



النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة (2006)

قانون الهيئات المحلية لسنة 1997

بموجب الصلاحيات المنوطة لي في قانون الهيئات المحلية رقم 1 لسنة 1997 لا سيما الفقرة / ج من المادة 15 منه.

وبعد الاطلاع على أنظمة العمل المعمول بها في مجالس الخدمات المشتركة بمحافظة الوطن.
وتوحيداً للقواعد العامة التي تسيّر أعمال هذه المجالس...
أصدرنا النظام التالي:-

المادة (1)

يطلق على هذا النظام اسم (النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة لسنة 2006).

المادة (2)

تعريفات:-

يكون للكلمات التالية أيما وردت في هذا النظام المعنى المفصّل لكل منها قرينه:-

الوزارة:	وزارة الحكم المحلي
الوزير:	وزير الحكم المحلي أو من يفوضه لذلك.
المجلس:	مجلس الخدمات المشترك
الهيئة العامة:	رؤساء مجالس الهيئات المحلية الأعضاء في مجالس الخدمات المشتركة أو من يفوضه مجلس الهيئة المحلية لذلك.
الهيئة الإدارية:	أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين من الهيئة العامة والمفوض بإدارة شؤون مجلس الخدمات المشتركة.
الرئيس:	رئيس الهيئة الإدارية المنتخب وفقاً لأحكام هذا النظام ويتراأس اجتماعات الهيئة العامة.



المادة (7)

جلسات المجلس

تجتمع الهيئة الإدارية في جلسة اعتيادية مرة واحدة كل شهر على الأقل ويجوز بناء على طلب مدير من الرئيس أو أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية توجيه الدعوة لجلسة عمل غير اعتيادية وفي جميع الأحوال يرفق بالدعوة جدول بالموضوعات التي سيتم مناقشتها ولا يجوز إضافة أية موضوعات جديدة لجدول الأعمال إلا بموافقة ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية.

المادة (8)

يرأس الرئيس جلسات الهيئة الإدارية وفي حالة غيابه يتولى نائب الرئيس إدارة الجلسة وفي حالة غياب الرئيس ونائبه يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً.

المادة (9)

إذا شغل منصب الرئيس شغوراً دائماً لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا النظام يتولى نائبه إدارة المجلس لمدة لا تزيد على شهر يتم خلالها انتخاب رئيس جديد للهيئة الإدارية بعد ان تقوم الهيئة المحلية التي شغل منصب رئيسها بإجراء المقتضى القانوني فيمن يحل محله في عضوية المجلس.

المادة (10)

1- يعتبر منصب الرئيس أو العضو في الهيئة الإدارية شاغراً شغوراً دائماً في أي من الحالات

الآتية:-

أ. الوفاة.

ب. الاستقالة التي تقرر الهيئة الإدارية قبولها وتصادق عليها الوزارة.

ج. العجز الطبي الدائم.

د. صدور قرار قضائي نهائي موجب للعزل.

2- يجب على الهيئة المحلية العضو بالمجلس التي شغل تمثيلها لأي سبب من الأسباب المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن تبادر إلى إجراء المقتضى القانوني بإحلال من يحل محله في عضوية المجلس وذلك خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ الشغور.

3- لا يجوز الإنابة أو التوكيل في حضور جلسات الهيئة الإدارية.

**المادة (11)**

يجوز للوزير من حين لآخر إذا كان تحقق الإيرادات المالية للمجلس يسمح بذلك أن يقرر صرف المكافأة المالية التي يراها مناسبة لرئيس وأعضاء المجلس سواء لمرة واحدة أو بصورة دورية ، ويجوز للوزير أن يعدل عن قراره هذا في أي وقت يراه مناسباً إذا رأى أن ذلك أقرب إلى تحقيق أسباب الاستقرار المالي للمجلس .

