



**دليل إجراءات الرقابة
على أعمال الهيئات
المحلية**

مقدمة :

تعمل الإدارة العامة للتوجيه والرقابة للعمل على النهوض بكادر الوزارة العامل في إحدى الوظائف الرئيسية للوزارة والتي تعبر عن العلاقة القانونية مع الهيئات المحلية، إن تطوير أدوات العمل ورفع كفاءة كادر العاملين في الرقابة على أعمال الهيئات المحلية كأساس في تطوير عمل الوزارة على هذا الصعيد.

أنجزت الوزارة وعلى مدار السنوات الأخيرة نظام رقابي فاعل وشامل على كافة الهيئات المحلية وبالمقابل يجري العمل على تطوير نوعية وكفاءة هذا النظام وأدواته التنظيمية والتقنية وذلك ضمن الإمكانيات المتاحة.

إن أهم ما يميز دليل عمل الرقابة على أعمال الهيئات المحلية إعداده بأيدي نخبة من كادر الوزارة ممثلة بإداراتها ومديرياتها والذين عملوا بجهد مخلص يستحق كل التقدير والثناء على هذا الإنجاز النوعي والذي يشكل نموذجاً لكافة إدارات العمل، حيث أن العمل وفقاً لأدلة مهنية يشكل رافعة ومرشداً للعاملين على مساندة كادر الهيئات المحلية للعمل بنزاهة وشفافية مع جميع المواطنين وبما يساهم في تحسين الخدمات وتطويرها مما يعزز العلاقة التشاركية ما بين المواطن وهيئته المحلية.

وفي النهاية أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لكل من ساهم في إصدار الدليل وأخص بالذكر الأخوات والأخوة أعضاء لجنة الدليل والذين يمثلوا النخبة من كادر الوزارة بكافة تخصصاتها.

محي الدين العارضة

مدير عام الإدارة العامة للتوجيه والرقابة

أهداف الرقابة :

١. ضمان سلامة النشاط المالي، وحسن استخدام المال العام في الأغراض التي خصص من أجلها.
٢. ضمان كفاءة الأداء، وحسن استخدام السلطة والكشف عن الانحرافات أينما وجدت.
٣. مدى انسجام ومطابقة النشاط المالي والإداري في الهيئات المحلية للقوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم النافذة.
٤. ضمان الشفافية والنزاهة والوضوح في الأداء العام وتعزيز الثقة والمصداقية في السياسات المالية والإدارية.

أهداف الإدارة العامة للتوجيه والرقابة :

١. تطوير مستوى الاتصال مع الهيئات المحلية.
٢. الارتقاء بالمعايير والمواصفات والإجراءات المطبقة في عملية التوجيه والرقابة.
٣. خلق بيئة قانونية لعمل الهيئات المحلية.
٤. تطوير العنصر البشري.
٥. إنشاء وتعزيز نظام معلوماتي (MIS) وإداري داعم لزيادة الكفاءة والفاعلية.
٦. إنشاء وتعزيز علاقة تكاملية بين دوائر الوزارة ومديرياتها المختلفة بوساطة نظام اتصال فعال وتنسيق العلاقة مع الجهات الرقابية الخارجية.
٧. تعزيز التنسيق والتكامل مع الجهات الرقابية على المستوى الوطني.

اختصاصات دائرة الرقابة :

١. إعداد الخطط والبرامج لتمكين موظفيها من القيام بواجباتهم.
٢. التحقق من قيام الهيئات المحلية من ممارسة مهامها بصورة سليمة وفعالة ضمن الأصول.
٣. مراقبة نفقات وإيرادات الهيئات المحلية.
٤. تنفيذ السياسات الخاصة بالرقابة والتوجيه، بما يضمن تعزيز الشفافية والمصداقية والوضوح في أعمال الهيئات المحلية.

فريق العمل :

بناءً على قرار عطوفة الأخ المهندس مازن غنيم وكيل الوزارة تم تشكيل فريق عمل مكون من الأخوة الآتية أسماؤهم:

١. رائد الشرباتي / رئيس اللجنة.
٢. صفيه المشرف.
٣. م. سونيا الزبيدي.
٤. ضحى عاكف.
٥. فادي نوفل.
٦. م. بهيسه الأسعد.
٧. غضنفر كمنجي / منسق اللجنة.

إن نطاق عمل دائرة الرقابة يشمل الرقابة الإدارية والمالية والهندسية والمشاريع في المجالات الآتية :

١. الشؤون الإدارية:

- شؤون الموظفين.
- مجلس إدارة الهيئة المحلية.
- سجلات الهيئة وملفاتها والأرشيف.
- المستودع.
- قسم الحركة.
- أية أمور إدارية أخرى.

٢. الشؤون المالية:

- التدقيق في مشاريع الهيئة المحلية (مياه، وكهرباء ونفايات . . . الخ).
- التدقيق في إيرادات الهيئة المحلية.
- التدقيق في مصروفات ومدفوعات الهيئة المحلية.
- تدقيق الموازنة.
- جرد الصندوق.
- مراجعة تسوية البنوك.
- أية أمور مالية أخرى.

٣. الشؤون الهندسية:

- الاطلاع على معلومات عامة عن الهيئة المحلية.
- الاطلاع على سجل محاضر جلسات اللجنة المحلية للتنظيم والبناء.
- التدقيق في ملفات الترخيص.
- التدقيق في معاملات الإفراز.

مهام وواجبات دائرة الرقابة :

١. الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات وإجراءات العمل والموارد البشرية والمادية.
٢. التأكد من توثيق الإيرادات والمصروفات في السجلات حسب الأصول واستخدامها في الأوجه المخصصة لها وفق الأصول.
٣. التأكد من أن الأصول والممتلكات المختلفة قد تم امتلاكها أو شراؤها أو توظيفها أو تأجيرها أو استخدامها وفق المواصفات والخطط الموضوعية لها.
٤. التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات المالية والإدارية وحفظها حسب الأصول.
٥. تقييم قرارات مجلس الهيئة المحلية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.
٦. متابعة حضور موظفي الهيئة المحلية لدى الشؤون الإدارية وحثهم على إعداد كشوف بأسماء الموظفين غير الملتزمين بأوقات الدوام الرسمي.
٧. التدقيق في الإجراءات الإدارية النازمة لدوام العاملين في الهيئة المحلية.
٨. تدقيق سجلات قسم اللوازم للتحقق من إدخال المواد بشكل صحيح وإخراجها حسب الأصول.
٩. التدقيق في تنظيم عمل المستودعات بما يضمن سلامتها والتأكد من سلامة الإجراءات الإدارية اللازمة لتنظيم الموجودات وتداولها، وان بطاقات الصنف والفهرسة موجودة، بحيث يسهل الوصول الى المادة بشكل صحيح.
١٠. التفتيش على أوامر الحركة للسيارات والتحقق من سلامة الاستخدام لأغراض العمل ومطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة.
١١. الفحص والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.



- التدقيق في أذون الإشغال.
- التدقيق في أعمال مراقبة الأبنية.
- التدقيق في أذون الصب.
- أية أمور أخرى متعلقة بالشؤون الهندسية.

٤. المشاريع:

- التمويل.
- التحضير للعطاءات.
- الإعلان.
- تشكيل اللجان.
- فتح العطاءات والعروض.
- تقديم العطاءات والعروض.
- تقييم العطاءات والعروض.
- إشعار الوزارة.
- إحالة العطاء.
- توقيع العقود.
- التنفيذ.
- استلام المشروع وإغلاقه.
- أية أمور خاصة بالمشاريع أخرى.

إرشادات لفريق الرقابة

١. يجب أن يعلم فريق العمل انه يجب زيارة الهيئة المحلية مرتين في السنة على الأقل.
٢. قبل التوجه الى الهيئة المحلية، على فريق العمل عقد اجتماع تسيقي في المديرية وتحديد المنسق للفريق، ويتولى عملية التنسيق مع الهيئة المحلية.

٢. على فريق العمل أن يطّلع على تقرير الزيارة السابقة والتوصيات قبل الذهاب الى الهيئة والمدى الذي تمت متابعة عملية تنفيذ التوصيات من خلاله.
٤. على الفريق تحديد الفترة الزمنية الخاضعة للتدقيق.
٥. الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات ومواكبة أية تطورات على هذا الصعيد.
٦. على فريق العمل الاطلاع على الموازنة المصادقة عليها والهيكلية وكادر الهيئة وكل ما يلزم لانجاز التقرير.
٧. التأكد من توافر كافة القوانين والأنظمة والتعليمات والتعاميم الناظمة لعمل الهيئات المحلية في مقر الهيئة.
٨. لدائرة الرقابة حق الاطلاع والحصول على أية ملفات أو بيانات أو أوراق أو مستندات أو معلومات لدى أية دائرة أو قسم أو شعبة أو عند أي موظف في الهيئة المحلية تساعدها على أداء عملها الرقابي.
٩. يلتزم فريق العمل بأداء المهام المناطة به باستقلالية تامة، وعليه أن يبذل الجهد اللازم والحياد التام والحذر المهني المعقول لإنجاز عمله، وأن يتمتع بالتدريب والخبرة والكفاءة العلمية والعملية وتحديث معلوماته الفنية والعلمية بصورة مستمرة.
١٠. على فريق العمل أن يعلم انه غير ملزم بما جاء في هذا الدليل فقط، بل يمتد عمله الى اي شيء يراه مهما وذا قيمة ضمن ما نصت عليه الأنظمة والقوانين، وأن عمله يشمل جميع أعمال الهيئة المحلية.
١١. على منسق فريق العمل إعداد تقرير مفصل، شارحاً أوضاع الهيئة المحلية. ويشتمل هذا التقرير على جميع المجالات (الادارية والمالية والهندسية والمشاريع) واية أمور أخرى تخص الهيئة المحلية، إضافة إلى ضرورة وضع النتائج والتوصيات ووجهة نظر فريق الرقابة في الهيئة المحلية.

