بلدية رفح

دليل السياسات والإجراءات

Policy &Procedures Manual

2015

Media and Public Relations
Palestine-Gaza Strip-Rafah
TEL : +97082145075
Fax : +97082145921
www.murafah.ps

بسم الله الرحمن الرحيم

منذ بداية استلامنا للعمل في بلدية رفح حملنا على عاتقنا في المجلس البلدي مهمة التطوير الإداري والنهوض بمستوى الأداء ورفع وزيادة الكفاءة الإنتاجية لكافة الدوائر والأقسام لثقتنا بأن بلدية رفح تحمل رسالة الريادة كبلدية رائدة تمتلك من الخبرة والقيادات ما يؤهلها لذلك.

وقد لاحظنا عدم توفر مادة لنظام العمل تكون بمثابة مرجعية فنية وقانونية تساعد العاملين في وضع آليات عمل محددة توفر الجهد والوقت المبذول وتحفظ للبلدية وللمواطن الحقوق وتوضح الأهداف وتحقق الشفافية والمسائلة والحكم الرشيد.

أن الغرض من هذا الدليل والذي يشتمل على مجموعة من الأنظمة والإجراءات المحددة ،هو لضمان النزاهة والعدالة والمساواة وتوفير آليات عمل تتسم بالكفاءة في إطار يضمن توحيد تعليمات العمل المتعلقة بضبط الأداء وحسن سير العمل وليعرف كل مدير وكل رئيس قسم وكل عامل بكل وضوح إجراءات العمل والأدوات والمسئوليات وعمليات صنع القرار.

إن هذا الدليل يجب أن يساهم في خلق بيئة متماسكة للعمل بين دوائر البلدية المختلفة ويوفر المعلومات للجميع وتنفيذ الأدوار المطلوبة من اجل تحقيق الأهداف والرؤية والرسالة.

ونعتقد أن هذا الدليل سيساعد في إيجاد مناخ تنظيمي ايجابي لتيسير وتسهيل العمليات والمهام وعنصراً رئيساً للنهوض بالبلدية نحو التغيير والإصلاح ومن اجل أن تعمل كافة الدوائر برؤية واحدة وتنسيق وتكامل بين كافة الجهود لتحقيق الأهداف المشتركة.

وقد كان لتعاون الأخوة العاملين في البلدية كل الفضل في تحقيق هذا الانجاز الذي سيحتاج بكل تأكيد إلى المراجعة والتطوير والمتابعة لآليات العمل وتطوير الهيكل التنظيمي والذي سيساعد في إيجاد الفريق المتعاون وإيجاد الإجراءات الفعالة في تنفيذ المهام و الأعمال وتحقيق الانجازات وما هو ضروري لتوفير بيئة عمل وأداء مثمر وعمل مجدي.

والله نسأل أن يوفق الجميع لما فيه الخير لبلديتنا ومدينتنا ولوطننا وأمتنا

أ. صبحي أبو رضوان
رئيس بلدية رفح

1- المقدمة :

مدينة رفح تقع في أقصى جنوب قطاع غزة بمحاذاة الحدود الفاصلة بين جمهورية مصر العربية وفلسطين "يحدها من الغرب البحر الأبيض المتوسط ومن الشمال يحدها مدينة خانيونس ومن الشرق الخط الأخضر" فلسطين المحتلة عام 1948م ".

1.1 المساحة والسكان :

تبلغ مساحة منطقة رفح الإجمالية حوالي 60 ألف دونم بينما يبلغ نفوذ بلدية رفح (30500) دونم وتبلغ منطقة تخطيط المدينة (30500) دونم ويسكن في مدينة رفح والمناطق المحيطة بها حوالي (210.000) نسمة ويقدر معدل نمو السكان في رفح حوالي (4.3%) سنوياً ويعتبر هذا المعدل مرتفعاً جداً وهذا يعني أن تعداد السكان في رفح سيبلغ حوالي (240) ألف نسمة في عام 2015م .