المادة (12)

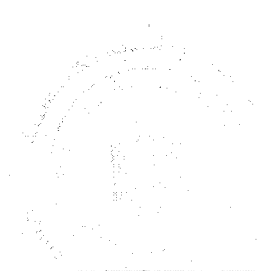
تدون محاضر جلسات الهيئة الإدارية في سجل خاص معنون باسم (سجل محاضر الجلسات) ويراعى أن يكون السجل مرقم الصفحات ، ويتولى المدير تدوين وقائع الجلسة وعليه أن يرقم الجلسات بأرقام تسلسلية سنوية ويتم إثبات أسماء الحاضرين حصراً وبيان أسباب التغيب عن الحضور ثم جدول الأعمال والقرار المتخذ بشأن كل موضوع مدرج على جدول الأعمال واستيفاء توقيعات الرئيس والأعضاء على محضر الجلسة قبل فضاءها .

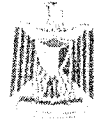
المادة (13)

تقع مسئولية حفظ سجل محاضر الجلسات وتدوين المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة على المدير الذي يجب عليه إحاطة الهيئة الإدارية في بداية كل جلسة تالية بالإجراءات التنفيذية التي قام بها وبأية عقبات أو أسباب عرقلت أو حالت دون تنفيذ أي من القرارات .

المادة (14)**مهام وملاحيات المجلس**

يحدد القرار الصادر من الوزير بإنشاء مجلس الخدمة أو الخدمات المشتركة على سبيل الحصر المهام والمسئوليات المناطة بالمجلس ، ويلحق القرار مع أحكام هذا النظام ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه ويكمل كل منهما الآخر وتسري أحكام هذا النظام على كل ما لم ينص عليه في قرار إنشاء المجلس .



المادة (15)

- مع مراعاة ما ورد بنص المادة 14 من هذا النظام يكون للهيئة الإدارية الصلاحيات التالية :-
- 1- وضع سياسة العمل والخطط التنفيذية اللازمة لتنفيذها .
 - 2- وضع الأنظمة ولوائح العمل اللازمة لتنفيذ أعمال المجلس .
 - 3- وضع مشروع الموازنة وعرضه على الهيئة العامة لإقراره وإحالته للوزارة للتصديق عليه .
 - 4- تحديد مقدار النفقات التشغيلية المفروضة على الاعضاء وعرضه على الهيئة العامة لإقراره .
 - 5- تحديد مقدار الاحتياطي النقدي الذي يجوز الاحتفاظ به .
 - 6- وضع التقرير السنوي عن أعمال المجلس وعرضها على الهيئة العامة لإقرارها وإحالته للوزارة للتصديق عليه .
 - 7- الدفاع عن المجلس وأمواله المنقولة وغير المنقولة بالطرق والوسائل القانونية.
 - 8- يمثل المجلس لدى الجهات الرسمية وغير الرسمية .
 - 9- تشكيل اللجان المهنية الضرورية لسير العمل .
 - 10- إيفاد الموظفين للمشاركة في البعثات الدراسية والدورات التدريبية والندوات.
 - 11- إصدار نشرات التوعية الإعلامية التخصصية.
 - 12- تعيين فاحص الحسابات ورفع تقريره للهيئة العامة لإقراره وإحالته للوزارة للتصديق عليه .

المادة (16)صلاحيات رئيس الهيئة الإدارية

- يكون لرئيس الهيئة الإدارية المهام والصلاحيات التالية :-
- 1- تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 - 2- توجيه الدعوة لجلسات الهيئة الإدارية الاعتيادية وغير الاعتيادية.
 - 3- توجيه الدعوة لجلسات الهيئة العامة العادية وغير العادية.
 - 4- الإشراف على جميع العاملين بالمجلس .
 - 5- تقديم التقرير السنوي عن أعمال المجلس للهيئة العامة .
 - 6- متابعة جباية العوائد من الاعضاء .
 - 7- تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية.
 - 8- إصدار لوائح العمل الداخلية والأوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم أعمال المجلس وتصريف شؤنه.

**المادة (17)**

يكون نطاق عمل المجلس هو الحدود الإدارية المنصوص عليها في قرار إحداث كل هيئة محلية عضو في المجلس أو تلك الميينة على أية خارطة مصدقة لحدود النفوذ ما لم ينص قرار إنشاء المجلس على خلاف ذلك .