يُقرأ هذا الدليل بجانب :-

- ✓ قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (١) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته.
- ✓ نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (١) للعام ٢٠٠٩.
- ✓ النظام المالي الفلسطيني للهيئات المحلية للعام ١٩٩٩.
- ✓ نظام رواتب رؤساء الهيئات المحلية ومكافآت أعضاء المجالس لسنة ٢٠١٢.

معلومات عامة في التقرير الأول

المحافظة	الهيئة	تصنيف الهيئة
عدد السكان	عدد أعضاء المجلس	إجمالي الموازنة

رئيس الهيئة	نائب الرئيس
رقم الهاتف	رقم الهاتف

المستشار القانوني الخارجي:			
الحسابات البنكية			
البنك	رقم الحساب-دينار	رقم الحساب-شيك	رقم الحساب-دولار

✓ نظام بشأن توريد المواد وتنفيذ الأعمال في الهيئات المحلية رقم (١) للعام ١٩٩٨.

✓ قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (٧٩) لعام ١٩٦٦ .

✓ نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (٥) للعام ٢٠١١.

✓ التعميم والتعليمات الصادرة عن الوزارة.

✓ عقد المفاوضة الموحد (فيدك ١٩٩٩).

✓ مراعاة أية تحديث أو تعديل يطرأ على القوانين والأنظمة وأية تعليمات أو تعاميم تصدر بناءً

على مستجدات العمل.

يقوم فريق العمل بصياغة تقرير متخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

١ . البدء بمواطن القوة والإيجابيات في عمل وأداء الهيئة المحلية.

٢ . ذكر مواطن الضعف في عمل وأداء الهيئة المحلية.

٣ . في تقرير الزيارة الثانية يتم بداية التقرير بالتوصيات التي التزمت بها الهيئة بناءً على التقرير الأول والتوصيات التي لم تلتزم بها.

٤ . ملاحظات هامة يرى فريق التدقيق أهمية إضافتها في التقرير.



الشؤون الإدارية

أولاً: شؤون الموظفين

١. الهيكلية الإدارية: على فريق العمل اتباع الخطوات الآتية:

- أ. معرفة تصنيف البلدية، وذلك باستخراج قرار التصنيف من مديريته قبل الذهاب الى البلدية.
- ب. التأكد من وجود هيكلية للهيئة المحلية مصادق عليها من قبل الوزارة وفقاً للتصنيف الرسمي.
- ت. فحص قائمة الموظفين ومقارنتها مع الكادر المصادق عليه استناداً إلى طبيعة التعيين ونوع العقد.

٢. التعيين: على فريق العمل التأكد من:

- أ. وجود شواغر في الهيكلية المصادق عليها.
- ب. التأكد من وجود وصف وظيفي حسب الهيكلية المصادق عليها.
- ت. مراعاة التعيين حسب المواد رقم (١٠، ١١، ١٢) من نظام موظفي الهيئات المحلية.

٣. الرواتب: على فريق العمل مراعاة الأمور الآتية:

- أ. تكون الرواتب والدرجات حسب الموازنة وبراءة التشكيلات المصادق عليها.
- ب. الرواتب حسب المؤهلات وحسب المسمى الوظيفي.
- ت. حساب الراتب وفقاً لنظام موظفي الهيئات المحلية ويجب أن تؤخذ عينة من قسائم الرواتب ومقارنتها والتأكد من مطابقتها.
- ث. التأكد من دفع الرواتب عن طريق البنك.
- ج. يتم خصم ما للهيئة المحلية من مستحقات على الموظفين من رواتبهم بما يتلاءم ونص المادة (٥١) من قانون التنفيذ رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٥ إذ إنه لا يجوز الحجز على الأجور والرواتب والمكافآت وملحقاتها من بدلات وعلاوات وفقاً لقانون التقاعد العام الا بمقدار الربع.
- ح. العلاوات حسب ما جاءت في نظام موظفي الهيئات المحلية وتعليماته وهي (علاوة تخصص، وعلاوة إدارية، وعلاوة طبيعة عمل، وعلاوة المؤهل العلمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى،

معلومات تعباً عند كل زيارة

فترة الرقابة على الهيئة			
الفترة الحالية		الفترة السابقة	
من	إلى	من	إلى
٢٠	□ □	٢٠	□ □
تاريخ الزيارة الحالية		تاريخ الزيارة السابقة	
آخر زيارة لديوان الرقابة الإدارية والمالية		المدقق الخارجي (القانوني)	
آخر بيانات مالية مدققة			

معلومات إضافية يرى فريق التدقيق أهمية لإضافتها:

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
وعلاوة عائلية، وعلاوة غلاء معيشة، وعلاوة مخاطرة) على انه لا يجوز الجمع بين علاوتي
المخاطرة والعلاوة الإشرافية.

٤. السلف : على فريق العمل معرفة الموظفين الحاصلين على سلف مالية من الهيئة المحلية
إن وجد والتأكد من :

أ. وجود قرار مجلس بالموافقة.

ب. عدم تجاوز قيمة السلفة ضعفي الراتب.

ت. أن تسدد السلفة في نهاية السنة المالية.

٥. العمل الإضافي: على فريق العمل طلب ما يأتي:

أ. قائمة من الهيئة المحلية بأسماء الموظفين الذين كلفوا بالعمل الإضافي مع الأخذ بعين الاعتبار
درجاتهم وفتاتهم (كل من هو على الفئة العليا أو الفئة الأولى لا يستحق بدل عمل إضافي).

ب. قائمة برواتب المكلفين بالعمل الإضافي والمبالغ التي حصلوا عليها جراء العمل الإضافي والتأكد
من عدم تجاوز ما قيمته ٢٥٪ من الراتب بدل عمل إضافي.

ت. التكليف من المسؤول المباشر لكل موظف تم تكليفه بالعمل الإضافي.

ث. مراجعة الموازنة للتأكد من وجود بند يغطي تكاليف العمل الإضافي.

٦. الاقطاعات الضريبية:

على فريق العمل التأكد من أن جميع الرواتب والمكافآت الخاصة بموظفي وأعضاء الهيئة المحلية
قد خضعت لضريبة الدخل وتم ختم كشف الرواتب من دائرة الضريبة.

٧. التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة: على فريق العمل التأكد من:

أ. أعمار كافة الموظفين العاملين في الهيئة المحلية (مبتئين، وغير مبتئين، ومشاريع، وعقود،
ومياومة) (يجب أن لا يتجاوز سن الموظف الستين عاما).

ب. وجود حساب بنكي فعال لدى الهيئة خاص بالتقاعد يتم إيداع عائدات التقاعد فيه.

ت. الموظف الذي يخضع للتقاعد، هو كل موظف قضى (١٥ سنة) فأكثر وهو مصنف ومثبت على
الهيكلية يستحق راتبا تقاعديا في نهاية الخدمة.

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
ث. الموظف غير الخاضع للتقاعد، هو الموظف الذي لم يتم إدراجه على هيكلية الهيئة أو من لم
يمض على تعيينه (١٥ سنة) يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

ج. قائمة الموظفين المحالين على التقاعد (يجب أن يتم التأكد من نظام التقاعد المتبع وضرورة
إثبات أن المتقاعد لا زال على قيد الحياة).

٨. مراجعة قائمة الموظفين غير المدرجين على الهيكلية (المشاريع والمياومة والعقود)
ورواتبهم.

(يجب التقيد بما جاء في نظام موظفي الهيئات المحلية على وجه الخصوص) نظرا لان النظام
يسمح لرئيس الهيئة بتعيين موظفين حسب نظام المياومة، فهنا يقع المحذور وعليه يجب التأكد من
وجود بند في الموازنة مخصص لأعمال المياومة.

٩. مراجعة ملفات الموظفين والتأكد من سلامتها:

يجب أن يكون في الهيئة المحلية ملف لكل موظف يحتوي على الوثائق الثبوتية الأصلية وكل مسوغات
التعيين.

١٠. التزام الموظف بالدوام: على فريق العمل متابعة حركة دوام الموظفين كما يأتي:

أ. طلب قائمة لجميع الموظفين في الهيئة بغض النظر عن نوع التعيين (مثبت، وغير مثبت،
ومياومة، ومشاريع، وعقد، وأخرى).

ب. طلب سجل الدوام أو تقرير ساعة الدوام من المسؤول الإداري للتأكد من أن جميع الموظفين
يوقعون على سجل الدوام عند الحضور والمغادرة ومقارنة أسماء الموظفين مع الأسماء التي
وجدت في سجل الدوام أو تقرير الساعة.

ت. مراجعة أذون المغادرة الرسمية والخاصة، وذلك بالتأكد من وجود نموذج للمغادرة سواء أكان
رسميا أم خاصا، ويكون هذا النموذج موقعا من المسؤول المباشر للموظف والتأكد من أنه
يتم احتساب المغادرة الخاصة وخصمها من رصيد الإجازات وإذا كان رسميا يجب أن يوضح
السبب.

ث. التدقيق في الإجازات من حيث ترصيدا وترحيلها.



دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية

خ. يجب أن تكون المحاضر في عهدة رئيس الهيئة المحلية أو من يوكله بها.

د. التدقيق على التزام عضوات الهيئات المحلية بحضور جلسات المجلس.