تعد الزراعة النشاط الاقتصادي الرئيسي الذي يمارسه سكان مدينة رفح ، هذا وكان يعتمد الغالبية العظمى (60% تقريباً) من السكان في سن العمل داخل الخط الأخضر أما الآن فأصبح ما يزيد عن 30% منهم عاطلين عن العمل بعد أن توجه القسم الأكبر منهم للعمل في السلطة الوطنية الفلسطينية كموظفين في الحكومة.

كما يعمل عدد من أهالي رفح في الأنفاق حالياً وهى تجارة رائجة حالياً وبصفة مؤقته ويبلغ معدل البطالة في رفح 45% وهى أعلى معدل بطالة في فلسطين.

2.1 البنية التحتية في المدينة :

تبلغ أطوال الطرق الإسفلتية حوالي (60كليومتر) ويحتاج معظمها إلى صيانة وتحتوي رفح على (45) مبنى مدرسي للحكومة وللوكالة (عدد مدارس الحكومة (34) وعدد مدارس الوكالة (41) مدرسة ، ويوجد في رفح (59) مسجداً ومصلى ، كما تحتوي على عدد (2) موقف سيارات وملعب بلدي ، ويتم إمداد المدينة بالمياه من خلال (20) بئر مياه تضخ في اليوم (21600م^3) ، أما الصرف الصحي فتغطي نسبة 80% من المدينة.

أما بخصوص الكهرباء فيتم إمداد المدينة باحتياجاتها من خلال شراء الكهرباء من مصر وخط من داخل الخط الأخضر يتراوح ما بين 3 – 12 ميجا.

ويوجد في رفح (3) عيادات صحية تابعة للوكالة ومثلها للحكومة ويوجد مستشفى صغير في المدينة وآخر مخصص للولادة ويقع المستشفى الأوروبي على الطريق الشرقي على حدود خانيونس ، كما يوجد في المدينة عدد من المراكز الصحية والجمعيات الأهلية وثمان أندية رياضية.

يوجد في رفح فرع لجامعة القدس المفتوحة ، كما أنشأت حديثاً الكلية العربية للتعليم الجامعي وبوليتكنك فلسطين .

3.1 بلدية رفح نشأتها وتطورها :

في عام 1951م أنشأ أول مجلس قروي في مدينة رفح ثم في عام 1972م تحولت من مجلس قروي إلى بلدية رفح وتكون لها أول مجلس بلدي وتم عمل خارطة هيكلية للمدينة في عام 1974م ، ثم عدلت هذه الخارطة في عام 1988م بعد الفصل بين سيناء وقطاع غزة وعدلت في عام 2002م ثم عام 2005م .

للبلدية رئيس وأعضاء مجلس بلدي و مدير عام وتسعة دوائر وأربع وحدات، ويبلغ عدد العاملين في جميع أقسام البلدية الآن (210) موظفاً ثابتاً وعدد 60 من العاملين في المقطوعية إضافة إلى عدد (120) موظف يعملون في مصلحة مياه بلديات الساحل وهو جسم انفصل عن البلدية حديثاً يهتم بشئون المياه والصرف الصحي.

4.1 القوانين التي تحكم عمل البلديات :

في عام 1934م وأبان الانتداب البريطاني على فلسطين وضع أول قانون يضبط عمل البلديات حيث وضع الانجليز القوانين التي تحكم عمل البلديات والمجالس القروية وبقيت هذه القوانين كما هي حتى عام 1948م بالرغم من تطور البلديات وكبر حجمها وزيادة عدد السكان وزيادة حدود البلديات وتزايد المشاكل الاجتماعية والاقتصادية والسياسية خصوصاً بعد نزوح ورحيل الآلاف من الفلسطينيين عن أراضيهم وديارهم في عام 1948م.

