

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Palestinian National Authority  
Ministry of Local Government



السلطة الوطنية الفلسطينية  
وزارة الحكم المحلي

Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

## الإدارة العامة للتوجيه والرقابة دليل التوجيه والرقابة

### • فويق العمل:

- سليمان سماره.
- م. علي سبويه.
- محمد طزازعه.
- موسى غيث.
- ضحي عاكف.

# القدس

عاصمة الثقافة العربية  
Capital of Arab Culture  
al- QUDS  
2 0 0 9



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

## دائرة التوجيه الرقابة

هي إحدى الدوائر المركزية في الوزارة وتختص بالتوجيه والرقابة على الهيئات المحلية في المجالات الإدارية والمالية والفنية، وذلك من خلال الزيارات التي يقوم بها طاقم الدائرة على الهيئات المحلية، حيث يتم من خلال هذه الزيارات التأكد من مطابقة عملها للأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة عن الوزارة.

وحيث أن أحد أهداف وزارة الحكم المحلي هو الارتقاء بعمل وأداء الهيئات المحلية فإن طواقم الرقابة تقدم تقاريرها إلى مدير عام الدائرة من خلال مدير عام المديرية في المحافظة وذلك بعد إرسال نسخة من التقرير للهيئة المحلية المعنية حرصاً على الشفافية من ناحية والطلب من هذه الهيئات تصويب المخالفات الواردة في التقرير إن وجدت من ناحية أخرى.

### أهداف دائرة الرقابة والتوجيه:-

- \*\* الرقابة الإدارية و المالية والهندسية على الهيئات المحلية.
- \*\* المساعدة في إيصال الأنظمة والقوانين والتعليمات للهيئات المحلية وطرق تطبيقها ومتابعتها.
- \*\* إطلاع الإدارة العليا في الوزارة على أوضاع الهيئات المحلية.
- \*\* تصويب أداء الهيئات المحلية من خلال المساهمة في تبني سياسات واجراءات الوزارة الهادفة لتحقيق رسالة الوزارة.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

## التوجيه والرقابة على الشؤون الإدارية

### • شؤون الموظفين:

### • الموظفين:

يقسم الموظفون الى:

أ. موظفين دائمين : وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف.

ب. موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود ويقسمون إلى :

1. موظفين يعينون بعقود شاملة لجميع العلاوات في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف او

على حساب المشاريع ولديهم مؤهلات علمية عالية وخبرات عملية مميزة، تتطلبها مصلحة العمل في الهيئة المحلية.

2. موظفين يعينون بعقود وتحدد رواتبهم وفقاً لأحكام نظام موظفي الهيئات المحلية على حساب

المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاجازة دون راتب، وتحتسب رواتبهم وفقاً لأحكام نظام موظفي الهيئات المحلية على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية أو راتب الموظف المنفك عن العمل.

### • سجل الدوام:

يجب على جميع الموظفين التوقيع على سجل الدوام حين الحضور وحين المغادرة، حيث تحدد ساعات

الدوام الرسمي بست ساعات يومياً ولمدة ستة أيام في الأسبوع، وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات

الدوام الرسمي عن 36 ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات اضافية تزيد عن ساعات الدوام

الرسمي.

### • أدوارات المغادرة:



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

يجب استعمال أذن المغادرة للعمل الرسمي والخاص ، ويتم احتساب الأذونات الخاصة لخصمها من رصيد الإجازات.

#### • الإجازات:

تكون الاجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:

1. الإجازة السنوية: وتكون حسب المادة رقم (31) من نظام موظفي الهيئات المحلية.
2. الإجازة المرضية: وتكون حسب المادة رقم (34) من نظام موظفي الهيئات المحلية.
3. الإجازة الدراسية: وتكون حسب المادة رقم (35) من نظام موظفي الهيئات المحلية.
4. الإجازة دون راتب: : وتكون حسب المادة رقم (87) من قانون الخدمة المدنية.
5. اجازة الأمومة والولادة: وتكون حسب المادة رقم (36) من نظام موظفي الهيئات المحلية.
6. اجازة الحج: وتكون حسب المادة رقم (37) من نظام موظفي الهيئات المحلية.
7. الاجازة العارضة: وتكون حسب المادة رقم (84) من قانون الخدمة المدنية.
8. إجازة الوفاة ثلاثة أيام للأقارب من الدرجة الأولى والثانية ويوم واحد للأقارب من الدرجة الثالثة.

#### • ملفات الموظفين:

يجب أن يكون لكل موظف ملف خاص به و يوجد به جميع مهورغات التوظيف.

#### • انتهاء خدمات موظف:

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

1. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.
2. عدم اللياقة الصحية.
3. الاستقالة.
4. فقد الوظيفة.
5. الإحالة على التقاعد.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف او

الأمانة.

7. الوفاة.

● **فقدان الموظف وظيفته:**

1. يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة، ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

2. تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة بدون راتب إذا لم يكن له إجازات.

تعتبر المدة التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وراتب كامل وفقاً لأحكام القوانين واللوائح الخاصة المنظمة لها.