٣. راتب رئيس الهيئة: على فريق العمل التأكد من تطبيق النظام الصادر عن مجلس

الوزراء في تاريخ ٢٠١٢/٧/٣١ في جلسته رقم (١١) المتعلقة بهذا الشأن.

أ. معرفة الإجازات التي يستحقها رئيس الهيئة (يجب أن يتأكد فريق العمل من أن الإجازة التي يأخذها رئيس الهيئة ترصد وضمن نموذج وكم يستحق).

ب. وجود قرار يتعلق بالميزات التي يحصل عليها رئيس الهيئة (سيارة، هاتف،... إلخ).

ت. التأكد من أنه يتم خصم الديون المترتبة على رئيس الهيئة إن وجدت من راتبه (بدل الخدمات مثل الماء والكهرباء والضرائب الأخرى).

٤. راتب نائب رئيس الهيئة: - على المراقب التأكد:-

أ. من مطابقة دوام نائب الرئيس مع إجازة الرئيس.

ب. في حال غياب رئيس الهيئة المحلية، بسبب الخروج في إجازة أو مهمة رسمية خارج الوطن، يمنح نائب الرئيس مكافأة مالية تعادل قيمة راتب رئيس الهيئة المحلية عن فترة غيابه.

ت. عدم الجمع بين بدل الجلسات والراتب الشهري للرئيس أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).

٥. مكافأة أعضاء مجلس الهيئة: على فريق العمل التدقيق في:

أ. المكافأة التي يحصل عليها الأعضاء بما ينسجم والنظام الصادر عن مجلس الوزراء في تاريخ ٢٠١٢/٧/٣١ في جلسته الخاصة رقم (١١).

ب- قيام العضو بتسديد ما عليه من دين وأن يتم خصم الديون من المكافأة.

ت- التأكد من الرئيس أو نائب الرئيس أو أي عضو لم يصبحوا ذا منفعة من الهيئة المحلية (قانون الهيئات المحلية مادة (١٣).

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية

١١. إنهاء خدمات الموظف: على فريق العمل التأكد من:

أ. وجود مبرر قانوني لإنهاء خدمات الموظف (بلوغ السن القانوني- التقاعد- أو عدم اللياقة الصحية، والاستقالة، أو جنحة، أو وفاة، إذا انقطع عن العمل مدة ١٥ يوماً متواصلة بغير عذر).

ب. إتباع الإجراءات القانونية اللازمة لإنهاء الخدمات.

١٢. فحص عمل الرقابة الداخلية في الهيئة المحلية إن وجد، وإن لم يوجد، يجب التأكد من تفعيل النظام والذي يركز على العلاقة التكاملية بين دوائر الاختصاص في الهيئة المحلية

ثانياً: مجلس إدارة الهيئة المحلية

على فريق العمل التأكد من وجود قرار لتصنيف الهيئة المحلية ومعرفة عدد أعضاء الهيئة المحلية وقائمة بأسمائهم، وذلك للتأكد من عقد الجلسات بنصاب قانوني بالإضافة إلى عدم تغيب العضو أكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر.

١. التأكد من إصدار دعوات لأعضاء الهيئة المحلية مكتوبة وقبل يوم واحد على الأقل ووجود جدول الأعمال.

٢. على فريق العمل الاطلاع على محاضر جلسات الهيئة المحلية والتأكد من:

أ. يجب أن تكون المحاضر موثقة ومكتوبة على ورق ضمن سجل أو دفتر خاص.

ب. كل محضر له رقم وتاريخ، وكل قرار له رقم.

ت. التأكد من أن المجلس يعقد جلسة واحدة أسبوعياً على الأقل.

ث. أن تكون المحاضر موقعة من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وخالية من الشطب أو استخدام حبر الطمس (التيكس).

ج. التأكد من قانونية القرارات الصادرة عن المجلس ومقارنتها مع القوانين والأنظمة والتعليمات والتعاميم.

ح. التأكد من مصادقة الحكم المحلي على القرارات التي بحاجة إلى مصادقة.



رابعاً: المستودع: على فريق العمل التأكد من:

١. وجود سجل للمستودع يحتوي على جميع الأصناف الموجودة في المستودع.
٢. وجود سندات الإدخال والإخراج والتأكد من التسجيل الفوري للحركات وعدم التأجيل وذلك ضمن مستندات مرقمة تسلسلياً ومصادق عليها حسب الأصول مع العمل على ترصيد المجاميع بحيث تبين الداخل أو الخارج وطريقة خصم الخارج.
٣. اخذ عينات عشوائية من سندات الإدخال والإخراج ومقارنتها مع ما هو موجود في المستودع والسجل.
٤. قيام الهيئة المحلية بالتأمين على محتويات المستودع.
٥. وجود جهاز إنذار وجهاز إطفاء وكاميرا مراقبة.
٦. فصل المهام الوظيفية خاصة الاستلام والإدخال والإخراج والجرد.
٧. تبويب الأصناف وترتيبها على الرفوف ونظافة المستودع وترقيم وترميز كافة الأصناف والرفوف بشكل يسهل الوصول إليها، بهدف تسهيل عملية الجرد والتحقق والعد.
٨. عمل جرد نصف سنوي للمستودع.
٩. وجود لجنة استلام للمشتريات مشكلة بقرار مجلس الهيئة المحلية.
١٠. وجود لجنة إتلاف مشكلة حسب الأصول.
١١. عمل جرد فجائي من حين لآخر ودوري وتوثيق الجرد كتابياً في محاضر رسمية موقعه حسب الأصول.
١٢. وضع السعر على كل وحدة بهدف تقييم الموجودات في حال استخدام الاستحقاق المعدل أو الكامل في المحاسبة.
١٣. تدوير الموظفين وجعل الاجازات اجبارية لامناء المستودع.
١٤. تطبيق نظام العهد فيما يختص باللوازم.

ثالثاً: سجلات الهيئة وملفاتها وأرشفتها:

١. **سجلات الصادر والوارد: على فريق العمل التأكد من:**
 - أ. وجود سجلات وارد وصادر لتوثيق جميع المراسلات الواردة والصادرة وان يكون هناك رقم متسلسل وكتابة التاريخ، والتأكد من أنه يتم حفظ المراسلات في ملفات خاصة.
 - ب. حفظ الملفات المغلقة في عهدة موظف مسؤول وضمن نظام سهل الرجوع إليه.
٢. **سجل الأثاث والممتلكات: على فريق العمل التأكد من:**
 - أ. وجود سجل للأصول الثابتة وأملاك الهيئة مرقمة ومرمزة بحيث يشمل اسم الأصل وتاريخ إدخاله للهيئة. وسجل بالعقارات الخاصة للهيئة ورخصها والأراضي التي تمتلكها الهيئة.
 - ب. جميع الأملاك يجب ان تكون مسجلة باسم الهيئة المحلية وحسب الأصول.
 - ت. تأجير أملاك الهيئة (يجب معرفة كيفية التأجير ومدة التأجير).
 - ث. وجود جرد سنوي موثق لأملاك الهيئة (يجب على فريق العمل الاطلاع على هذا الجرد وطريقة تشكيل لجنة الجرد وذلك بالاعتماد على العينات العشوائية ومقارنتها بنتائج الجرد).
 - ج. هـ- إن كل أصل في الهيئة بعهددة موظف مع وجود نموذج يتم تعليقه على لوحة في غرفة الموظف مذكورا فيه ما في عهده.
 - ح. التأكد على التأمينات اللازمة.
 - خ. أي إتلاف يجب أن يكون موثقاً وضمن لجنة مشكلة من قبل المجلس.
٣. **سجل المكلفين بضريبة الأملاك:** (يجب الاطلاع على السجل واخذ عينات عشوائية للتأكد من صحة العمل بهذا السجل).
٤. **سجل المكلفين بالضريبة والمسقطات:** (يجب الاطلاع على السجل واخذ عينات عشوائية للتأكد من صحة العمل بهذا السجل).
٥. **سجل بأصحاب المهن والحرف:** (يجب الاطلاع على السجل واخذ عينات عشوائية للتأكد من صحة العمل بهذا السجل).



الشؤون المالية

أولاً: التدقيق في مشاريع الهيئات المحلية (مياه، كهرباء،... الخ).

١. التأكد من قيام الدائرة المختصة في الهيئة المحلية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لإصدار فواتير الخدمات التي تقدمها الهيئة المحلية للمكلفين جميعاً حسب النظام وموعد استحقاق المطالبة بدل هذه الخدمات.
٢. التأكد من قيام الجهة المختصة بمتابعة ما يلزم من إجراءات لقيام الجباة بتزويد الفواتير للمكلفين في الموعد المحدد.
٣. التأكد من فعالية عملية الجباية وذلك بإجراء مقارنة بين إجمالي الفواتير المستحقة والمبالغ التي تمت جبايتها خلال فترة معينة.
٤. التأكد من أن مستند القبض الفرعي بحوزة الجباة أو الصناديق الفرعية هو الوحيد الذي يستخدم في إثبات تحصيل الإيرادات، بحيث يتكون مستند القبض من نسختين تعطى النسخة الأولى للدافع والنسخة الثانية تبقى في كعب الدفتر.
٥. التأكد من أنه لا يتم استلام أية إيرادات من دون إصدار مستند قبض.
٦. التأكد من أن استلام الإيرادات لا يتم إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك ولا يجوز لأي موظف أو عضو غير مخول باستلام إيرادات باسم الهيئة المحلية.
٧. التأكد من أن دفاتر مستندات القبض مرقمة تسلسلياً وتمت طباعتها بموجب إذن طباعة صادر من مديرية الحكم المحلي.
٨. التأكد من أن عملية استلام وتسليم دفاتر سندات القبض تتم بموجب محضر استلام وتسليم حسب الأصول.
٩. التأكد من أن يحتوي مستند القبض على المعلومات الآتية:
 - أ. اسم الدافع.
 - ب. رقم الدافع "رقم الاشتراك".
 - ج. المبالغ بالأرقام والكلمات.