وفي عام 1948م عين لقطاع غزة حاكم عام أبان خضوع قطاع غزة للإدارة المصرية، وقد أصدر هذا الحاكم العام العديد من القرارات التي تلغي عمل قوانين وتسن قوانين جديدة وكانت تأخذ هذه القرارات شكل " قانون بقرار " ويمكن القول أن كل هذه القرارات لا ترتقي إلى حد القانون إلا أن طبيعة تلك المرحلة تطلبت ذلك .

وفي عام 1967م وأبان الاحتلال الإسرائيلي على قطاع غزة والضفة الغربية بدأت سلطات الاحتلال بإصدار الأوامر العسكرية التي تحدد عمل واختصاصات البلديات وتحدد علاقة البلدية مع المواطنين والمؤسسات الأخرى وكانت هذه الأوامر العسكرية تهدف أساساً لخدمة الاحتلال ، وقد بلغت الأوامر العسكرية الخاصة بالبلديات التي أصدرها الاحتلال خلال الثلاثون عاماً حوالي 2700أمر عسكري ، وكان في كل مرة يعين حاكم عسكري إسرائيلي جديد لرفح يقوم هذا الحاكم باستصدار العديد من الأوامر العسكرية التي تتمشى مع مصالحة وظروفه ، وكان هدف هذه الأوامر التي أضيفت في السنوات الأخيرة هو إلحاق البلديات والمجالس القروية بالقوانين والشركات الإسرائيلية مثل ربط جميع مدن وقرى ومخيمات القطاع بشبكة الكهرباء الإسرائيلية وعدم إتاحة الفرصة لمجرد التفكير بإنشاء شركة وطنية.

وفي عام 1994م وبعد قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية صدر مشروع قانون الحكم المحلي واعتمد هذا القانون سنة 1997م وسمى قانون رقم (1) للهيئات المحلية الفلسطينية و يجدر القول أن البلديات خلال هذه الفترة الطويلة من الخبرة اجتهدت وأصدرت عدداً من الأنظمة واللوائح الداخلية اللازمة لتسيير أمورها ولكن هذه الأنظمة واللوائح والتعليمات لا تصل إلى درجة القانون كما أن هذه اللوائح مكانية حيث تختلف من بلدية إلى بلدية أخرى تبعاً لاختلاف طبيعة وحجم كل منها.

علماً بأن جميع هذه الأنظمة تم اعتمادها من المجالس البلدية والمصادقة عليها من وزارة الحكم المحلي أو المندوب السامي أو الحاكم العام لقطاع غزة سابقاً.

التعريفات

يكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي .

وكيل الوزارة: وكيل وزارة الحكم المحلي .

الرئيس: رئيس البلدية .

البلدية: بلدية رفح .

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين .

المجلـس: مجلس الهيئة المحلية ويشمل مجلس البلدية أو المجلس المحلي أو المجلس القروي أو اللجنة الإدارية أو لجنة التطوير أو أي مجلس آخر يشكل وفقاً لأحكام القانون ويتألف من الرئيس والأعضاء المنتخبين أو (المعينين) .

العضـو: هو عضو مجلس الهيئة المحلية المنتخب أو المعين .

المقيـم: المواطن الفلسطيني المقيم ضمن منطقة هيئة محلية ويكون له صفه أو عمل دائم فيها.

المكلـف: أي شخص استحق عليه مبلغ للهيئة المحلية بمقتضى قانون البلديات أو الأنظمة والتشريعات السارية فيها.

القانـون: هو قانون وزارة الحكم المحلي رقم 1 لسنة 1997م وقانون سنة 1934م وقانون رقم 28 لسنة1936واللوائح التنفيذية المتعلقة بالقانون.

النظام: أنظمة البلدية المعتمدة والمصادق عليها.

اللجنة المحلية: وهي مكونة من جميع أعضاء المجلس البلدي بصفته لجنة التنظيم المحلية.

اللجنة المركزية: اللجنة المركزية لتنظيم المدن في محافظات غزة.