● **انتهاء خدمات موظف:**

1. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.

2. عدم اللياقة الصحية.

3. الاستقالة.

4. فقد الوظيفة.

5. الإحالة على التقاعد.

6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

7. الوفاة.

● **التعيينات:**

وتكون حسب المواد رقم (11، 12، 13) حسب نظام موظفي الهيئات المحلية.

● **العمل الإضافي:**

ويكون ذلك بناء على المادة رقم (9) من نظام موظفي الهيئات المحلية.

● **التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة:**



التاريخ : Date.....

الرقم: No. ....

كل موظف خاضع للتقاعد يستحق راتب تقاعدي في نهاية الخدمة أما الموظف غير الخاضع للتقاعد يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

• **الرواتب:**

1. حسب الموازنة وبراءة التشكيلات.
2. تدفع الرواتب عن طريق البنك.
3. خصم ما للمجلس من مستحقات على الموظفين من رواتبهم.
4. الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف وينقاضه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ويشمل العلاوات المستحقة بموجب أحكام نظام موظفي الهيئات المحلية

• **العلاوات:**

أ. يستحق موظفي الهيئات المحلية العلاوات التالية:

1. علاوة تخصص.
  2. علاوة ادارية.
  3. علاوة طبيعة عمل.
  4. علاوة المؤهل العلمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
  5. علاوة عائلية.
  6. علاوة غلاء معيشة.
  7. علاوة مخاطرة.
- ب. تحدد قيمة هذه العلاوات أو أية علاوات أخرى ونسبتها بقرار يصدر عن الوزير.
- ت. تحجب العلاوات اذا انتفتت الأسباب الموجبة لها.

• **راتب رئيس الهيئة ونائبه:**

تحدد رواتب رؤساء الهيئات المحلية ومكافآت اعضاء المجلس (بديل حضور الجلسات) بنظام يصدر عن مجلس الوزراء بالتنسيق من الوزير.

• **السلف:**



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

حسب موافقة الرئيس الهيئة المحلية على أن تسدد في نهاية السنة المالية.

النظام المالي مادة (24/ز).

• **الاقتطاعات الضريبية:**

حسب جداول دائرة ضريبة الدخل.

• **الصادر والوارد:**

يجب تسجيل الكتب الواردة والكتب الصادرة على سجل الصادر والوارد لاثبات الكتب في حال الرجوع

لها.

• **الكفالات العدلية:**

على جميع أمناء الصناديق الفرعية والمركزية والجباة تزويد الهيئة المحلية بكفالة مالية تتناسب مع

حجم المبالغ التي يقضونها.

النظام المالي مادة (66).

• **بديل جلسات الأعضاء:**

حسب تعليمات الوزير.

• **جلسات الأعضاء:**

• **الجلسات:**

1. جلسة أسبوعيا على الأقل.

2. النصاب القانوني للجلسة هو حضور أكثرية الأعضاء.

3. يسجل محضر الجلسة على سجل مثبت الأوراق.

4. يسجل على المحضر تاريخ الجلسة ورقمها والحضور والغياب.

5. يوقع على محضر الجلسة الأعضاء الحضور فقط.

قانون الهيئات المحلية مادة (8)

• **استقالة الرئيس والأعضاء:**



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

1. يجوز لرئيس المجلس تقديم استقالته بكتاب مسبب للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية الا بعد موافقة المجلس ومصادقة الوزير على ذلك خلال اسبوع من تاريخ قرار المجلس.
2. يجوز استقالة العضو من عضوية المجلس بكتاب يقدمه للمجلس ولا تعتبر الاستقالة نهائية الا بعد موافقة المجلس عليها وابلاغ الوزير بذلك خلال اسبوع من تاريخ قرار المجلس.
3. يجوز استقالة اكثرية اعضاء المجلس (نصف + 1) دفعه واحدة بكتاب مسبب يقدم الى الرئيس ولا تعتبر الاستقالة نافذه الا بعد مصادقة الوزير خلال اسبوع من تاريخ تقديمها.
4. تعتبر الاستقالة مقبولة حكما اذا لم يرد الوزير عليها خلال المدد المقرر في الفقرات المذكوره اعلاه .

#### • فقدان العضوية:

- يعتبر الرئيس أو العضو فاقدا لعضويته من المجلس في الحالات التالية:
1. إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع يقبله المجلس.
  2. إذا عمل في قضية ضد المجلس بصفته محاميا أو خبيرا أو وكيلًا أو تملك حقا من المجلس مستغلا بذلك عضويته لمنفعته أو بالواسطة.
  3. إذا عقد اتفاقا مع المجلس أو أصبح ذا منفعة هو أو من ينوب عنه من اقاربه من الدرجة الاولى في اي اتفاق تم مع المجلس ويستثنى من ذلك العقود والفوائد الناجمة عن كون ه عضوا في شركة مساهمة عمومية بشرط ان لا يكون مديرا لها أو عضوا في مجلس ادارتها أو موظفا فيها أو وكيلًا عنها.
  4. إذا فقد ايا من المؤهلات التي يجب توافرها بمقتضى احكام قانون الهيئات المحلية واحكام قانون الانتخابات والانظمة الصادرة بمقتضى تلك الاحكام.
  5. إذا قام باي عمل أو ترك خلافا للصلاحيات أو المسؤوليات والواجبات المنصوص عليها في قانون الهيئات المحلية.

