الفصل السابع

الدائرة الإدارية

- **مقدمة:**

إن الإدارة في أساسها عملية إنسانية تتناسق فيها جهود العاملين في المؤسسة كأفراد وجماعات لتحقيق الأهداف التي انبثقت من أجلها , متوخين في ذلك أفضل استخدام ممكن للإمكانيات المادية والبشرية المتاحة للمؤسسة.

والإداري هو الإنسان الذي يوجه جهوده وجهود الآخرين معه لتحقيق الأهداف المتفق عليها ويتعامل مع الجميع بمعيار إنساني وفق القانون والأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة.

مادة رقم "1" السياسات والمهام:

1- مهام الدائرة الإدارية:

1. الإشراف العام على كافة الأعمال الإدارية التي تحتاجها الدائرة بهدف تقديم الخدمات الإدارية المنظمة لمختلف الدوائر والأقسام الأخرى في البلدية .
2. الإشراف المباشر على نظام المحفوظات (الأرشيف) الخاص بعمل الدائرة كالمراسلات والتقارير والسجلات وتحديث وتطوير هذا النظام .
3. الإشراف المباشر على المرؤوسين المباشرين وتحديد الاختصاصات وتخطيط وتنسيق الأعمال ومراجعة الأعمال المنتهية مراجعة شاملة للتأكد من تمشيها مع الأهداف المحددة .
4. تصريف الأمور اليومية كمتابعة المراسلات الصادرة والواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها أو التنسيب لاتخاذ القرار اللازم وفقاً للأنظمة و القوانين والصلاحيات المقررة .
5. استقبال معاملات المواطنين وانجازها حسب الوقت المحدد لكل معاملة وتسهيل وصول المواطنين للمعاملات والخدمات وتحقيق الفعالية في طريقة تقديم خدمات البلدية والاستخدام الأمثل للموارد البشرية من خلال شعبة المركز المجتمعي.
6. الإشراف على السائقين العاملين في الإدارة والفراشين والمراسلين والحراس وتوزيع الإعمال عليهم من خلال شعبة الخدمات.
7. استقبال الكتب الصادرة من البلدية والواردة إلى البلدية وتوزيعها على الجهات المختصة وترقيمها وأرشفتها وحفظها في ملفات من خلال شعبة الأرشيف.
8. الإشراف على حضور وانصراف ومتابعة حركات الموظفين أثناء العمل.
9. تخزين جميع ما تحتاجه البلدية وصرفها حسب احتياجات الدوائر والأقسام المختلفة من خلال قسم المخازن.
10. يتم تنظيم المباريات الودية والرسمية للأندية على الملعب وذلك بالتنسيق مع اتحاد كرة القدم والشرطة لحظ النظام من خلال مسئول الملعب البلدي.
11. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال الخدمات الإدارية بشكل خاص لتطوير أساليب وإجراءات العمل الإداري للارتقاء بمستوى الأداء .
12. الاتصال والتنسيق مع مدراء الدوائر بهدف التخطيط والتعاون بهدف حل المشاكل ومناقشة خطط العمل .
13. متابعة ملفات الموظفين وحفظها وكل ما يتعلق بالموظفين من إجازات وترقيات وحضور وانصراف .
14. متابعة قضايا الموظفين لدى التأمين والمعاشات والكومسيون الطبي والحقوق العمالية
15. المشاركة في اللجان التخصصية المختلفة مثل لجنة اختيار الموظفين، لجان فتح المظاريف ....وغيرها.
    15.1 استقبال طلبات التوظيف والمشاركة في اللجان المتخصصة للتوظيف.
    15.2 استقبال شكاوي وطلبات المواطنين.

2- مادة رقم "2" طبيعة عمل الدائرة الإدارية:

1.2 الإشراف الإداري على جميع أقسام الدائرة ومتابعة قضايا الموظفين وتقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتطبيق الهيكلية الادارية لتتلاءم مع الموازنة المعتمدة بما لا يتعارض مع قانون الخدمة المدنية.