اللجنة الفنية : وهي مكونة من مدراء الدوائر (الدائرة الفنية ودائرة التنظيم ودائرة التخطيط والمستشار القانوني للبلدية وسكرتير اللجنة الفنية).

لجنة التنظيم المركزية: وهي لجنة التنظيم المركزية والتي تتكون من ممثلين جميع الوزارات في الجهات والمنصوص عليها في القانون.

المدير العام: مدير عام بلدية رفح .

المستشار القانوني: المستشار القانوني للبلدية .

مدراء الدوائر: مدراء دوائر البلدية المختلفة .

الإدارة: الإدارة العليا للبلدية .

الدائرة: من دوائر البلدية المختلفة وتشرف على مجموعة من الأقسام ذات الاختصاص الواحد .

المدير: مدير الدائرة المعنية .

المدير المالي: المدير المالي لبلدية رفح.

رئيس القسم: رؤساء الأقسام المكلفين أو المصدق على تعيينهم بإدارة أقسام البلدية المختلفة (حاصل على مؤهل جامعي ويُشرف على موظفي القسم).

القسم: هو القسم الذي يتبع دائرة معينة إدارياً أو مالياً أو فنياً.

الشعبة: وهي الشعبة التي تتبع أي قسم من أقسام الدائرة.

رئيس الشعبة: رؤساء الشعب في الدائرة وهو المكلف بذلك أو المصادق على تعيينه (حاصل على مؤهل جامعي أو دبلوم كحد أدنى ويُشرف على موظفي الشعبة).

فني صيانة: فني لديه الخبرة في مجال صيانة الطرق والمباني العامة ومرافق البلدية.

عامل صيانة: عامل عادي يقوم بمساعدة الفنيين في أعمال الصيانة.

سائق: مؤهل لديه رخصة قيادة.

مفتـش: موظف مكلف بالتفتيش والمتابعة خارج البلدية.

مراسـل: موظف بلدية يعمل في مجال المراسلة ونظافة المكان وتجهيز الضيافة.

عـامل: موظف بلدية يعمل في مجال النظافة والخدمات.

رسام معماري: يقوم بأعمال الرسم المعماري الخاصة بالمشاريع.

كاتب: يقوم بأعمال الطباعة و السكرتارية و ترتيب الملفات الخاصة بأعمال الدائرة.

مهندس موقع: مهندس يقوم بالإشراف علي تنفيذ المشروع في موقع العمل.

مراقب المباني: هو المراقب الذي يتابع أعمال المباني من بداية أعمال الحفر حتى نهاية أعمال التشطيب لأي مبنى

مسئول المراقبين: هو المسئول عن المراقبين فنياً وإدارياً ويصدر لهم تعليمات العمل اليومية ويتابعهم.

مراقب التعديات: هو المراقب الذي يتابع جميع التعديات على الأرصفة من أكشاك وبسطات ثابتة أو متحركة وكذا مخلفات المباني المتروكة في الشوارع بغير إذن من الدائرة.

مخالفة بدون ترخيص: هي المخالفة التي تصدر عن مراقب المباني بحق الشخص غير الحاصل على إذن بناء.

مخالفة عرقلة: وهي المخالفة التي يصدرها مراقب التعديات بحق الشخص الذي يتسبب بعرقلة سير على الرصيف بتعدي ثابت أو متحرك.

التعديات: هي كل تعدي مادي ملموس واقع من شخص على شارع أو مرفق أو رصيف دون الحصول على إذن من البلدية.

إزالة التعدي: هي عملية الإزالة التي تنفذها الدائرة بعد استكمال الإجراءات القانونية المعمول بها.

شكوى المواطن: هي كل شكوى يتقدم بها المواطن وتحول من رئيس البلدية تتعلق بالتعديات المعرفة في مادة (11).