#### قانون الهيئات المحلية مادة (13)

#### • السجلات التي يجب توفرها في الهيئة المحلية:

سجل الصندوق

سجل الجلسات





Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

سجل جلود الإيصالات

وصولات الصندوق

سجل الأثاث والممتلكات

سجل المكلفين بضريبة الأملاك

سجل بأصحاب المهن والحرف

**النظام المالي مادة (90)**

الإطلاع على سجل التحققات (المشتركين) لاستيضاح احتساب الرسوم وأخذ عينات للتأكد من صحة العمل بهذا السجل.

أستاذ الواردات والمصروفات

سندات القبض والإرساليات

سجل المستودع

سجل المكلفين بالضريبة والمسققات

سجل التحققات

### دوائر العمل الفنية:

#### • قسم الكهرباء

1. الاشتراكات فاز و3 فاز .

2. الاشتراكات داخل حدود البلدية.

3. الاشتراكات خارج حدود البلدية.

4. براءة الذمة من أقسام البلدية للمشارك الجديد.

5. رخصة البناء.

6. نسبة الفاقد ومعرفة أسبابه.

7. كيفية التعامل مع السرقات والعدادات المتوقفة.

#### • قسم المياه

1. الاشتراكات داخل حدود البلدية.

2. الاشتراكات خارج حدود البلدية.

3. براءة الذمة من أقسام البلدية للمشارك الجديد.

4. رخصة البناء.

5. نسبة الفاقد ومعرفة أسبابه.

6. كيفية التعامل مع السرقات والعدادات المتوقفة.



التاريخ : Date.....

الرقم: No. ....

• قسم الصحة

1. رسوم النفايات.
2. فصل رسوم النفايات عن الكهرباء والمياه.
3. رسوم المجاري.

• أملاك الهيئة المحلية:

1. كيفية التأجير.
  2. مدة التأجير.
  3. تسجل أملاك الهيئة المحلية غير المنقولة باسم الهيئة المحلي.
  4. لا تباع ولا تستبدل ولا ترهن ولا تؤجر مدة تزيد عن 3 سنوات إلا بقرار من المجلس ومصادقة الوزير.
- قانون الهيئات المحلية مادة (20)

• المستودع:

1. سجل للمستودع يحتوي على جميع الأصناف الموجودة في المستودع.
2. سندات الإدخال والإخراج.
3. كفالة عدلية لأمين المستودع أو من يتطلب عمله بالمستودع.
4. جهاز إنذار.
5. جهاز إطفاء.
6. جرد نصف سنوي للمستودع.
7. تبويب الأصناف.
8. لجنة استلام للمشتريات.
9. لجنة إتلاف.
10. عمل جرد فجائي من حين لآخر.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

11. وضع السعر على كل وحدة وذلك لتقييم الموجودات في حال استخدام الاستحقاق المعدل او

الكامل في المحاسبة.

• قسم الحركة:

1. التأكد من قانونية السيارات من ناحية الترخيص والتأمين.
2. التأكد من رخصة السائق.
3. التأكد من سجل الحركة.
4. فحص كمية المحروقات بالنسبة للمسافة المحروقة.

• الديون:

1. فحص الديون التي على الهيئة المحلية.
2. فحص الديون التي للهيئة المحلية.
3. فحص الديون على أعضاء الهيئة المحلية وموظفيها.

• آلية الجباية:

1. الإجراءات التشجيعية.
2. الإجراءات بحق المتخلفين عن الدفع.

أصمة الثقافة العربية  
Capital of Arab Culture  
al- QUDS  
2 0 0 9



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

## التوجيه والرقابة على الأمور المالية

### • الموازنة:

1. على الهيئة المحلية تقديم موازنة تقديرية لسنة مالية قادمة تحتوي على الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة القادمة مرفقة بجدول براءة التشكيلات.
  2. يجب أن لا يتجاوز النفقات المقدار المقرر والذي خصص في موازنة السنة السابقة واللاحقة قبل المصادقة على الموازنة من قبل الوزير.
  3. يجب أن لا تتجاوز النفقات لأي مادة ما خصص لها بالموازنة المصادقة.
  4. يجوز نقل المخصصات من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى بقرار من المجلس ومصادقة الوزير.
- قانون الهيئات المحلية مادة (31)**
5. يقدم المجلس الموازنة بعد إقرارها إلى الوزير قبل الشهر الأول من بداية السنة المالية المتعلقة بها.
- النظام المالي مادة (6)**

### • الإيرادات:

يجب تسلسل الإيرادات كالتالي: **عاصمة الثقافة العربية**  
Capital of Arab Culture

### • سند القبض:

- يجب أن تكون سندات القبض مرقمة تسلسليا وعلى نسختين وتشمل على البيانات التالية:
1. اسم الدافع.
  2. المبلغ بالأرقام والحروف.
  3. وصف المقبوض.
  4. تاريخ الاستلام.
  5. توقيع الجابي.