المادة (18)

يجوز للهيئة الإدارية بقرار يصدر عنها تصديق عليه الوزارة تعديل نطاق عمل المجلس بضم هيئات محلية جديدة أو باستبعاد أية هيئة محلية من أعضائها وفي جميع الأحوال فيجب أن ينص القرار على الأحكام التفصيلية المتعلقة بتسوية الحقوق والالتزامات المترتبة على ذلك سواء ما تعلق منها بالمجلس أو تلك المتعلقة بالخلف الخاص (داني المجلس ومدنييه) .

المادة (19)

يجوز للهيئة الإدارية بقرار يصدر عنها تصديق عليه الوزير أن يوافق على تقديم خدماته لأية تجمعات حضرية تقع ضمن المنطقة الإقليمية المتاخمة للحدود الإدارية لأي من الأعضاء إذا كان من شأن ذلك تحقيق مصلحة عامة لسكان هذه التجمعات الحضرية . مع عدم الإخلال بحق الهيئة الإدارية في استيفاء أية رسوم يراها مناسبة من سكان تلك التجمعات لقاء تقديم هذه الخدمات .

المادة (20)**الهيئة العامة**

يعتبر عضواً في الهيئة العامة كل هيئة محلية صدر أو يصدر قرار من الوزارة باعتبارها عضواً في مجلس الخدمة المشترك ويمثلها رئيس مجلس الهيئة المحلية أو من يفوضه مجلس الهيئة المحلية .

المادة (21)

تتخذ الهيئة العامة قراراتها بالتصويت الحر والمباشر، ويكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة عدداً من الأصوات حسبما يحدده قرار إنشاء المجلس المشترك سواء في ضوء الأصول التي ساهم بها كل عضو من أعضاء الهيئة العامة أو استناداً لأي أساس آخر تراه الوزارة مناسبة وتصدر القرارات بالأغلبية .

**المادة (22)**

يوجه رئيس المجلس الدعوة للهيئة العامة للجلسات غير العادية بناءً على قرار المجلس أو بطلب من ثلثي أعضاء الهيئة العامة ويرفق بالدعوة جدول أعمال الجلسة. ولا يجوز إضافة أي موضوع جديد على جدول الأعمال إلا بموافقة ثلثي أعضاء الهيئة العامة الذين توفرت فيهم شروط صحة الانعقاد .

المادة (23)

لا يعتبر انعقاد الهيئة العامة صحيحاً إلا بحضور ثلثي الأعضاء، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب، يعاد توجيه الدعوة لأعضاء الهيئة العامة مرة ثانية بعد أسبوع على الأقل من تاريخ الانعقاد الأول ويعتبر انعقاد الهيئة العامة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء.

المادة (24)

1- تدعى الهيئة العامة بناءً على دعوة من رئيس المجلس مرة واحدة سنوياً على الأقل لجلسة عادية للتقرير بشأن:-

- أ- التصديق على التقرير السنوي والموازنة السنوية .
 - ب- مناقشة سياسات العمل والخطط التنفيذية الموضوعية لتنفيذ هذه السياسات .
 - ج- التقرير بشأن مقدار الرسوم التشغيلية المفروضة على الأعضاء لقاء الخدمات التي يقدمها المجلس .
 - د- انتخاب هيئة إدارية جديدة للمجلس أو تجديد الثقة سنوياً بالمجلس القائم خلال مدة دورته الانتخابية.
- 2- تدعى الهيئة العامة لجلسة عمل غير عادية في أي وقت للتقرير بشأن أية مسألة من المسائل التالية:
- أ- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بدل المجلس المشترك وتصفية أعماله.
 - ب- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بإضافة أية هيئة محلية جديدة لعضوية المجلس أو بفصل أية هيئة محلية من عضوية المجلس .
 - ج- التقرير بشأن التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بشأن توسيع أو تضيق نطاق عمل المجلس أو تلك المتعلقة بتقديم الخدمة إلى أية تجمعات حضرية إقليمية .
 - د- التصديق على قرارات الهيئة الإدارية بتشغيل أي من الوظائف التالية :-

1- المدير الإداري التنفيذي للمجلس .

2- محاسب المجلس.

3- مراقب الشؤون الصحية والبيئية .

4- المستشار القانوني.

هـ- التقرير بشأن أية مسألة أخرى ترى الهيئة الإدارية ضرورة عرضها على الهيئة العامة .