طلبات الجمهور: هي كل طلب يتقدم به المواطن لاستئجار بسطة أو كشك أو استراحة على شاطئ البحر.

المشروع: هو أحد المشاريع التي تقوم بلدية رفح بتنفيذها أو الإشراف عليه.

الجهة المانحة: هي الجهة التي تقدم الدعم المالي والفني.

المخطط الهيكلي: وهو المخطط المعتمد الذي يبين استعمالات الأراضي لمدينة رفح بمساحة 30.500 دونم ويرسم عادة بقياس رسم 1:10.000.

المخطط التفصيلي: وهو المخطط التفصيلي المعتمد الخاص بحي من الأحياء أو جزء منها أو شارع من الشوارع وفي العادة يتراوح مقياس الرسم بين 1:2.500 إلى 1:500.

مشروع الإفراز: وهو مشروع تفصيلي مقدم من صاحب الأرض أو تقوم به البلدية حسب الأصول لمساحة من الأرض مساحتها تبدأ من 1.500 م2 فما فوق.

الموقع الخاص: وهو الموقع الذي يصدر من الدائرة المختصة بقصد بيان أبعاد قطعة أرض من الأربعة جهات.

المرفق العام: وهو الأرض المخصصة للمصلحة العامة بواسطة البلدية أو سلطة الأراضي للاستعمال العام (تعليمي–صحي–رياضي–...الخ).

الأرض الخضراء: ويقصد بها قطعة الأرض المخصصة في المخطط الهيكلي أو التفصيلي من أجل حديقة عامة.

معاملات الجمهور: وهي أية معاملة يقدمها أحد المواطنين يطلب بها تقديم خدمة من البلدية تتحول من رئيس البلدية لمدير الدائرة.

معاملة الموقع العام: وهي المعاملة التي يقدم بها طلب لقصد بيان الموقع العام لقطعة من الأرض.

الصحة العامة: حالة الراحة التي يشعر بها الكائن البشري .

البيئة: كل ما يحيط بالإنسان من هواء وماء وتربة وطاقة .

النفايات الصلبة: كل المواد الغير مرغوبة الناتجة عن نشاط الإنسان (منزلي – تجاري – زراعي – صناعي) .

الجمع: العمليات المنفذة على المواد الغير مرغوبة بعد إنتاجها بغرض التخلص منها .

الترحيل: العمليات الجارية لنقل المواد الغير مرغوب فيها .

التخلص: العمليات الجارية للتخلص من خطر المواد الغير مرغوب فيها .

المكب: المكان المخصص للتخلص النهائي من النفايات غير المرغوبة .

الحشرات: الكائنات الحية التي تعيش في الطبيعة وتسبب أذى للإنسان .

القوارض: الحيوانات ذات الأسنان الحادة وتسبب أذى للإنسان .

المسلخ: المكان الذي يتم فيه ذبح الحيوانات للاستهلاك الآدمي .

الذبائح: الحيوانات التي تذبح لغرض الأكل حسب الشريعة الإسلامية .

الصلاحية: الحالة التي يكون فيها لحم الحيوان غير ضار للمستهلك أو المدة المفترضة أو المحددة لانتهاء الصلاحية .

المكرهة: أي فعل ينتج عنه ضرراً للإنسان أو البيئة .

الدوبال : الجزء العضوي من المخلفات الصلبة بعد تصنيعه ويستخدم كمحسن للتربة .

لجنة الحي: عدد من الأعيان راغبون بشكل تطوعي في خدمة الحي الذي يسكنون فيه.

الفصل الأول

الدائرة الفنية

1- مادة رقم "1": السياسات والمهام

مهام الدائرة الفنية:

1.1 تقوم الدائرة الفنية ومن خلال دوائرها المختلفة بتنفيذ سياسات المجلس البلدي وذلك بوضع تصورها لتخطيط مدينة رفح واستخدامات الأراضي المختلفة وذلك من خلال المخطط الهيكلي الذي يتم وضعه من خلال دائرة التخطيط الحضري وبمساعدة الدوائر المختلفة حسب توجهات المجلس البلدي وبعد اعتماده من اللجنة الفنية واللجنة المحلية واللجنة المركزية ثم تقوم بوضع مخططات تفصيلية للأحياء والشوارع واعتمادها من اللجان السابقة الذكر.