3- مادة رقم "3" الفلسفة والسياسات والأهداف:

1- وضع الاقتراحات والخطط اللازمة لتطوير العمل الإداري في الدائرة الادارية والدوائر الأخرى .
2- الإشراف ومتابعة أعمال أقسام الدائرة والتأكد من القيام بالمهام الموكلة إليهم.
3- تطوير الأداء الوظيفي والمهني لموظفي الدائرة والدوائر الأخرى.
4- التنسيق مع كافة الدوائر والأقسام في البلدية لتسهيل العمل.
5- تعزيز العلاقة من البلدية والمجتمع المحلي من خلال عمل المركز المجتمعي.

4-مادة رقم "4" الأقسام التي تتبع الدائرة: تتكون الدائرة الإدارية من أربعة أقسام رئيسية وهي :

1.قسم المستخدمين.

2. قسم الشؤون الإدارية ويتفرع منه ثلاث شعب هي:

أ- شعبة المركز المجتمعي.
ب- شعبة الخدمات.
ج- شعبة الأرشيف.

3. قسم المكتبة العامة.

4. قسم المخازن.

5. شعبة الملعب البلدي.

5-مادة رقم "5" آليات العمل:

5-1 أليات عمل قسم شؤون الموظفين :

1. يتم قراءة ساعة الدوام يومياً لحصر الموظفين الحاضرين والمتغيبين عن العمل.
2. يقوم الموظف بتقديم طلب للحصول على إجازة ويفحص رصيده يسمح أو لا يسمح ثم تتم الموافقة على الإجازة بعد موافقة رئيسه المباشر في العمل.
3. يحصل الموظف على نموذج الإجازة المرضية ثم تعتمد إجازته من طبيب العيادة أو المستشفى.
4. أي موظف يرغب في تغيير مسماه الوظيفي يقوم بتقديم طلب إلى الدائرة الادارية ثم يُعرض على رئيس البلدية ويُدور إلى الدائرة للإفادة ثم يعرض على الرئيس لإبداء الرأي ومخاطبة الوزارة.
5. يتم عمل الإحداثيات الوظيفية للموظفين وتشمل (تغيير المسمى، التعيين، الترقية، إنهاء خدمات) ونقوم من خلال الموازنة السنوية لاعتمادها من لجنة الموازنة بعد عرضها على المجلس البلدي وإرسالها إلى الوزارة.
6. يتم حصر مدة الموظف بعد انتهاء خدماته ويعبأ النموذج الخاص بذلك ويُسلم ملف الموظف إلى هيئة التقاعد الفلسطينية لصرف المستحقات أو الراتب حسب مدة الانتفاع.
7. يتم حصر مدة الموظف بعد تثبيته أو إنهاء خدماته إذا لم يكن مثبت في العمل ويتم احتساب الحقوق العمالية للموظف عن فترة عمله من قبل وزارة العمل.
8. يتم مخاطبة الإدارة العامة للرعاية الأولية لعمل الفحص الطبي (الكومسيون) للموظفين الجدد وذلك للتأكد من لياقتهم الطبية للوظائف المرشحين لها.

9. يتم إرسال الإجازات المرضية التي تكون أكثر من خمسة أيام للرعاية الأولية لاعتمادها من لجنة الكومسيون الطبي بعد التأكد من التقارير الطبية ومدى صحتها.
10. يتم مخاطبة شركة التامين المؤمن طرفها على عمال وموظفي البلدية في حالة تعرض أي موظف لإصابة عمل وذلك لصرف تعويضات عن الإصابة.
11. يتم إعداد كشف شهري من مدير الدائرة بالتغييرات التي تطرأ على حالة الموظف خلال الشهر (تغيير حالته الاجتماعية إضافة مولود، إضافة طالب جامعي، ترقية، خصم من الراتب ...الخ) ويرسل إلى الدائرة المالية لاحتسابه ضمن الراتب.