المادة (25)

تكون الأولوية في إشغال الوظائف المختلفة اللازمة لتصريف أعمال المجلس للموظفين العاملين لدى الهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة بطريق انتدب أو الإعارة، ويتقاضى هؤلاء الموظفون مرتباتهم الشهرية كل من صندوق الهيئة المحلية المنتدب أو المعار منها أو من صندوق المجلس وفي الحالة الأولى، يجرى أعمال المقاصة شهريا بين قيمة هذه المرتبات، وما على الهيئة المحلية من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس وتسمى الفروق الدائنة والمدينة في نهاية السنة المالية من واقع إجمالي ما على الهيئة المحلية العضو من التزامات ومالها من حقوق .

المادة (26)

تحتسب مدة تدب الموظفين للعمل بمجلس الخدمة المشترك أو إعارته له مدة خدمة فعنية للموظف في الهيئة المحلية العضو، المنتدب أو المعار منها للمجلس وتقع مسئولية المحافظة على حقوقه الإدارية والمالية على عاتق الهيئة المحلية الموظف فيها.

المادة (27)

أ- إذا دعت ضرورة العمل بالمجلس إلى تشغيل عمال أو موظفين من خارج الأجهزة الإدارية للهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة فيتم ذلك بقرار من المجلس، وإتباع الأصول القانونية في الإعلان عن الوظائف الشاغرة وشروط إشغالها، ويطبق على هذه الفئة من العمال والموظفين نظام عقود العمل الفردية وفقاً لأحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000 ويراعى في جميع الأحوال عدم تجاوز البند المالي المعتمد في موازنة المجلس لهذه الغاية .

ب- لا تسري الأحكام والقواعد المتعلقة بتثبيت الموظفين والعمال المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية أو أي قانون أو نظام آخر على الموظفين والعاملين بنظام عقود العمل الفردية بالمجلس.

ج- إذا رغب المجلس في تثبيت أي من الموظفين أو العاملين لديه بنظام عقد العمل الفردي فلا يتم ذلك الا بقرار من إحدى الهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة على إلحاقه بجهازها الإداري وفي هذه الحالة يسري بيشانته نص السادتين (25)، (26) من هذا النظام، مع عدم الإحصاف بحقوقه العمالية تجاه صندوق المجلس عن فترة عمله بالعقد الفردي لدى المجلس .

المادة (28)

مع مراعاة الأصول الواجب مراعاتها في إشغال الوظائف في المجلس وتلك المنصوص عليها في هذا النظام يكون إشغال إحدى الوظائف التالية بقرار من المجلس تصادق عليه الهيئة العامة والوزارة :-

1- المدير الإداري والتنفيذي.

2- محاسب المجلس.

3- مراقب الشؤون الصحية والبيئية .

4- المستشار القانوني.

وفي جميع الأحوال يشترط فيمن يشغل إحدى هذه الوظائف المؤهل العلمي الملائم والخبرة المناسبة.

المادة (29)**مدير المجلس**

تعتبر وظيفة مدير المجلس من أهم الوظائف التي يتكون منها الجهاز الإداري والفني لمجلس الخدمات المشترك لما لهذه الوظيفة من دور أساسي في تنفيذ كافة الأشغال التي يزاولها المجلس من الناحيتين الإدارية والفنية الأمر الذي يلزم الهيئة العامة والهيئة الإدارية بضرورة توخي الدقة والنزاهة في اختيار من يشغل هذه الوظيفة من حيث المؤهل العلمي المناسب والخبرة التراكمية واللياقة وحسن المظهر والقدرة على اتخاذ القرار وإجادة استخدام الحاسوب والأجهزة والآلات والأدوات الأخرى التي تدخل ضمن نطاق المجلس .