خامساً: قسم الحركة: على فريق العمل التأكد من: (بعد الحصول على كشف لجميع آليات الهيئة)

١. قانونية جميع آليات الهيئة المحلية من ناحية الترخيص والتأمين.
٢. رخصة السائق وتطابقها مع نوع الآلية التي يسوقها.
٣. تركيب أجهزة إنذار ضد السرقات في كل مركبة وتأمينها.
٤. ضبط استخدام السيارة بعد ساعات الدوام.
٥. سجل الحركة (يجب أن يتم تسجيل كل حركة بالسيارة من خلال نموذج معين يكون موجوداً في المركبة).
٦. فحص كمية المحروقات بالنسبة للمسافة المقطوعة (بالاعتماد على سجل الحركة يقوم فريق العمل بأخذ عينات عشوائية لفحص كمية المحروقات).
٧. التأكد من عملية الصيانة الدورية للمركبة والتكلفة التشغيلية (من أجل أن يوصي فريق العمل بإخراج المركبة من الخدمة أو لا).



د. العملة.

هـ. وصف الإيرادات المقبوضة.

و. تاريخ عملية القبض.

ز. اسم وتوقيع الشخص المخول بالقبض.

١٠. التأكد من انه في حال وجود خدمات الدفع المسبق يتم إصدار مستند قبض محوسب من خلال النظام ويقوم الجابي " الصندوق الفرعي" بتسليم النقد إلى أمين الصندوق بموجب إرسالية نقد.

١١. التأكد من قيام أمين الصندوق بتدقيق الإرسالية المعدة من قبل الجابي ومقارنتها بسندات القبض وتسلسل أرقام هذه السندات قبل أن يتم تحرير وصل الصندوق.

١٢. التأكد من أن يتم تحرير وصل الصندوق من قبل أمين الصندوق بالمبلغ الموجب بالإرسالية والتأكد من وجود توقيع أمين الصندوق عليه.

١٣. التأكد من انه يتم تحديد المبالغ التي يتم تحصيلها من مجموع الفواتير الصادرة خلال السنة المالية والتأكد من تحديد المبالغ التي يتم تحصيلها من الديون في سنوات سابقة إن وجدت.

١٤. التأكد من انه يتم تحديد المبالغ التي لم يتم تحصيلها من مجموع الفواتير الصادرة خلال السنة وترصيداها.

١٥. التأكد من انه يتم عمل تقرير مالي شهري يبين قيمة المصاريف وقيمة الإيرادات ونتيجة عمل المشروع.

١٦. التأكد من عمل تدقيق في بعض مستندات القبض الخاصة بالجباية والتي بحوزة الجباية (عشوائياً) والتأكد من صحة احتساب المبلغ المقبوض لكل خدمة على حدة.

١٧. التأكد من التزام الهيئة المحلية بتعميم الوزارة بخصوص فتح حسابات بنكية مستقلة لمشروع المياه والكهرباء كل على حدة وكافة تفاصيل التعميم.

١٨. ١٨. التدقيق على أثمان واشترابات الكهرباء وفقاً لتعليمات مجلس الوزراء والتعميم بالخصوص.

لقياس الأداء المالي للمشاريع الربحية :

• طرح المصروفات من الإيرادات الخاصة بالمشروع خلال فترة زمنية محددة وذلك لحساب الربح أو الخسارة المتحققة خلال تلك الفترة (على أساس الاستحقاق).

• لاحتساب معدل العائد على الإيرادات تقوم بقسمة صافي الوفر على إجمالي الإيرادات.

• لاحتساب نسبة الفاقد في مشروع المياه والكهرباء (الكمية المشتراة - الكمية المباعة) / الكمية المشتراة.

• التأكد من القيمة المالية للكمية المشتراة ((سعر الوحدة × الكمية) + ضريبة قيمة المضافة) والتأكد من القيمة الحالية للكمية المباعة (سعر الوحدة حسب التعرفة × الكمية)

• التأكد من اتخاذ الهيئة المحلية للإجراءات اللازمة في حال كانت نسبة الفاقد قد تجاوزت المعدل العام.

• التأكد من اتخاذ الهيئة المحلية للإجراءات اللازمة (في حال خسارة المشروع على مدى أكثر من شهر)

ثانياً : التدقيق على إيرادات الهيئة المحلية :

١. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بوضع نظام سليم للمقبوضات ومنها التأكد من تسلسل أرقام دفاتر سندات القبض، التأكد من أرقام الدفاتر الممنوحة للجباية. التأكد من قيام أمين الصندوق من استرداد سندات القبض من الجباية ومراجعة مجاميعها قبل تسليمه دفاتر قبض جديدة.

٢. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بتوفير نظام رقابة داخلية على قبض الأموال من لحظة استلامها وحتى إيداعها في البنك بما في ذلك تحرير وصل صندوق بعد مراجعة الإرسالية المعدة من قبل الجابي.

٣. التأكد من عدم الاحتفاظ بمبالغ تزيد على خمسمائة شيقل في الصندوق وإيداع المبالغ يوميا في البنك.

٤. التأكد من تأمين النقد الموجود في الخزنة وأثناء النقل إلى البنوك.

٥. التأكد من قيام المسؤول المالي في الهيئة المحلية بعمل جرد للصندوق بشكل دوري ومطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفترى حسب السجلات وذلك باحتساب إجمالي الإيراد محسوماً منه إجمالي المصروفات للتأكد من صحة المبلغ الموجود في الصندوق.

٦. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بضبط العلاقة بين الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي من خلال الإرساليات ووصل الصندوق.

٧. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بوضع الأنظمة الرقابية على مدخولات الصناديق الفرعية يوميا وضمان تسجيل المبالغ بموجب الإرساليات وتحويلها للصندوق العام وختمها.



قابض الأموال وتاريخ القبض.

٢٥. التأكد من الإيصالات المركزية والفرعية متسلسلة الأرقام.

٢٦. التأكد من أن جميع مستندات القبض منظمة بصورة صحيحة لتشتمل اسم الدافع والمبلغ بالأرقام والحروف، وسبب القبض، ورقم واسم البند بالموازنة، وتاريخ الاستلام، وختم أمين الصندوق وتوقيعه.

٢٧. التأكد من الاحتفاظ بجميع مستندات القبض ودفاتر الإيصالات لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

٢٨. التأكد من أن إلغاء أي سند قبض أو إيصال رسمي يتم بموجب قيد رسمي واضح مع ضرورة إرفاق النسخة البيضاء في دفتر سندات القبض والتأكد من إلغائها بوجود عبارة مُلغى.

ثالثاً : التدقيق على مصروفات ومدفوعات الهيئة المحلية :

١. التأكد من تشكيل اللجنة المالية حسب تعليمات الوزارة.

٢. التأكد من انه يجب أن يكون المصروف ضمن بنود الموازنة المصادق عليها حسب الأصول أو تعديلاتها أو ملحقاتها وعدم تجاوز المبالغ المخصصة لها إلا بعمل تعديل للموازنة.

٣. التأكد من حجز المبالغ المخصصة للمصروف سلفاً بما يتناسب مع أشهر السنة المالية.

٤. التأكد من انتهاء الترخيص بالمصروف مع انتهاء اليوم الأخير من العام.

٥. التأكد من أن المبلغ المصروف يتعلق بالأنشطة التي تمارسها الهيئة المحلية من أجل تنفيذ خدماتها.

٦. التأكد من أن استخدام مستند الصرف لعمليات الصرف مرفقاً بالمستندات المعززة لعمليات الصرف.

٧. التأكد من ضمان استيفاء مستند الصرف التوقيع اللازمة وهي: توقيع المحاسب، والمدقق، والمسؤول المالي للهيئة المحلية، ورئيس الهيئة المحلية، والمستلم، وأمين الصندوق.

٨. التأكد من عدم تكرار صرف أي فاتورة وذلك بالتأكد من الأتي: ١. الصرف على أساس المعاملة الأصلية. ٢. ختم النفقة المصروفة بختم مدفوع. ٣. عدم تكرار الفاتورة المعدة للصرف ٤. أن يرفق مع سند الصرف فاتورة ضريبية حسب الأصول.

٩. التأكد من أنه لا يتم صرف أي مبلغ يزيد على ٥٠ ديناراً أو ما يعادلها إلا بموجب شيك صادر بتاريخ محدد وواضح.

١٠. التأكد من أنه لا يتم صرف أي مبلغ إلا بوجود موافقة مسبقة لعملية الصرف.

٨. التأكد من وجود كفالة عدلية للحياة وأمناء الصناديق وكل المخولين بقبض الأموال.

٩. التأكد من استلام الأموال من الحياة المتنقلين بموجب إيصالات فرعية صادرة عن الهيئة المحلية بشكل يومي أو كل يومين للحياة الذين لا يحملون مبالغ تزيد عن قيمة كفالتهم المالية.

١٠. التأكد من تفرغ الإيصالات الفرعية الصادرة عن الحياة على إرساليات يتم إعدادها في الهيئة المحلية.

١١. التأكد من تدقيق الإرساليات من قبل شخص آخر غير الذي يقوم بإعدادها.

١٢. التأكد من إصدار أمر قبض من قبل شخص ثالث يحمل توقيعه بقيمة الإرسالية.

١٣. التأكد من عدم تجاوز تسلسل الإيصالات بشكل محكم.

١٤. التأكد من عدم استلام أية شيكات ما لم تكن باسم الهيئة المحلية.