### النظام المالي مادة (78)



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

• **دراسة الموازنة:**

1. هل تم إعداد الموازنة ومناقشتها مع المديرية والمصادقة عليها.
2. دراسة الموازنة مع التقرير الفعلي والتعرف على التجاوزات.
3. هل تم عمل تعديلات على البنود التي تم تجاوزها.
4. التعرف على نسبة التنفيذ.
5. عمل تقارير مالية ربع سنوية.

• **قبول الشيكات:**

1. يجب أن يكون الشيك موضحا عليه اسم الهيئة المحلية.
2. عدم قبول الشيكات المجيرة وانما من صاحب العلاقة مباشرة.
3. إعطاء الأشخاص الذين يسددون بشيكات مؤجلة سندات استلام بها ولا تحسم من حساباتهم إلا بعد تحصيلها.
4. إيداع جميع الشيكات المؤجلة في حسابات الهيئة في البنوك برسم التحصيل.

**النظام المالي مادة (69)**

• **النقد في الصندوق:** عاصمة الثقافة العربية

عدم إبقاء أية مبالغ في صندوق الهيئة المحلية إلا في الحالات الضرورية وإيداعها في البنك مع جواز الاحتفاظ بمبلغ 500 شيكل مع مراعاة أخذ مصادفة الوزير على ذلك.

**النظام المالي مادة (60)**

• **الإرساليات**

1. عبارة عن جدول يفرغ عليه سندات القبض لتسلم المبالغ إلى أمين الصندوق.
2. تعد الإرسالية من قبل الجابي.
3. تدقق الإرسالية من قبل شخص آخر و عادة يكون المحاسب.
4. تسليم الأموال إلى أمين الصندوق عن طريق وصل الصندوق.

**النظام المالي مادة (68)**



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

### • وصل الصندوق

هو الوصل الذي يتم من خلاله تسليم الأموال من الجباة إلى أمين الصندوق ويكون على ثلاث نسخ وهي:

1. نسخة للجابي.
2. نسخة ترفق مع الإرسالية.
3. نسخة تبقى في الدفتر.

### • دفتر الصندوق:

وهو دفتر اليومية العام ويجب أن يكون مرقماً تسلسلياً ويسجل في هـ جميع الحركات المحاسبية اليومية من إيرادات ومصروفات.

تكون مهمة التسجيل فيه من مهام أمين الصندوق في البلديات التي يوجد بها موظف أمين الصندوق ومن قبل المحاسب في الهيئات المحلية لا يوجد بها موظف أمين الصندوق.

### • أستاذ الإيرادات:

1. سجل يجب أن يكون مرقماً وخاص بإيرادات الهيئة المحلية.
2. يكون مخصص لكل بند من الإيرادات صفحة ويسجل عليها الإيراد الشهري والمجموع الكلي للأشهر.
3. يكون مرقوم على الصفحة المبلغ المخصص في الموازنة.

### • أستاذ المصروفات:

1. سجل يجب أن يكون مرقماً وخاص بمصروفات الهيئة المحلية.
2. يكون مخصص لكل بند من المصروفات صفحة ويسجل عليها المصروف الشهري والمجموع الكلي للأشهر.
3. يكون مرقوم على الصفحة المبلغ المخصص في الموازنة.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

• الأرصدة:

1. الإطلاع على الأرصدة النقدية الدفترية ومطابقتها مع الرصيد النقدي الفعلي.
2. الإطلاع على الأرصدة البنكية الدفترية ومقارنتها مع كشوفات البنك.
3. الإطلاع على التسويات البنكية.

• المصروفات:

لا يجوز صرف أي مبلغ إلا عن طريق تحرير سند صرف مرفق معه جميع المعززات للصرف ويشمل سند الصرف على الإيضاحات التالية:

- 1 - اسم المستفيد.
- 2 - نوع العملة.
- 3- سعر التبديل.
- 4- وصف النفقة كاملاً.
- 5 - إثبات البند في الموازنة.
- 6- المبلغ بالأرقام والحروف.
- 7- رقم الشيك والبنك المسحوب عليه وتاريخ استحقاقه.

النظام المالي مادة (29) ومادة (49)

لا يكون مسرته الصرف قابلاً للصرف ما لم يحمل التوقيع الدللي:

- 1- المحاسب الذي أعد النفقة.
- 2- رئيس الهيئة المحلية.
- 3 - أمين الصندوق.
- 4 - المستلم.

النظام المالي مادة (30)

لا يجوز صرف أي نفقة ما لم تكن ضمن بنود الموازنة المصادق عليها أو ضمن التعديلات.

النظام المالي مادة (16)



التاريخ : Date.....

الرقم: No. ....

إعادة المقبوضات المحصلة بأخطاء.