المادة (30)

مهام ومسئوليات المدير

يكون لمدير المجلس المهام والمسئوليات التالية :-

- 1- تنفيذ القرارات الصادرة بدعوة الهيئة العامة والهيئة الإدارية للجلسات الاعتيادية وغير الاعتيادية وتهيئة المناخ المناسب وتوفير المتطلبات اللازمة لإنجاح الجلسات.
- 2- تدوين محاضر جلسات الهيئة العامة و الهيئة الإدارية.
- 3- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئة العامة والمجلس والإحاطة بكل ما يعرفل تنفيذ هذه القرارات.
- 4- الإشراف الإداري الشامل على كافة العاملين بالمجلس وإصدار الأوامر والتعليمات والنشرات اللازمة لتنظيم وتوزيع الأعمال والرقابة اليومية على سير العمل.
- 5- اقتراح الخطط التنفيذية ورفعها للمجلس للتقرير بشأنها.
- 6- تقديم طلبات شراء المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار اللازمة لتسيير أعمال المجلس.
- 7- التوقيع على سندات استلام المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
- 8- تنفيذ كافة أعمال الصيانة اللازمة للمباني والإشاعات والمعدات والآلات المملوكة أو الخاصة بالمجلس.
- 9- تقديم اقتراحات التصرف بالمعدات والآلات والأدوات والمواد المستهلكة والإشراف على تنفيذ القرار المتخذ بشأنها.
- 10- تنفيذ القرارات الخاصة بتدريب وتأهيل العاملين بالمجلس.
- 11- المشاركة في الدورات التخصصية التي تعقد داخل الوطن وخارجه ونقل الخبرة والمعلومات المتأتية منها إلى الجهاز الإداري والفني بالمجلس.
- 12- تزويد مبعوثي الجهات الرقابية المختصة بالمعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بأعمال المجلس ورفع التقارير الخاصة بذلك لرئيس المجلس.
- 13- التنسيق مع محاسب المجلس في إعداد الموازنة وتحصيل الإيرادات التشغيلية.
- 14- تنفيذ أية قرارات أو مهام أو مسئوليات أخرى يصدر قراراً من المجلس بإسنادها إليه.

المادة (37)**صندوق المجلس**

- أ- يتكون صندوق المجلس من مجموعة الإيرادات التشغيلية التي يستوفيتها من الأعضاء أو تلك التي تؤول إليه بمقتضى أحكام هذا النظام، ويدفع من الصندوق كافة النفقات والمصروفات التي يصدر قراراً من المجلس بصرفها وفقاً للأصول المالية والمحاسبية المعمول بها لدى الهيئات المحلية.
- ب- لا يدفع أي مبلغ من صندوق المجلس إلا إذا كان مدرجاً ضمن الموازنة المعتمدة للسنة الجارية أو إذا قرر المجلس صرفه بصورة استثنائية بموافقة مسبقة من الوزير.
- ج- تتكون إيرادات الصندوق من المصادر الآتية:-

- 1- الإيرادات التشغيلية المتحققة على أعضاء الهيئة العامة.
- 2- المنح والتبرعات والهيئات الرسمية والغير رسمية.
- 3- القروض.
- 4- رسوم الاشتراك الشهري المفروض على الأعضاء المشاركين.

المادة (38)

تصدر الهيئة الإدارية بعد موافقة الهيئة العامة قراراً يحدد فيه مقدار الرسوم التشغيلية لكل وحدة من وحدات احتساب النفقات التشغيلية التي يقدمها المجلس للأعضاء مضافاً إليها المصروفات الإدارية والفنية اللازمة للقيام بها.

المادة (39)

لا يجوز للهيئة الإدارية قبول أية منحة أو هبة أو تبرع إلا بعد مصادقة الوزارة على ذلك.

المادة (40)

لا يجوز للهيئة الإدارية أن تقترض أموالاً من أي شخص محلي أو أجنبي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.

المادة (41)

تضع الهيئة الإدارية مشروع موازنتها السنوية لتتالية خلال الثلث الأخير من السنة المالية الجارية ولا يعمل بهذه الموازنة إلا بعد موافقة الهيئة العامة عليها وتصديقها من الوزارة ويجوز للهيئة الإدارية أن تضع ملاحق للموازنة، ويسري بشأن هذه الملاحق ذات الإجراءات المشار إليها آنفاً في وضع مشروع الموازنة.

المادة (42)

يجب على الهيئة الإدارية أن ترفع تقريرها المالي عن السنة المالية المنصرمة للهيئة العامة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من بداية السنة المالية الجديدة ولا يكتسب هذا التقرير صفته الرسمية الا بعد مصادقة الوزارة عليه.