١٥. التأكد من أن الشيكات صادرة عن صاحب العلاقة فقط وعدم قبول الشيكات المجيرة.

١٦. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بوضع نظام محكم لألية استلام الشيكات من قبل المخولين بذلك وضرورة تسليم الأشخاص الذين يسددون بشيكات مؤجلة للهيئة سندات استلام بها وليس سندات قبض.

١٧. التأكد من إيداع جميع الشيكات المؤجلة في حسابات الهيئة المحلية في البنوك برسم التحصيل وعدم الاحتفاظ بها في مقر الهيئة المحلية.

١٨. التأكد من متابعة الشيكات المرتجعة خلال عشرة أيام لاتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية.

١٩. التأكد من الرقابة على الحياة المتنقلين وبشكل مفاجئ من قبل المسؤول المالي في الهيئة المحلية.

٢٠. التأكد من سلامة عمل الصناديق الفرعية والصندوق المركزي من خلال الجرد المفاجئ لها.

٢١. التأكد من أن عملية قبض أي إيراد مبني على تعرفه خاصة بالهيئة المحلية يتم وفقاً لهذه التعرّف بدقة.

٢٢. التأكد من وجود نظام كفاء لآلية عملية جدولة داخل الهيئة المحلية لإيراداتها بما يتوافق مع أنظمة الهيئات المحلية.

٢٣. التأكد من عدم استلام أي مبلغ من أي مواطن أو أي جهة إلا بموجب إيصال رسمي ومن قبل شخص مخول بذلك.

٢٤. التأكد من أن الإيصالات المحررة تتضمن تفاصيل واضحة للمبالغ وبياناتها كاملة وعليها توقيع



دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
١١. التأكد من عدم صرف أي نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو انجاز المهمة أو استلام المواد في المستودعات مع تقديم الوثائق المعززة للصراف ووجود السيولة الكافية للصراف.

١٢. التأكد من مراعاة تسجيل العمليات المالية في البنود المخصصة لها مع مراعاة فصل أنواع المصاريف.

١٣. التأكد من مراعاة إجراءات صرف الرواتب والأجور والتأكد مما يأتي: ١. يتم الصرف وفقا لجدول التشكيلات المصادق عليه في الموازنة. ٢. التأكد من إصدار سند صرف بجميع المبالغ المسددة للرواتب. ٣. التأكد من صرف مستحقات العاملين بالمياومة وفقا لما هو مرصود في الموازنة. ٤. صرف الرواتب من خلال حوالة شهرية لحسابات الموظفين في البنوك. ٥. يصرف العمل الإضافي بموافقة رئيس الهيئة وفقا لنظام موظفي الهيئات المحلية بحيث لا يتجاوز ٢٥٪ من راتب الموظف. ٦. التأكد من انه في حال دفع مبالغ للاميين يجب بصم المستندات ببصماتهم. ٧. التأكد من اخذ موافقة مسبقة على صرف المكافآت أو الأجور المقطوعة.

١٤. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة المحلية بمراقبة المبالغ المرصودة للهيئة المحلية في البنوك وعدم الصرف إلا في حال توافر المبالغ المطلوبة.

١٥. التأكد من ترقيم جميع سندات الصرف بشكل متسلسل.

١٦. التأكد من عدم صرف أي مبلغ إلا للأشخاص الواردة أسماؤهم في مستندات الصرف.

١٧. التأكد من اشتغال مستند الصرف على كافة التفاصيل الضرورية وهي: ١. اسم المستفيد. ٢. نوع العملة الخاصة بسند الصرف. ٣. سعر تبادل العملة. ٤. وصف النفقة كاملا. ٥. رقم العقد أو العطاء أو قرار المجلس المتعلق بالنفقة. ٦. رقم البند كاملا. ٧. المبالغ موثقة بالكلمات والأرقام. ٨. أرقام الشيكات وتفاصيلها.

١٨. التأكد من قيام المسؤول المالي للهيئة بمراقبة الصرف من خلال إعداد تقرير شهري للمصروفات والتأكد من عدم وجود تجاوز للمخصصات.

١٩. التأكد من عدم دفع مبالغ تزيد على (٥٠٠ شيقل) لأي مستفيد إلا إذا حضر براءة ذمة من الهيئة المحلية.

٢٠. التأكد من عدم صرف المدفوعات الخاصة بإعادة الأمانات أو الودائع لأصحابها إلا عند تحقق الغاية التي استوفيت من اجلها.

٢١. التأكد انه في حال دفع مبلغ نتيجة واردات محصلة بالخطأ يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. إرفاق المستند المحصل به المبلغ.

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
ب. إقرار من الموظف المختص يحدد سبب الخطأ.

ج. إقرار من صاحب الحق للمطالبة باسترجاع المبلغ.

د. تفويض بالصراف من صاحب الصلاحية.

٢٢. التأكد من أن المبالغ التي تدفعها الهيئة كضرائب وتأمينات تحصل أولا وتسجل في حسابات الهيئة ثم يتم دفعها.

٢٣. التأكد من توقيع الموظف الذي يقوم بإجراء تعديل على مستند الصرف شريطة ألا يتعلق التعديل بالمبلغ وإلا يلغى السند ويعاد تنظيمه.

٢٤. التأكد من قيام جميع معتمدي الدفع في الهيئة تسديد السلف المصروفة لهم كسلف مشتريات في نهاية العام المالي وعدم ظهورها ضمن قيود الهيئة المحلية وكذلك السف الممنوحة للأقسام والموظفين حسب كتب الموافقة.

٢٥. التأكد من التزام الهيئة بعدم الصرف على المكشوف مهما كانت الأسباب وذلك بمراجعة الكشوفات البنكية والتدقيق في الأرصدة الخاصة بهذه الكشوفات إلا بعد الحصول على موافقة وزير الحكم المحلي.

٢٦. التأكد من أن الهيئة تلتزم بعمل براءة ذمة للمقاولين الذين ينفذون مشاريع للهيئة والذين عليهم ذمم مالية للهيئة الالتزام بعدم تسليمهم دفعاتهم المستحقة إلا بعد عمل تقاص داخلي يبين ما عليهم وما لهم من التزامات.

٢٧. التأكد من أن جميع سندات الصرف التي تحرر مقابل مشتريات توريد أو توريد مواد أو تنفيذ أعمال قد أرفقت بالفواتير الضريبية اللازمة وشهادة خصم مصدر للمبالغ التي تزيد على ٢٥٠٠ شيقل وفي حال عدم توافر خصم مصدر يتم استقطاع ما قيمته ١٠٪ من الفاتورة وتوريدها الى الدائرة الضريبية.

٢٨. التأكد من أن جميع سندات الصرف التي تحرر مقابل مشتريات أو توريد مواد أو تنفيذ أعمال والتي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠ شيقل) يتم عمل استدرج عروض بها والتي تتجاوز (١٠٠٠٠ شيقل) يتم عمل عطاء لها.

٢٩. التأكد من أن المجلس قد أدرج في موازنته المصادق عليها قيمة توريد المواد أو تنفيذ الأعمال قبل إعلانه عن رغبته في التوريد أو التنفيذ.

٣٠. فيما يتعلق بالرواتب ومكافآت الأعضاء الالتزام بخصم ما على الموظفين من ضريبة دخل أو تأمين صحي من راتبه قبل تسليمه الراتب.



رابعاً : تدقيق الموازنة :

١. التأكد من قيام الهيئة المحلية بتقديم موازنة سنوية للوزارة من أجل المصادقة عليها قبل بداية السنة المالية تحتوي على الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة القادمة مرفقا بها جداول تشكيلات الموظفين والتوضيحات والتفصيلات اللازمة وحسب بلاغ إعداد الموازنة.
٢. التأكد من مصادقة معالي وزير الحكم المحلي على الموازنة.
٣. التأكد من عدم تجاوز النفقات الواردة في بنود الموازنة للمبالغ المخصصة لها.
٤. التأكد من انه في حال وجود زيادة في المبلغ المطلوب إنفاقه عما هو مخصص في الموازنة أن يتم توفيره من أحد البنود الزائدة أو إيجاد موارد إضافية لتغطية المبلغ وعمل تعديل للموازنة.
٥. التأكد من إخطار المسؤول المالي للهيئة من قبل الأقسام المختصة عن نفاذ المخصصات المالية قبل انتهاء المدة المخصصة لذلك.
٦. التأكد من تقييد المصروفات المستردة في دفاتر المخصصات التي تعود عليها.
٧. عمل تحليل لبنود الموازنة (الإيرادات والمصاريف) مقارنة بالأداء الفعلي للهيئة المحلية وذلك من خلال الجدول الآتي:

الموازنة التشغيلية أو	الفعلي عن الفترة (....)	المصدق عن نفس الفترة	الانحراف	نسبة الانحراف	إيجابي / سلبي
----------------------------	-------------------------	----------------------	----------	---------------	---------------

خامساً : جرد الصندوق :