في حال صرف أو إعادة إيرادات محصلة بالخطأ يجب توفر ما يلي :

1. إرفاق المستند المحصل به المبلغ أو رقمه مع سند الصرف.
2. إقرار من الموظف المختص ويحدد به سبب الخطأ.
3. إقرار من صاحب الحق بالمطالبة باسترجاع ما سبق أن دفعه.

#### النظام المالي مادة (55)

التأكد من عدم تكرار صرف أية فاتورة وذلك يتم عن طريق ما يلي:

1. يكون الصرف على أساس الفاتورة الأصلية.
2. ختم الفاتورة بختم مدفوع.
3. فاتورة ضريبي.

#### النظام المالي مادة (31)

4. لا يجوز صرف أي نفقة تزيد عن (50) دينار أو ما يعادلها نقدا وإنما تصرف بموجب شيك.

#### النظام المالي مادة (32)

5. عدم الصرف على المكشوف.

6. لا يجوز الصرف من حسابات الهيئة المحلية بالبنوك على المكشوف.

#### النظام المالي مادة (44)

7. ترقيم جميع سندات الصرف بأرقام متسلسلة شهرية خاصة بكل شهر على حدة.

#### النظام المالي مادة (45)

10. لا تصرف المبالغ إلا للأشخاص الواردة أسماؤهم في سندات الصرف والمتوافقة مع المستندات

#### النظام المالي مادة (46)

المرفقة مع سند الصرف.

11. ضرورة عدم صرف أي نفقة تزيد عن (500) شيكل أو ما يعادلها لأي مستفيد إلا إذا أحضر براءة

ذمة من الهيئة المحلية ذاتها.

#### النظام المالي مادة (53)





Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

• العطاءات (نظام توريد المواد وتنفيذ الأعمال في الهيئات المحلية لسنة 1999)

لا يجوز للمجلس أن يعلن عن رغبته في الارتباط على توريد الموارد أو تنفيذ الأعمال إلا إذا كان رصيد البند المالي المعتمد بالموازنة يسمح بالصرف.

مادة (4)

• الإعلان:

يجري الإعلان عن الرغبة في توريد المواد أو تنفيذ الأعمال في الصحف اليومية الأوسع انتشاراً.

مادة (6)

• صندوق العطاءات:

يخصص في كل هيئة صندوق مناسب للعطاءات ويجب أن يكون له قفلان لكل منها مفتاحان يحفظ أحدهما لدى رئيس الهيئة المحلية ويحفظ الثاني لدى أي موظف يعتمده المجلس ويودع المفتاحان الاحتياطيان في خزانة الوزارة.

مادة (7)

• لجنة فتح العطاءات:

تشكل بقرار من المجلس لجنة خاصة لفتح مظاريف العطاءات من بين موظفي الهيئة المحلية ويكون أعضاؤها ذوي كفاءه وخبرة ولا يقل عددهم عن ثلاثة من بينهم محاسب الهيئة.

مادة (8)

• الحضور:

للوزير أن يوعز لأي من موظفي الوزارة من ذوي الخبرة والكفاءة حضور فتح العطاء.

مادة (10)

• إشعار الوزارة:

يجب على رئيس الهيئة المحلية أن يبلغ الوزارة إشعاً رآً خطياً بالنتيجة التي توصلت إليها لجنة البت وذلك خلال الأربع والعشرين الساعة التي تلي صدور قرار لجنة البت.

مادة (12)



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

• إجراءات تقديم العطاءات :

تقديم العطاءات للمجلس في الزمان والمكان المحددين في الإعلان ويجب أن يتم ملء استمارة العطاء بخط واضح ومقروء وأن يحمل اسم مقدم العطاء وعنوانه ورقمه الضريبي ورقم هاتفه وختمه وتوقيع على مستندات العطاء ولا يجوز استخدام الحبر الأحمر في ملء العطاء.

مادة (14)

يجب كتابة السعر المحدد لكل وحدة من الوحدات التي يتضمنها العطاء والمبلغ الإجمالي لعدد الوحدات وفي حالة الخطأ يكون سعر الوحدة هو المرجع.

مادة (15)

المجلس ليس ملزم بإحالة تنفيذ المناقصة على المقاول الأقل سعرا وفي هذه الحالة يجب ان يكون رفض المجلس مسبباً وأن تدون الأسباب في محضر لجنة البت.

مادة (17)

• تجزئة العطاء:

يجوز للجنة تجزئة بنود العطاء كما يجوز لها إحالة تنفيذ البند أو البنود الأخرى لأي من المقاولين المشاركين في المناقصة.

مادة (19)

• التأمينات:

على المقاول أن يرفق بعطائه صكاً بنكيّاً أو كفالة بنكية سارية لمدة ثلاثة أشهر على الأقل بقيمة النسبة المئوية التي يحددها المجلس في إعلان المناقصة.