5-2 أليات عمل قسم الشئون الادارية :

5-2-1 شعبة المركز المجتمعي

1- استقبال طلبات المواطنين بخصوص:

أ. تحديد استعمالات الاراضي ويلزم إثبات الملكية ، الهوية الشخصية تكون تاريخ المراجعة اسبوع فقط.
ب. تحديد مسار شارع ويلزم إثبات الملكية ، ويكون تاريخ المراجعة اسبوع فقط .
ت .موقع عام يكون مدته اسبوع و ترخيص يكون مدته اسبوعان بعد إحضار المخططات مختوم من النقابة ، ويلزم إثبات الملكية موثق من محامي ، عمل موقع عام + موقع خاص، مخططات البناء.
ت. مشاريع إفراز يكون تاريخ المراجعة تلاته اسابيع ويلزم إثبات الملكية ، مخططات المشروع ، إعلان جريدة ، موافقة الورثة .
ث. اشتراك كهرباء لغرفة تفتوف يكون مراجعته اسبوعين + موقع عام ويلزم إثبات الملكية ، واثبات أن الأرض مزروعة ، موقع عام + خاص.
ج. شهادة بدل خدمات تكون مدته تلات ايام ويلزم صورة عن رخصة البناء ، فاتورة المياه .
ح. شهادة عدم وجود ترخيص ويكون مدته يوم واحد فقط ويلزم فاتورة المياه .
خ. شهادة مسكن وبكون مدته يوم واحد فقط ويلزم فاتورة المياه.
د. معاملة كهرباء داخل المعسكر : (اشتراك كهرباء ، ونقل اشتراك من اسم لاسم ، نقل اشتراك من مكان لمكان) ويلزم فاتورة المياه و اثبات سكن مختوم من المختار او اثبات ملكيه .
ذ. معاملة المياه داخل المعسكر : (اشتراك مياه ، ونقل اشتراك من اسم لاسم ، نقل اشتراك من مكان لمكان) ويلزم اثبات سكن مختوم من المختار او اثبات ملكيه ، وتكون مدته تلات ايام .
ر. معاملة كهرباء خارج المعسكر : ويلزم صورة رخصة البناء تكون مدته اسبوع .
ز. معاملة المياه خارج المعسكر : ويلزم صورة رخصة البناء.

2- خدمات تقديمها الدائرة القانونية وقسم الحرف والصناعات :

أ. ترخيص حرفة(مدته 3-4 ايام) : ويلزم عقد الإيجار أو إثبات الملكية الرخصة القديمة إن وجدت ، فاتورة المياه.
ب. ترخيص يافطة(مدته 3 ايام) : ويلزم كتاب رسمي من الجهة الطالبة مع تحديد المقاسات لحجم اللوحة والمكان .
ت. إيقاف حرفة(مدته 3 ايام) : ويلزم صورة عن الرخصة القديمة إن أمكن .
ث. التنازل عن خدمة إلي الغير (رخصة بناء في نفس اليوم ، وغيره) : ويلزم عقد البيع موقع من محامي ، طلب تنازل من محامي ، صورة الهوية الشخصية للطرفين ، فاتورة المياه.

3- الشكاوى والاعتراضات :

أ. الاعتداء علي المصلحة العامة (مكاره صحية – طرق – ساحات) : ويلزم طلب مدعم بتواقيع سكان المنطقة – توقيع لجنة الحي .

ب. شكاوى بخصوص خدمات البلدية (خط مياه ، شبكات مياه ، ....) : ويلزم تعبئة نموذج الشكوى خطياً داخل المركز المجتمعي .

سيتم الاستجابة لهذه الشكاوى بمجرد ورودها للبلدية .

5-2-2 شعبه الخدمات :

أ. متابعة الفراشين وعملهم اليومي.

ب. متابعة الحراس وعمل الجداول الخاصة بهم.

ج. متابعة السائقين وعمل البرامج الخاصة لتشغيل آليات

5-2-3 شعبه الأرشيف :

أ. متابعة سجل الصادر وأرشفته الكترونية .

ب. متابعة سجل الوارد وأرشفته الكترونية .

ت. متابعة مراسلات الدائرة الادارية .

ث. طباعة جميع مراسلات الدائرة الادارية .

5-3 قسم الأنشطة المجتمعية :

أ. متابعة يومية للملعب البلدي

ب. ري النجيل ورش المبيدات اللازمة .

ت. قص النجيل وتسميده حسب الحاجة .

ث. عمل جدول تدريب للأندية

ج. تنظيم المباريات الوردية والرسمية للأندية وذلك بالتنسيق مع اتحاد كرة القدم .

ح. المتابعة مع شرطة حفظ النظام بخصوص المباريات وذلك لحفظ النظام أثناء المباريات .

5-4 قسم المكتبة العامة

أ. تصنيف الكتب والمراجع الي فئات

ب. إعارة خارجية وداخلية للكتب.