المادة (43)

يسري على كافة الإجراءات المالية الخاصة بإدارة صندوق المجلس النظام المالي والتعليمات الصادرة عن الوزارة ، كما يسري النظام الصادر عن الوزارة بشأن التوريدات وتنفيذ الأشغال على مجالس الخدمات المشتركة بالقدر الذي لا يعرقل تنفيذ العمل اليومي، وتسري التعليمات الخطية الصادرة عن الوزارة على ما عدا ذلك من الأعمال.

المادة (44)

تسدد المدفوعات بموجب شيكات مسحوبة على أحد المصارف الرسمية العاملة في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية، وموقعة من رئيس الهيئة الإدارية ومحاسب المجلس وأي شخص آخر تسرى الهيئة الإدارية أو الوزارة ضرورة لإضافة توقيعها على هذه الشيكات وتحفظ دفاتر الشيكات لدى محاسب المجلس.

المادة (45)السنة المالية

تبدأ السنة المالية في الأول من يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في نهاية الدوام الرسمي لليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من نفس السنة.

المادة (46)

تصدر الهيئة الإدارية قراراً بتحديد مقدار السلفة النقدية والاحتياطي النقدي الذي يجوز الاحتفاظ به في صندوق المجلس أو في أي مكان تراه الهيئة الإدارية مناسباً لهذه الغاية، ولا يتم التصرف بهما إلا بموجب قرار من الهيئة الإدارية ووفقاً للأصول المحاسبية السليمة المنصوص عليها في النظام المالي الصادرة عن الوزارة.



- (ي) إعداد كشوفات رواتب الموظفين ومتابعة إجراءات صرفها وتسويتها.
- (ك) المساهمة في وضع الخطط والسياسات المالية بالمجلس.
- (ل) مراقبة صرف السفقات وإحاطة الهيئة الإدارية بآلة تجاوزات متعلقة بها.
- (م) التدقيق والتوقيع على سندات صرف الأموال والأدوات والتمعدات وقطع الغيار ومواد القرطاسية.
- (ن) متابعة تسديد أقساط القروض وإحاطة المجلس بمواعيد استحقاقها والعقبات التي تحول دون ذلك.
- (س) الاشتراك مع الهيئة الإدارية والمدير في إعداد التقرير السنوي عن أعمال المجلس تمهيداً لعرضه على الهيئة العامة والوزارة.
- (ع) جباية أموال المجلس من الأعضاء والإبلاغ عن أية متأخرات أو عقبات تحول دون ذلك.
- (ف) أية مهام أو مسئوليات أخرى يصدر قراراً من رئيس الهيئة الإدارية بتكليفه بها.

المادة (49)

في حالة غياب المحاسب غياباً مؤقتاً لأي سبب من الأسباب، يصدر رئيس الهيئة الإدارية قراراً مؤقتاً بتكليف من يراه مناسباً من موظفي المجلس ليحل محل المحاسب خلال فترة غيابه، فإذا تعذر ذلك فيجوز للهيئة الإدارية أن تصدر قراراً باتخاذ التدابير التي يراها مناسبة لإشغال موقع المحاسب خلال مدة غيابه.

المادة (50)

يلتزم كل عضو من أعضاء الهيئة العامة بالوفاء بما عليه من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس في الموعد الذي تحدده الهيئة الإدارية لذلك، فإذا رفض أو تقاعس أو امتنع أو عجز العضو عن ذلك جاز للهيئة الإدارية أن يتخذ إزته أي من الإجراءات الآتية:-

- 1- وقف تقديم الخدمة التي يختص المجلس بتقديمها.
- 2- إذا أمن العضو في عدم الالتزام بالوفاء بما عليه للمجلس ترفع التوصية للهيئة العامة بإنهاء عضويته بالمجلس.

مع عدم الإخلال بحق المجلس في تحصيل الديون المستحقة عليه لصندوق المجلس بالطرق القانونية أو بالحجز الإداري على حصته في أصول المجلس.

المادة (51)

يجوز للهيئة الإدارية ويجب عليها إذا ما كلفتها الوزارة بذلك أن تعين فاحصاً للحسابات لفحص وتدقيق كافة الأعمال والمستندات المالية والمحاسبية للمجلس وتقديم تقرير عنها وتصدر الهيئة الإدارية قراراً بتحديد قيمة أتعاب فاحص الحسابات وطريقة سدادهما وفقاً للنظام المالي المعتمد.