مادة (20)

• لجنة الاستلام الابتدائي: تشكل بقرار من رئيس المجلس لجنة للاستلام الابتدائي لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع المقابلة وذلك لاستلام المواد أو الأعمال استلاماً ابتدائياً وذلك بمجرد إشعار المقاول للهيئة المحلية بانتهائه من التوريد أو التنفيذ ويجرى الاستلام بحضور المقابلة ويدون محضر بأسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجرى فحص المواد ولأعمال المنفذة



التاريخ : Date.....

الرقم: No. ....

وتدون ملاحظات اللجنة في المحضر بإتمام الاستلام أو عدمه ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة المحلية الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه.

**مادة (24)**

**• لجنة الاستلام النهائي:**

تشكل بقرار من رئيس المجلس لجنة للاستلام النهائي لا يقل أعضاؤها عن 3 من بينهم عضو واحد من أعضاء لجنة الاستلام أو الابتدائي تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع المقابلة ويجري الاستلام النهائي بحضور المقال أو من يمثله ويدون محضر بأسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجري فحص المواد والأعمال المنفذة وتدون ملاحظات أو توصيات يرى اللجنة ضرورة لتدوينها ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة المحلية الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه.

**مادة (26)**

**• الاستقطاع الضريبي**

لا تجري تسوية الحسابات للمقال بعد إتمام الاستلام النهائي إلا بعد التأكد من خضم المستحقات الضريبية عن كامل قيمة المناقصة وبعد تقديم المقال للمجلس شهادة ضريبية رسمية تفيد إعفائه من سداد الضريبة.

**مادة (29)**

من (1000 شيقل إلى 10000 شيقل) يكون عن طريق استدراج العروض. ربية  
أكثر من (10000) شيقل يكون عن طريق عطاء في الجريدة. Capital of Arab Culture  
al- QUDS  
2 0 0 9

**تعليمات وزير الحكم المحلي**

**• فاتورة المقاصة:**

فاتورة ضريبية يجب على المقال إحضارها من الجانب الآخر إذا قام بالشراء من الجانب الآخر وعليه تقديم هذه الفاتورة إلى دائرة ضريبة القيمة المضافة خلال (45 يوما) من تاريخها.

**تعليمات وزارة المالية**



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

## التوجيه والرقابة الفنية والهندسية

تتفاوت الهيئات المحلية من حيث قدراتها الفنية على إدارة مواردها على الوجه الصحي ح وذلك

تبعاً لقدرة الكادر التقني المؤهل لديها. وهذا بدوره يرتبط عموماً بالمعطيات التالية-

أ - عمر البلدية ب- عدد السكان ج- تصنيف البلدية

حيث يلاحظ أن البلديات المستحدثة هي اقل خبرة من البلديات القديمة فئة (أ،ب) من حيث قدرة كوادرها

الفنية وهذا ليس صحيحاً بالهطلق حيث يمكن أن تكون النظرية معكوسة

ومن هذه الرؤيا فان نمط التدقيق الفني تفلوت من بلدية لأخرى ولا يوجد مرجعية موحد لنمط

التدقيق، ولكن يتوجب التدقيق في الأمور المشتركة لكافة البلديات ومراجعة النواقص لوضع التوصيات

الملائمة، وتكون الأقسام الهندسية في بلدية نموذجية على النحو التالي-

1 - قسم الدراسات والتخطيط.

2 - قسم الأشغال والمشاريع.

3 - قسم المساحة

4 - قسم التنظيم والبناء. عاصمة الثقافة العربية

5 - قسم ال GIS. Capital of Arab Culture

6 - قسم الميكانيك والحركة. al- QUDS

7 - قسم الكهرباء. 2 0 0 9

8 - قسم المياه.

ويلاحظ انه في بعض الأحيان يوجد تداخل بين عمل الأقسام حيث أنه على سرييل المثال فان قسم

المساحة يساعد قسم الدراسات والتخطيط وقسم التنظيم والأشغال ولكن يفترض ان يكون الضابط لهذه

العلاقات هو رأس الهرم الهندسي ألا وهو مهندس البلدية الرئيسي بالتنسيق مع المجلس البلدي لوضع

معايير العمل بين الأقسام.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

• التدقيق على قسم الدراسات والتخطيط:-

1. يفترض القيام بالأعمال التالية:-

- أ. عمل الدراسات لكافة المشاريع الإنشائية من أبنية وطرق وإعادة توزيع استعمالات الأراضي بهدف تنشيط التجارة والاقتصاد في الأحياء المقترحة.
  - ب. دراسة طلبات المواطنين والشكاوي وعمل الدراسات اللازمة لحل المشاكل.
  - ت. عمل الدراسات المتعلقة بالتكلفة التقريبية للمشاريع.
  - ث. القدرة على إعداد دراسات مقترحة للمشاريع من أجل جلب الدعم المناسب من المانحين.
  - ج. مواكبة المشاريع قيد التنفيذ من النواحي الإدارية والمالية وعمل المخططات الفورية وإيجاد حلول سريعة للمشاريع التي يتم عمل تعديلات عليها والكلفة الناتجة عن ذلك.
- و يتطلب أن يكون في هذا القسم مهندسين مدني ومعماري ذوي خبرة ورساماً ويستعان حسب الطلب بمهندسين من أقسام الكهرباء والميكانيكا.

