللوحة الداخلية بوسترات المواقع الالكترونية للبلدية	رئيس قسم الصحة، مدير العلاقات العامة، موظف الإعلام	شهرياً	سجلات قسم الصحة المواقع الالكترونية