المادة (52)

يخضع المجلس في سائر تنفيذ مهامه لرقابة الوزارة وعلى رئيس الهيئة الإدارية وأعضائها وموظفي المجلس تقديم كافة التسهيلات للموظف المفوض من قبل الوزارة ويشمل ذلك الإطلاع على المستندات والسجلات والحصول على صور منها أو التحفظ عليها وتقديم النصح والإرشاد بشأن ما ورد بها وإصدار التعليمات بوقت العمل بأي إجراء أو قرار أو تعليمات لا تتفق وأحكام هذا النظام أو أي نظام آخر صادر عن الوزارة بشأن مجالس الخدمات المشتركة.

المادة (53)

ترفع الهيئة الإدارية للوزارة تقريراً سنوياً شاملاً تضمنه كافة أوجه النشاطات المالية والإدارية والفنية والقانونية التي زاولها المجلس خلال السنة المالية المنصرمة ويراعى أن يتم ذلك خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ السنة المالية المنصرمة.

المادة (54)**أملاك المجالس**

مع مراعاة ما ينص عليه قرار إنشاء المجلس من أحكام خاصة بتحديد حصص الأعضاء، تُنقل ملكية كافة الأصول العقارية والمنقولة المتعلقة بالخدمة أو الخدمات التي يقدمها المجلس والتي كانت مملوكة سابقاً لأعضاء الهيئة العامة إلى ذمة المجلس ويشمل ذلك المباني والإنشاءات والآليات والأدوات والمعدات ذات الصلة المباشرة بالمهام التي أنشئ المجلس للقيام بها كما وتسجل ملكية أية أموال أخرى عقارية أو منقولة آلت إلى المجلس بعد تاريخ إنشاؤه من أي مصدر باسم المجلس.

المادة (55)

لا يجوز للهيئة الإدارية أن تتصرف في ملكية أية أموال عقارية أو منقولة مملوكة للمجلس بالبيع أو الرهن أو التبرع أو الهبة أو الإلتاف إلا بموجب قرار يصدر من الهيئة العامة مصدقاً عليه من الوزارة ويقع باطلاً بطلاناً مطلقاً أي تصرف قد يجري خلافاً لما ذكر وتعتبر المسؤولية المترتبة على مخالفة ما ورد بهذا النص مسؤولية شخصية تقع على عاتق مرتكبيها مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية المترتبة على ذلك.



[Signature]

المادة (61)

تعين الوزارة خبيراً مالياً ومستشاراً قانونياً للإشراف على أعمال الحل والتصفية وفي جميع الأحوال لا تعتبر إجراءات الحل والتصفية مستكملة إلا بعد تسوية كافة ما للمجلس من حقوق تجاه الأعضاء والغير وما عليهم من التزامات مع عدم الإخلال بحق الغير في استيفاء حقوقه من كافة أعضاء الهيئة العامة بالتكافل والتضامن بينهم انطلاقاً من الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذا النظام.

المادة (62)

على جميع المجالس القائمة قبل صدور هذا النظام تكيف أوضاعها وفقاً لأحكامه .

المادة (63)

كل ما لم ينص عليه في هذا النظام تكمله القوانين الفلسطينية وتختص المحاكم الفلسطينية بالنظر في أي نزاع قد ينشأ عن تطبيقه.

المادة (64)

يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يتعارض معه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة غزة بتاريخ: 2006/7/6 م

الموافق: 10/7/2006 هـ

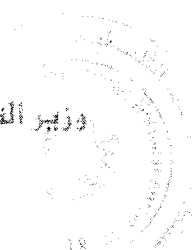
وفقاً لنص البند الثاني في الفقرة /ج من المادة 15

من قانون الهيئات المحلية رقم 1 لسنة 1997.

م. زياد شكوي الظاظا

6/7-06

وزير النقل والمواصلات والعمل و الحكم المحلي



• النظام المالي للهيئات المحلية الفلسطينية

• نظام توريد وتنفيذ الأعمال في الهيئات المحلية الفلسطينية