2 الأشغال والمشاريع:

هذا القسم هو جهة تنفيذية وإشرافية للمشاريع المعدة من قسم الدراسات والتخطيط ويقع على عاتقه تنفيذ المشاريع بمراد بشرية من الموظفين أو المتابعة والإشراف على مشاريع ينفذها المقاولون الخارجيون بناءً على تعاقد مع البلدية وهذا الشق بالذات يستوجب مزيداً من التدقيق من قبل موظفي وزارة الحكم المحلي ويكون التدقيق على وجهين:

- أ. آلية ترسية العطاء ومدى مطابقتها للشروط الواردة في دفتر العطاء والإعلان في الصحف.
- ب. مدى التزام المقاول بالموصفات الفنية في العطاء من حيث الجودة والفحوصات وأذونات الصب الختية من البلدية ومن ناحية أخرى مقارنة الكميات المنفذة فعلاً مع الكميات الواردة في دفتر العطاء ومراجعة المبررات لزيادة الكميات في بعض البنود والتحقق الفعلي من ذلك إضافة لمراجعة المطالبات المقدمة من المقاول وإجراءات اعتمادها فنياً ومالياً.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

### 3. قسم المساحة:

دور قسم المساحة جوهري وأساسي لدى إعداد الدراسات للمشاريع حيث أنه يعطي دراسة فنية عن القطع والرزم والمناسيب حسب الكميات وهذا بدوره يزود قسم الدراسات بمعطيات أساسية لدى إعداد المشاريع كذلك يقوم هذا القسم بدعم قسم التنظيم والبناء في تحديد مواقع الأبنية المقترحة من حيث التزام المواطنين بالبناء حسب الوضعية والمساحة المرخصة له.

أما آلية التدقيق على هذا القسم فتتلخص بمدى تعاطي الأقسام المرتبطة بقسم المساحة لدى إعداد الدراسات وكثرة بيانات التغيير في المشاريع المنفذة وخلاف ذلك من الأمور الفنية التي تسهم إيجاباً أو سلباً في تقييم هذا القسم والحد الأدنى لعدد موظفي هذا القسم هو مساح واحد.

### 4. قسم التنظيم والبناء:

يعتبر هذا القسم من أهم الأقسام التي تشكل مورداً مالياً للبلديات بل يمكن القول أنه القسم الهندسي الوحيد القابض، وتندرج تحت هذا القسم شعباً عديدة كالمساحة والمراقبة الميدانية والمحاسبة ويمكن تلخيص الإجراءات النظامية المفترضة على النحو التالي:

أ. استلام طلبات الترخيص من المواطنين بواسطة موظف ذو خبرة.

ب. إصدار مخطط موقع وترسيم من البلدية (مهندس أو رسام) مع تزويد المواطن بكافة الطلبات ودفعة واحدة مثل:

1. تزويد البلدية بمخطط مساحة وفق الترسيم الصادر له.
  2. إثباتات الملكية.
  3. وصل دفع لصندوق البلدية برسوم الدراسة.
  4. براءة ذمة مالية من دوائر البلدية.
  5. كافة المعلومات التنظيمية من الارتدادات وعدد الطوابق واستعمالاتها.
- ج. استلام المخططات الإنشائية مصدقة من نقابة المهندسين إلى مهندس التنظيم مباشرة لتدقيق انسجام تلك المخططات مع المتطلبات الواردة في الفقرة (ب) وفي حال استلامها واعتمادها يفترض أن تمرر المعاملة بشكل آلي للجنة الفنية وهي عبارة عن مهندس التنظيم ومهندسين إضافيين كحد أدنى من ذات



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

القسم أو أقسام أخرى يقررها المجلس البلدي وتقوم هذه اللجنة برفع توصياتها الواضحة إلى اللجنة المحلية للتنظيم والبناء.

د. تدرس اللجنة المحلية للتنظيم والبناء معاملة الترخيص مع مطالعات اللجنة الفنية وتتخذ الإجراء المناسب ويكون قرار اللجنة المحلية على النحو التالي:-

1. الموافقة.

2. الموافقة المشروطة.

3. تأجيل مؤقت للطلب.

4. رفض الترخيص.

وفي حال تأجيل الطلب أو رفض الترخيص فإنه واستناداً إلى المادة رقم (36) فقرة (1) من القانون رقم (79) لسنة 1966 (نظام الأبنية الفلسطينية) تطبق كافة الإجراءات المتخذة لترخيص الأبنية على مخططات تقسيم الأرض من إفراز أو دمج وإعادة إفراز.

هـ. تتم مراقبة الأبنية المرخصة للتأكد من التزامها بشروط الترخيص من قسم التنظيم وفي حال مخالفة البناء للشروط التنظيمية الصادرة له أو القيام بالبناء بدون ترخيص يتم رصد المخالفة فوراً وإصدار إخطار خطي بوقف البناء من مراقب الأبنية أو أي شخص مخول بذلك ويعرض الأمر على رئيس اللجنة المحلية لاتخاذ القرار المناسب والعاجل ويمكن الاستعانة بالشرطة في حال تطلب الأمر ذلك. ويتم عرض المخالفة على اللجنة المحلية في أقرب جلسة لاتخاذ القرار المناسب.