١. التأكد من قيام المحاسب باستخراج كشف الصندوق نهاية كل يوم مبيناً الرصيد الافتتاحي بداية اليوم ومبلغ المقبوضات ومبلغ المدفوعات والرصيد الدفترى واثبات ذلك في محضر الجرد.
٢. التأكد من القيام بعملية الجرد الفعلي للرصيد النقدي حسب العملات المختلفة واثبات الرصيد الفعلي في محضر الجرد مع التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق ولجنة الجرد.
٣. التأكد من انه في حال وجود أية فروقات يتم إثبات ذلك في محضر الجرد وعلى أمين الصندوق استكمال المبالغ ومن ثم عمل التسويات في اليوم التالي إذا ثبت وجود أخطاء في عمليات الإثبات.
٤. التأكد من انه في حال العجز نتيجة (اختلاس) أو عجز أمين الصندوق عن إثبات الفروقات يتم اتخاذ الإجراءات القانونية من قبل رئيس الهيئة المحلية، وفي حال تم اكتشاف عجز في الصندوق من قبل فريق العمل المالي أثناء جولة الرقابة يتم عمل محضر وضبط الجرد ويوقع عليه المحاسب وأمين الصندوق ورئيس الهيئة المحلية من أجل اتخاذ المقتضى القانوني.
٥. التأكد من أنه يتم إيداع الموجود النقدي في البنوك وعدم ترك مبالغ زائدة عن الحد المسموح به.
٦. التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بنسخة من محضر الجرد لدى أمين الصندوق ونسخة في المحاسبة للمتابعة والتدقيق.
٧. التدقيق على جميع إيرادات الهيئة (حسب ما هو مسجل في دفتر الصندوق إن وجد أو حسب ما هو في البرنامج من تاريخ انتهاء الزيارة السابقة وحتى الزيارة الحالية).
٨. التدقيق على جميع مصروفات الهيئة (حسب ما هو مسجل) دفتر الصندوق إن وجد أو حسب ما هو في البرنامج على الحاسوب من تاريخ انتهاء الزيارة السابقة وحتى الزيارة الحالية.
٩. للتأكد من صحة المبلغ الموجود في الصندوق يتم طرح إجمالي المصروفات النقدية من إجمالي الإيرادات النقدية فالفرق بينهما يجب أن يكون في الصندوق.
١٠. التأكد من أن التسجيلات للعمليات المالية اليومية في دفتر الصندوق لدى المحاسب هي نفسها المسجلة في دفتر الصندوق لدى أمين الصندوق.
١١. التأكد من أن الإيداعات البنكية التي تمت قد تمت بسندات قيد وحسب الأصول.
١٢. التأكد من تواريخ الإيداعات (حسب فيشة الإيداعات) ومقارنتها بحركة أمين الصندوق في التوجه إلى البنك حسب كشف المواصلات الخاص به.



سادساً: مراجعة تسوية البنوك:

1. التأكد من قيام المحاسب باستصدار الكشوفات البنكية شهرياً على الأكثر.
2. التأكد من أن الرصيد الدفترى مطابق لرصيد البنك وان كانت هناك زيادة أو نقصان بين الرصيدين يجب أن يكون مبرراً.
3. التأكد من قيام المحاسب بعمل تسوية البنك شهرياً على الأكثر وإجراء قيود التسوية اللازمة وفق النموذج المعد لذلك.
4. التأكد من أنه تتم معالجة القضايا العالقة في تسوية البنك وإبلاغ الإدارة بها.

سابعاً: الذمم المدينة والدائنة:

الاطلاع على أرصدة الذمم المدينة والدائنة الخاصة بالهيئة المحلية ومقارنتها بأرصدة الذمم في الزيارة السابقة.

الهندسة

على فريق العمل أثناء قيامه بجولات رقابية مراعاة النقاط الآتية والتأكد من:

- ضرورة ضبط العلاقة بين الدوائر الهندسية في الهيئات المحلية ورؤساء وأعضاء الهيئات المحلية بحيث لا يكون هناك تدخل من قبل رئيس وأعضاء الهيئات المحلية في عمل المهندس من النواحي الفنية عند دراسته طلب ترخيص من النواحي الفنية، ومن المحبذ أن تكون هناك لجنة مكونة من أكثر من مهندس لدراسة الطلب لضمان الشفافية.
- ضرورة التزام رئيس وأعضاء الهيئات المحلية والموظفين بقواعد السلوك الخاصة وما ينبع ذلك من تقديم إقرار الذمة المالية وضرورة الإفصاح عن وجود أي تضارب محتمل في المصالح وعدم المشاركة في أي قرارات يكون فيها قريب من الدرجتين الأولى والثانية.
- ضرورة قيام المؤسسات المعنية برخص البناء وضع أدلة مكتوبة وإجراءات واضحة خاصة في الهيئات المحلية الصغرى منها.
- أن تكون إجراءات منح الرخص معلنه للمواطنين من خلال الأدلة التي يتم تعميمها أو عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئات المحلية.
- ضرورة إيجاد آليات واضحة وفعالة في مراجعة التقارير ذات العلاقة بعملية منح الرخص على

- أساس ما جاء فيها، مراجعة جادة موضوعية وأن لا أن تكون مجرد تقارير أداء وإشعارات.
- ضرورة إيجاد إجراءات مكتوبة ومعلنه للشكاوى على غرار بعض المؤسسات الرسمية وبعض هيئات الحكم المحلي الكبرى.

1. الاطلاع على معلومات عامة عن الهيئة المحلية من حيث:

- أ. تصنيف البلدية.
- ب. عدد أعضاء المجلس، وأن جميع أعضاء المجلس هم نفس أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء.
- ت. وضع المخطط الهيكلي للهيئة (مصدق (تاريخ التصديق)، قيد الإجراءات، قيد الإعداد) وضرورة التأكد من تحديث المخطط الهيكلي في حال وجود مشاريع تعديلية وتفصيلية مصدقة.
- ث. الاطلاع على هيكلية الهيئة وبخاصة الدائرة الهندسية ومدى الالتزام.
- ج. الكادر الهندسي من حيث العدد والمؤهلات والخبرات والمسمى الوظيفي (المهام والصلاحيات).

2. الاطلاع على سجل محاضر جلسات اللجنة المحلية للتنظيم والبناء (والذي يفضل أن

يكون منفصلاً عن سجل محاضر جلسات المجلس البلدي) حيث يتم التدقيق في:

- أ. تسجيل الحضور والغياب للأعضاء ورئاسة الجلسة.
- ب. النصاب القانوني للجلسة.
- ت. توقيع الأعضاء الحضور على محضر الجلسة (في نفس يوم انعقاد الجلسة).
- ث. ترقيم الجلسات بشكل سليم.
- ج. التأكد من أن جميع أعضاء المجلس البلدي هم أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء.
- ح. مراجعة القرارات (سجل المجلس البلدي والمتعلقة بالأمر التنظيمية وسجل اللجنة المحلية للتنظيم) وبخاصة المتعلقة بالتسهيلات والإعفاءات أو تخفيض الرسوم، وبيع الفضلات، وإلغاء وبيع شوارع التسوية وجميع القرارات والتأكد من قانونيتها من السير بإجراءاتها حسب الأصول.
- خ. مراجعة القرارات ومدى الالتزام بتسلسل سلطات التنظيم (التبليغ عن القرارات ذات العلاقة باللجنة الإقليمية).



٣. التدقيق في ملفات الترخيص (أما إذا كان عددها كبيراً فيتم اختيار عينة عشوائية) حيث

يتم التدقيق في كل ملف من حيث:

أ. وجود مخطط مساحة جديد (٦ شهور) موقع من المجاورين في حال الأحواض الطبيعية مع أرقام بطاقات هوياتهم على صحة الحدود.

ب. وجود مخطط موقع وترسيم محتويًا على جميع المعلومات ودقتها ومطابقتها للمخطط الهيكلي حسب الأصول.

ت. التأكد من أوراق الملكية والموافقات المطلوبة.

ث. التأكد من وجود موافقات الجهات المختصة (الصحة، والآثار، وأملاك الحكومة، وأملاك الغائبين).

ج. التأكد من وجود مخططات هندسية مصدقة من نقابة المهندسين حسب الأصول.

ح. التأكد من أن مخطط الوضعية للبناء المراد ترخيصه وفقاً للمعلومات التنظيمية الصادرة.

خ. التأكد من وجود توصية وشرح للمعاملة من قبل مهندس وسكرتير اللجنة المحلية وكيفية التحضير للمعاملات.

د. مراجعة قرار اللجنة المحلية للتنظيم والبناء ومدى مطابقته للأنظمة والقوانين المعمول بها.

ذ. تدقيق الرخصة الصادرة والرسوم المدفوعة ومدى مطابقتها لأحكام النظام.

ر. التأكد من مدى وضوح الإجراءات المتبعة في الهيئة.

ز. التأكد من أرشفة المعاملات بشكل سليم.

س. التأكد من وجود صندوق خاص برسوم بدل مواقف المركبات (يمكن التعاون مع المدقق المالي).

٤. التدقيق في معاملات الإفراز من حيث:

أ. وجود مخطط مساحة.

ب. وجود سند تسجيل.

ت. وجود مخطط موقع وترسيم مطابقته للمخطط الهيكلي والأنظمة والقوانين.

ث. مخطط الإفراز المصادق عليه ومدى التزامه بالأنظمة والقوانين (واجهة القطع، ومساحة كل قسيمة، وعروض الطرق الإفرازية ...)

٥. التدقيق في أذون الإشغال من حيث:

• التزام الهيئة بإصدار إذن الإشغال لخدمات الماء والكهرباء ووجود براءة ذمة داخلية + رخصة للبناء المراد إيصال الخدمة إليه.

٦. التدقيق في أعمال مراقبة الأبنية :

أ. مراجعة الإخطارات الصادرة.

ب. هل تتم متابعة إجراءات الإخطارات.

ت. وجود تقارير مكتوبة للجولات الميدانية التي تتم.

ث. آليات التعاون مع الشرطة ومدى التعاون والمتابعة.

ج. آليات التحويل إلى المحاكم ومتابعتها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.

٧. التدقيق في أذون الصب :

• هل تم إصدار إذن الصب بعد تدقيق الارتدادات ومطابقتها للترخيص الصادر.