ت. أنشطة الاطفال.

ث. عمل الصالون الادبي بواقع جلسه واحدة اسبوعيا .

ج. متابعة أنشطة قاعة الاجتماعات وتأجيرها للمناسبات العامة والخاصة حسب النظام .

5-5 قسم المخازن

أ. عمل سندات إدخال للأصناف والمعدات (لكل صنف داخل المخزن بطاقة خاصه به)

ب.تدقيق طلبات الصرف .

ت.عمل محضر فحص واستلام للأصناف.

ث.عمل بطاقة عهدة علي الموظفين .

ج. استلام الاصناف التالفة من الاقسام والموظفين .

ح. تسجيل حركة السولار بشكل يومي لمعروفة الرصيد .

خ. عمل جرد سنوي لجميع الاصناف .

إجراءات ترقية الموظف/

1) الترقية الطبيعية

أ) لا تتم ترقية أي موظف إلا على الدرجة وفق التشكيلات الآتي:

- الفئة العليا: تشمل الموظفين الذين يعينون بوظيفة مدير عام أو وكيل مساعد أو وكيل ويقع تدرج موظفيها ما بين الدرجة A1 إلى A4
- الفئة الأولى: تشمل الموظفين اللذين يعينون بوظيفة مدير أو مستشارين قانونيين أو إداريين ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة C إلى الدرجة A
- الفئة الثانية: تشمل الموظفين من أصحاب التخصصات العلمية في المجالات المختلفة ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 1-5
- الفئة الثالثة: تشمل الموظفين اللذين يعينون بوظائف فنية وكتابية وسكرتارية ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 2 -7
- الفئة الرابعة: وتشمل الموظفين المعينين بوظائف حرفية ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 5-9
- الفئة الخامسة: تشمل الموظفين المعينين بوظائف خدماتية ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 6-10

ب) تعد الدائرة الإدارية في المؤسسة كشوفًا بأسماء الموظفين طبقًا لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:

- الاسم، المسمى الوظيفي
- تاريخ التعيين.
- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها والعلاوات.
- تقرير تقييم الأداء عند الترقية.

إجراءات اقالة الموظفين/

يتم إنهاء خدمة الموظف في الحالات التالية:

أولاً: الاستقالــة:

يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة قبل موعدها بشهر ويحدد في الطلب أسباب الاستقالة.
ويتم قبولها من رئيس البلدية أو من ينوب عنه ويصدر القرار بقبول الاستقالة من وزارة الحكم المحلي.

- يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء موعدها حسب الطلب المقدم منه.
- يجوز للموظف أن يطلب إلغاء استقالته إذا لم يصل التاريخ الذي تحدد كتاريخ لإنهاء الخدمة في البلاغ المسبق عن الاستقالة.

ثانياً: الفصل بسبب العجز الطبي:

في حالة ثبوت أن مرض الموظف مريض ولا يستطيع الاستمرار في العمل بصفة دائمة يفصل من الخدمة بسبب عدم لياقته الطبية للبقاء في الخدمة ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

ثالثاً: إنهاء التعاقد:

يتم إنهاء خدمة الموظف الذي يعمل بموجب عقد في حالة انتهاء مدة العقد، وعدم رغبة البلدية تمديد مدة العقد أو لا يسمح القانون بذلك أو ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل على أن يخطر الموظف قبل أسبوعين من انتهاء مدة العقد.

رابعاً: الوفــاة:

تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة من تاريخ وفاته.

خامساً: فقد الوظيفـة:

1. **يفقد الموظف وظيفته في الحالات التالية:**

أ- إذا تغيب عن عمله دون إذن لمدة تزيد عن (15) يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء إجازة قانونية و لم يقم بإبلاغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأية وسيلة متاحة له.
ب- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة و تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

سابعاً: الإحالة على المعاش:

يحال الموظف على المعاش إذا أكمل الستين من عمره.

ثامناً: الحكم على الموظف في قضية جنائية من قبل محكمة فلسطينية مختصة:

تنهى خدمة الموظف إذا أدين بحكم نهائي غير قابل للطعن به في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة فلسطينية.

تاسعاً: الفصل من الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف إذا فصل من الخدمة لسبب تأديبي.