تتلخص الرقابة على هذا القسم على النحو التالي:

1. اختيار العينة على أساس تغطية الأبنية المقترحة والقائمة و الإفراز وخلافه.

2. التأكد من أن الدراسة وفق المخطط الهيكلي أو التفصيلي المصدق لهذه المنطقة.

3. التأكد من التسلسل الواجب المرور به حتى يتم اتخاذ القرار المناسب.

4. في حال وجود خلل في التعاطي مع معاملة بناء على منطقة التنظيم المصدقة التي تقع بها المعاملة واعتماد توجه من اللجنة المحلية فيتوجب التأكد من طلبات أخرى في نفس الموقع مدار البحث من حيث اعتماد نفس التوجه لهذه المعاملات.

5. التأكد من اتخاذ نفس المعايير حتى لو كانت غير نظامية على كافة المعاملات.



Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

6. رصد أي ملاحظات وتدوينها وإذا اقتضى الأمر تصوير الوثائق التي تدعم تقرير ل جنة الكشف وفق تفاهم معد مسبقاً مع البلدية.

### 5. قسم GIS:

يمكن وصف هذا القسم بأنه عماد الدراسات الإحصائية والتخطيطية المحوسبة ويعرف أيضاً بنظام الخرائط المحوسبة ومن مهام هذا القسم:-

- 1 حمل كافة الدراسات السكانية والكثافات لحدود البلدية.
- 2 معالجة الاختناقات المرورية.
- 3 التوزيع العلمي لحاويات القمامة وأعمدة الكهرباء والمحولات وأنابيب المياه وخلافه تبعاً للكثافة السكانية والنشاطات العمرانية في حدود البلدية.

ويعتبر هذا القسم هو القسم المستقبلي الذي لا يمكن الاستغناء عنه إطلاقاً حيث أنه يزود كافة الأقسام الهندسية بأي معلومات إحصائية بهدف إعداد الدراسات الملائمة ويرأس هذا القسم مهندس مدني أو معماري ذو خبرة في هذا المجال إضافة لمدخلي بيانات وباحثين ميدانيين.

### 6. قسم الميكانيكا والحركة:

وهو المسؤول عن الصيانة لمعدات البلدية وكافة الحركات لأليات البلدية ويكون مسؤول هذا القسم مهندس ميكانيكي والتدقيق على عمل هذا القسم يتلخص في:

1. الكشف على السيارات الموجودة في الميدان وأسباب خروجها حيث يفترض أن تتم حركة أي سيارة بناءً على طلب من أحد الأقسام.
2. تسجيل قراءة عدادات السيارات بشكل يومي.
3. كشف باستهلاك الوقود لكل آلية.
4. تقديري الاستهلاك ارتباطاً بالمهمة.
5. مراجعة موجودات هذا القسم حسب القيود المسجلة لديه مع المستودعات الخاصة بالقسم أو المركزية الخاصة بالبلدية.





Date..... : التاريخ

No. ....: الرقم

### 7. قسم الكهرباء:

يرأس هذا القسم مهندس كهربائي كحد أدنى مع فنيين وينفذ هذا القسم كافة أعمال الصيانة الدورية والطارئة للشبكة ويكون التدقيق عليه مقتصرًا على المستودعات وبيانات الصيانة الواردة من الميدان ومطابقتها.

### 8. قسم المياه:

وهو قسم اختياري يدمج أحياناً مع قسم الميكانيك ا والحركة ويعنى بتخطيط وصيانة شبكات المياه وتحديد احتياجات الأحياء والرقابة على هذا القسم كسابقه قسم الكهرباء.

## ملاحظات عامة حول التدقيق الفني

### أ. الموجودات:

1. مراجعة سندات الصرف الصادرة لموردين مع الموجودات الفعلية في المخازن .
2. حصر المواد المستهلكة وعمل محضر إتلاف رسمي للمواد المستهلكة.
3. مراجعة التقارير الميدانية لفرق العمل ومقارنة كشوفات الصيانة بالمصروفات من المستودعات المركزية حسب التواريخ.
4. التأكد من واقعية استهلاك الوقود والآليات وإذا اقتضى الأمر يستأنس برأي خبراء في هذا المجال .

### ب. الجباية وتحصيل الرسوم:

1. نسبة الإعفاءات من رسوم الترخيص أو الخدمات الأخرى والأسباب التي أدت لهذا الإعفاء.
2. طرق تحصيل الرسوم وتوقيتها حيث يفترض أن تحصل كامل الرسوم قبل الخدمة.
3. التحقق من عدم تسلم تراخيص البناء لأصحابها قبل دفع كامل الرسوم.
4. حصر الديون على المواطنين في كافة قطاعات الخدمات.