المشاريع العطاءات والمشتريات

سيتم التركيز في الجولة الرقابية على المشاريع الممولة من الدول المانحة أو السلطة الوطنية الفلسطينية ومشاريع ممولة ذاتياً من موازنة الهيئة المحلية.

تمر هذه الجولة عبر عدة مراحل أهمها:

مرحلة التمويل:

- إذا كان التمويل ذاتياً وأرادت الهيئة المحلية شراء سلعة يجب التأكد من وجود بند مالي معتمد بالموازنة يسمح بالصرف.
- إذا كان المشروع ممولاً من الدول المانحة أو السلطة الوطنية الفلسطينية يجب وجود كتاب التغطية المالية من الجهة المانحة أو وزارة الحكم المحلي.

مرحلة التحضير للعطاء:

- يجب التأكد من إجراء دراسات حول الكلفة التقديرية للسلعة المراد شراؤها من قبل الهيئة المحلية بجدول كميات تقريبي تحتفظ به الهيئة المحلية وذلك لأغراض التقييم فيما بعد.
- تقوم الهيئة المحلية وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة (الوزارة، والمكاتب الاستشارية) بإعداد التصاميم الهندسية وتحضير وثائق العطاء والتي تتضمن الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية وجدول الكميات والمخططات الهندسية.

مرحلة الإعلان:

- يتم الإعلان عن الرغبة في توريد مواد وتنفيذ أعمال في جريدتين رسميتين محليتين لمدة يومين متتاليين أو باستدراج عروض حيث تعتمد الطريقة على الكلفة التقديرية للمشروع (حد العتبة).
 - التأكد من محتويات إعلان الجريدة:
- ١- اسم السلعة المراد شراؤها أو المشروع المراد تنفيذه.

٢- اسم الجهة الممولة والمشرفة على المشروع.

٣- درجة تصنيف المقاول.

٤- قيمة التأمين الابتدائي ويفضل كميلغ مقطوع وتتراوح من ٢-٢٪ من قيمة العرض المقدم وأن تكون كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق ولا تقبل الشيكات الشخصية أو المبالغ النقدية ومدة صلاحية العروض. وأن تكون مدة الكفالة صالحة لمدة تزيد عن صلاحية العروض بـ ٢٨ يوماً.

٥- مكان وزمان فتح العروض.

٦- مكان بيع العروض.

٧- العملة التي يجب أن تكون بها الأسعار، وشموليتها للضرائب.

٨- موعد الاجتماع التمهيدي.

٩- سعر نسخة العطاء. ويجب أن يحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق المرفقة بها وقيمة العطاء.

١٠- عنوان جهة الاستفسار.

يجب التأكد من وجود صندوق للعطاءات في الهيئة المحلية ويجب أن يكون له قفلان لكل منهما مفتاحان يحفظ أحدهما لدى رئيس الهيئة المحلية والثاني لدى الموظف المعتمد من المجلس ويودع المفتاحان الاحتياطيان في خزانة الوزارة.

مرحلة تشكيل اللجان التي لها علاقة بالعطاءات:

لجنة فتح العطاء: التأكد من وجود قرار مجلس بلدي بشأن المشروع يُقرأ على أعضاء اللجنة التي تتكون من اثنين من أعضاء المجلس وثلاثة من موظفي الهيئة المحلية من ذوي العلاقة بموضوع العطاء يكون أحدهم محاسب الهيئة المحلية.

وتقوم هذه اللجنة بالتأكد من أن العروض المقدمة مغلقة وعدد هذه العروض وأن تكون مصاحبة لكفالة دخول العطاء... إلخ. وترفع توصيتها إلى رئيس الهيئة المحلية.

لجنة تقييم العطاء: تشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية وتقوم بدراسة العروض من الناحيتين الفنية والمالية وبيان أوجه النقص والشروط المخالفة التي تضمنتها العروض المقدمة والاستئناس

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
بالكلفة التقديرية للمشروع التي أعدتها الهيئة المحلية والاستئناس بأسعار السوق.

لجنة البت في العطاءات: وهي اللجنة المخولة بالبت في العطاءات على اختلاف أنواعها، وهي التي تقوم بالتوصية بإحالة العطاء وفي بعض الحالات تصدر قرار الإحالة وتتكون من جميع أعضاء مجلس الهيئة المحلية (بما يحقق النصاب القانوني) بالإضافة إلى المحاسب دون أن يكون له حق التصويت.

لوزير أن يوعز لأي من موظفي الوزارة من ذوي الخبرة والكفاءة بحضور جلسات لجنتي فتح العطاء والبت في المناقصة، لمراقبة سلامة تطبيق الإجراءات المنصوص عليها.

مرحلة فتح العروض:

يجب أن يكون محضر لفتح العروض المقدمة وموقع من أعضاء اللجنة وأن توقع اللجنة على نسخ العروض التي يتم فتحها ويكون مختوماً بختم الهيئة المحلية.

المعلومات الواجب توافرها في محضر فتح العروض:

- اسم المشروع واسم الهيئة المحلية ورقم المشروع.
- المكان والزمان المحددان في دعوة العطاء.
- أسماء المقاولين المتقدمين للعطاء.
- المبلغ الإجمالي للعروض المقدمة قبل التدقيق الحسابي.
- قيمة التأمين الابتدائي ونوع التأمين.
- عدد العروض المقدمة بالظرف المختوم.
- أسماء أعضاء لجنة فتح العروض المقررة بقرار من المجلس البلدي.

أما بالنسبة لعطاءات الخدمات الاستشارية فيتم فتح العروض الفنية أولاً ولا تفتح العروض المالية. ويتضمن المحضر نفس الأمور السابقة ما عدا المبلغ الإجمالي للعروض المقدمة.

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
مرحلة تقديم العطاءات:

مرحلة تقديم العطاءات:

- على المتقدم للعطاءات أن يقوم بتعبئة كافة البيانات الواردة في دفتر العطاء بالحبر الأزرق وبخط واضح و مقروء، على أن تشمل هذه البيانات اسم مقدم العطاء وعنوانه ورقم القيد الضريبي الخاص به والرقم المرخص ورقم الهاتف، وأن يقوم بتعبئة الأسعار بالأرقام والتفقيط ثم يقوم بختم المستندات المرفقة بالعطاء بختمه الخاص وتوقيعه عليها، ولا يجوز استخدام الحبر الأحمر في تعبئة العطاء.
- يجب تجنب أي كشط أو محي عند تعبئة استمارة العطاء، وعلى لجنة فتح العطاء استبعاد العطاء الذي يحتوي على أي كشط أو محي في بياناته بصورة تثير اللبس في كميات العطاء دون أن يكون لمقدم العطاء حق الاعتراض على ذلك.
- تقدم العطاءات بالظرف المختوم في الزمان والمكان المحددين في الاعلان ويتم ايداع العطاء مباشرة في صندوق العطاءات المخصص لذلك من قبل مقدم العطاء أو من يمثله وعلى الهيئة المحلية أن تقوم بتحرير وصل استلام لمقدم العطاء.
- يجب ان تكون عدد العروض المتقدمة للعطاء ثلاثة عروض فأكثر ليتم فتح جلسة العطاء أما اذا كانت أقل من ثلاثة أو إذا كانت الأسعار في العروض المقدمة غير معقولة فيتم طرح العطاء للمرة الثانية.
- أما اذا تم طرح عطاء لمرتين متتاليتين ولم يتقدم له في كل مرة عدد مناسب من العروض (ثلاثة عروض فأكثر)، أو إذا كانت الأسعار في العروض التي قدمت غير معقولة، فيتم طرح العطاء مرة ثالثة وبنفس الإجراءات التي تم فيها طرح العطاء للمرتين الأولى والثانية، وعندئذ يكون العطاء صحيحاً أيأ كان عدد العروض وأيأ كانت الأسعار المقدمة.

الأمور التي يجب مراعاتها أثناء التقييم:

1. التأكد من قيمة التأمين الابتدائي (كفالة دخول العطاء) واستيفائها للشروط المطلوبة والتأكد من قيمة العطاءات الإجمالية بالتفقيط وفي حال وجود اختلاف بين السعر بالأرقام والسعر بالتفقيط يعتمد السعر بالتفقيط.
2. التأكد من العمليات الحسابية لكل من سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي في جدول الكميات علماً أن الأساس هو سعر الوحدة وهو المرجع في حال الاختلاف بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي.
3. الاستئناس بسعر السوق والكلفة التقديرية التي أعدتها الهيئة المحلية في مرحلة التحضير للعطاء وإذا كان هناك بند فيه مبالغة في التسعيرة، يكون للهيئة المحلية الحق في أن تطلب



دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
إذا زادت قيمة الأعمال المنفذة وذلك لحين انجاز الإشغال.

ويتوجب عليه احضار تأمين يشمل الأشغال والتجهيزات الآلية والمواد والعمال بقيمة ١١٥ ٪ من قيمة العقد. وتكون مدتها طيلة مدة التنفيذ ويجوز للمجلس أن يطلب تمديد مدة العقد أو زيادة قيمتها إذا زادت قيمة الأعمال المنفذة وذلك لحين انجاز الإشغال.

مرحلة التنفيذ:

وتتضمن كثيراً من الأمور الواجب التركيز عليها خلال التنفيذ وأهمها:

١. أمر المباشرة:

يتعين على الهيئة المحلية أن ترسل الى المقاول اشعاراً بتاريخ المباشرة بالعمل ويجب أن يكون خلال ٤٢ يوماً من تاريخ تسلم المقاول تاريخ القبول.

٢. الجدول الزمني:

يجب على المقاول تقديم الجدول الزمني والذي يبين جميع مراحل المشروع خلال ٢٨ يوماً من تاريخ تسلمه إشعار المباشرة. كما يتعين عليه أن يقدم برنامجاً معدلاً في أي وقت تبين فيه أن البرنامج السابق لم يعد يتماشى أو يتوافق مع التقدم الفعلي لسير العمل في المشروع.

٣. تقارير سير العمل:

يجب على المقاول أن يقدم لمهندس الهيئة المحلية (المهندس المشرف) تقارير دورية عن سير العمل، حيث أنه يحتوي على المعلومات الآتية:

- اسم ووصف المشروع.
- أهداف المشروع وأثره المتوقع على المستفيدين.
- تاريخ البدء في المشروع وتاريخ الانتهاء منه حسب العقد.
- قيمة المشروع حسب الاتفاقية ومدة التنفيذ.
- نسبة الانجاز الحالية للمشروع والأعمال التي تم إنجازها والمتوقع إنجازها.
- الدفعات المالية المدفوعة والمستحقة للمقاول وعلاقتها بنسبة الانجاز الفعلية للمشروع.
- المعدات الموجودة في الموقع.

دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية دليل إجراءات الرقابة على أعمال الهيئات المحلية
تحليل سعر لهذا البند وبيان كيفية تنفيذه.

٤. يجب تجنب الكشط والمحى في كميات العطاء ولجنة استبعاد العطاء الذي استخدم فيه الكشط والمحى بصورة تثير اللبس ولا يجوز للمقاول الاعتراض.

٥. مجلس الهيئة المحلية ليس ملزماً بإحالة المناقصة على المقاول الأقل سعراً. وفي هذه الحالة يجب أن يكون الرفض مسبباً وأن تدون الأسباب في محضر لجنة البت.

أما بالنسبة لعطاءات الخدمات الاستشارية فتتم دراسة وتقييم العروض الفنية وتعطى علامة ٧٥-٨٠ ٪ للعرض الفني و٢٠-٢٥ ٪ للعرض المالي وتجمع العلامتان لإعطاء العلامة النهائية والعروض الفنية التي تتجح تفتح عروضها المالية في جلسة علنية بحضور من يرغب من المقاولين والعروض التي لم تتجح فنياً تعاد عروضها المالية مغلقة للمقاولين وذلك بعد توقيع الاتفاقية.

مرحلة إشعار الوزارة:

يجب على رئيس الهيئة المحلية أن يبلغ الوزارة إشعاراً خطياً بالنتيجة التي توصلت إليها لجنة البت وذلك خلال ٢٤ ساعة التي تلي صدور قرار لجنة البت.

مرحلة إحالة العطاء:

تتم إحالة العطاء من قبل لجنة البت على المقاول المتقدم بأفضل العروض المالية والفنية المطابقة للمواصفات والشروط العامة والخاصة وتتم المصادقة على قرار اللجنة حسب النظام المعمول به. وتوجه الهيئة المحلية كتاباً خطياً للمقاول الفائز.

مرحلة توقيع العقود:

يتولى الرئيس أو نائبه في حال غيابه التوقيع على عقود واتفاقيات توريد المواد وتنفيذ الأعمال وعقود الخدمات الفنية أو الادارية أو المالية مع المتقدمين للمناقصة نيابة عن الهيئة المحلية. وأن يتضمن العقد القيمة الاجمالية للعطاء ومدة التنفيذ. وتكون الوثائق الخاصة بالعطاء جزءاً لا يتجزأ من العقد.

ويتوجب على المقاول الذي أحيل إليه العطاء أن يقدم كفالة بنكية غير مشروطة بقيمة ١٠ ٪ من القيمة الإجمالية للعقد وذلك خلال ١٤ يوماً من تاريخ تسلم المقاول كتاب القبول وأن تكون صالحة طيلة مدة التنفيذ ويزيد تاريخ انتهائها على ٣٠ يوماً من تاريخ انتهاء مدة العقد القانونية وتكون خاصة بالمشروع نفسه، ويجوز للمجلس أن يطلب تمديد مدة العقد أو زيادة قيمتها



- سير العمل في المشروع وأهم المشاكل والمعوقات التي قد تواجه المشروع.
- أسباب التأخير إن وجدت.
- الفحوصات المخبرية اللازمة وتقرير حول نجاحها أو فشلها من المهندس المشرف.
- أهم التوصيات.

٤. التقارير اليومية:

يجب على المقاول أن يقدم تقارير يومية عن سير العمل، حيث إنه يحتوي على المعلومات الآتية:

- اسم المشروع
- اليوم و التاريخ
- تاريخ المباشرة وتاريخ الانتهاء حسب العقد
- مدة المشروع
- حالة الطقس
- الجهاز الفني للمقاول والعمالة الموجودة
- المعدات الموجودة في الموقع
- الأعمال الجارية والعقبات التي تواجه العمل
- ملاحظات وتعليمات المهندس المشرف

٥. الدفعات المالية:

- لا يتم دفع قيمة العطاء أو أي جزء منه إلا بعد إنجاز الأعمال المطلوبة والمنصوص عليها في العقد، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك. وعند تقديم أي دفعة مالية مستحقة للمقاول يجب أن تحتوي على الأمور الآتية:
- أ. شهادة الدفع التي تبين كميات العطاء الأصلية والكميات المنجزة سابقاً والكميات الحالية على أن يتم حجز ١٠٪ من قيمة الدفعة الحالية للفاتورة النهائية.
- ب. خصم مصدر ساري المفعول للفواتير التي تزيد قيمتها على ٢٥٠٠ شيقل وفاتورة ضريبية مختومة من دائرة الضريبة للفواتير التي تزيد قيمتها على ١٠،٠٠٠ شيقل.

- يجوز للمجلس أن يقرر دفع دفعات مقدمة من قيمة العطاء تحت الحساب مقابل كفاية بنكية أو شيك بنكي صادر من أحد البنوك المرخصة والعاملة في فلسطين بقيمة الدفعة المقدمة ووفقاً للشروط والنسب والحدود التي تبينها التعليمات والشروط الخاصة بالعطاء وتكون سارية المفعول لحين استرداد قيمة الدفعة المقدمة، ويتم استرداد قيمة الدفعة المقدمة من خلال خصميات بنسبة مئوية من شهادات الدفع تتراوح بين (١٥-٢٠٪) من قيمة كل الدفعة الحالية.

٦. غرامة التأخير:

إذا تأخر المقاول تأخيراً غير مبرر في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد في العقد جاز للهيئة المحلية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، إعطاء المقاول مهلة إضافية لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه عن كل يوم تأخير في التنفيذ غرامة تأخير واحد بالألف من قيمة العقد على أن لا تزيد نسبة غرامة التأخير في مجموعها عن ١٠٪ من القيمة الاجمالية للعقد بالنسبة لعقود المقاولات و ٥٪ بالنسبة لعقود التوريد من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها.

٧. لجنة الاستلام الابتدائي:

تشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية لجنة للاستلام الابتدائي لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع المفاوضة وذلك لاستلام المواد أو الاعمال استلاماً ابتدائياً وذلك بمجرد إشعار المقاول للهيئة المحلية بانتهائه من التوريد أو التنفيذ ويجري الاستلام بحضور المقاول أو من يمثله ويدون محضر بأسماء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجري فحص المواد والأعمال المنفذة وأية ملاحظات أو توصيات ترى اللجنة ضرورة لادراجها في الاستلام ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة المحلية الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه.

وإذا لم يرد في محضر الاستلام الابتدائي أية ملاحظات، أو توصيات تحول دون الاستلام، يصادق رئيس الهيئة المحلية على المحضر، ويحيله إلى محاسب الهيئة لترتيب إجراءات الصرف حسب الأصول، أما إذا ورد في المحضر ما يحول دون الاستلام، فيوقف الاستلام لحين استكمال الملاحظات التي ارتأتها اللجنة.

٨. لجنة الاستلام النهائي:

تشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية لجنة للاستلام النهائي لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة أعضاء من بينهم عضو واحد من أعضاء لجنة الاستلام الابتدائي تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع المفاوضة



ويجري الاستلام النهائي بحضور المفاوض أو من يمثله ويدون محضر بأسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجري فحص المواد والأعمال المنفذة وأية ملاحظات أو توصيات ترى اللجنة ضرورة إدراجها في الاستلام ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة المحلية الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه.

٩. كفالة الصيانة:

يلتزم من أحيل عليه العطاء بعد الاستلام الابتدائي بتقديم كفالة الصيانة على شكل كفالة بنكية صادرة من أحد البنوك المرخصة العاملة في فلسطين بنسبة لا تقل عن ٥٪ من القيمة الفعلية للأعمال المنجزة وأن تكون هذه الكفالة صالحة طيلة فترة الصيانة المحددة في العقد على أن لا تقل عن سنة واحدة وأن لا تزيد عن سنتين.

تعاد كفالة الصيانة الى المفاوض بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه، وذلك بموجب كتاب خطي من لجنة الاستلام النهائي. أما إذا أخل المفاوض بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للهيئة المحلية مصادرة كفالة الصيانة وإجراء الصيانة على حساب المفاوض وتحميله فروق الأسعار.

أما التقييم في مرحلة ما بعد إنهاء المشروع وإغلاقه مالياً :

١. التأكد من أن الهدف الذي أنشئ من أجله المشروع قد تم تحقيقه من خلال مخرجات المشروع
٢. التأكد من وجود خطة تشغيلية تضمن تشغيلاً للمشروع وعمل صيانة دورية له من أجل الحفاظ على ديمومة المشروع واستمراريته وتحقيق الخدمة والأهداف المرجوة منه.