1.2 تقوم الدائرة ومن خلال دائر التنظيم بتنفيذ المخططات المذكورة من ناحية استعمالات الأراضي عن طريق اللجنة الفنية .

1.3 يتم عمل مخالفات تنظيم للمخالفين لاستعمالات الأراضي في المخطط الهيكلي.

1.4تقوم الدائرة ومن خلال دائرة تصميم المشاريع وتنفيذ وتطوير المشاريع وإدارة البلدية بوضع خطط مستقبلية للمشاريع المنوي تنفيذها في مدينة رفح وذلك لسنوات قادمة مرتبة حسب الأولوية.

1.5 يتم تصميم هذه المشاريع عن طريق دائرة تصميم المشاريع.

1.6 يتم تنفيذ هذه المشاريع عن طريق دائرة تنفيذ ومتابعة المشاريع .

1.7 تقوم دائرة تطور المشاريع بإزالة التعديات وذلك بعد عمل مخالفات تنظيمية ومخالفات عدم ترخيص عن طريق دائرة التنظيم.

مادة رقم "2" اللجنة الفنية:

- تقوم بفحص الملفات المقدمة للترخيص وإبداء الرأي فيها وعمل توصيات فنية للجنة المحلية، كما تقوم اللجنة بتقديم اقتراحات وحلول للمشاكل المقدمة من المواطنين.

2.1 طبيعة عمل الإدارة الفنية:

1. تقوم الإدارة الفنية بالتعاون مع رئيس البلدية ومدير عام البلدية والمجلس البلدي بوضع الأسس التي تقوم عليها عمليات التخطيط المختلفة من مخططات هيكلية وكذلك تفصيلية.
2. يقوم المواطن بالتقدم بطلب ترخيص مبنى عن طريق المركز المجتمعي وبداية يتقدم بطلب موقع عام وطلب ترخيص.
3. يتم عمل موقع عام للمواطن موضحاً عليه حالة الأرض المراد إقامة المبنى عليها موضحاً عليه الشوارع أيضاً والارتدادات.
4. يتم الحالة التنظيمية للمبنى موضحاً عليه الارتداد وحالة المبنى إذا كان مخالفاً أم لا.
5. يعرض الملف على اللجنة الفنية التي تقوم بتقديم توصية للجنة المحلية عن كيفية التعامل مع الملف.
6. تقوم اللجنة المحلية بإصدار قرار بشأن الملف. حيث يتم التعامل معه بعد ذلك عن طريق دائرة التنظيم.
7. وكذلك الحال بالنسبة لملفات التخطيط حيث يتم عرضها على اللجنة الفنية التي تقوم بعمل توصية للجنة المحلية والتي تقوم بدورها بإصدار القرار ويتم التعامل مع الملف عن طريق دائرة التخطيط الحضري.

8. يتم دراسة الطلبات المقدمة من المواطنين والمشاكل وعمل توصيات عن طريق اللجنة الخاصة بدائرة تطوير المشاريع.

2.2 مسئوليات مدير الدائرة الفنية:

1. التنسيق بين دوائر الدائرة والجهات العليا في البلدية .
2. التنسيق بين مدراء الدائرة المختلفة.
3. الإشراف على التخطيط الهيكلي والتفصيلي .
4. العمل على تنفيذ سياسات البلدية الفنية مثل منح الرخص للأبنية.
5. التنسيق والإشراف على أعمال تصحيح وتنفيذ المشاريع.
6. التنسيق بين دوائر الدائرة ودوائر البلدية الأخرى.
7. المشاركة في اللقاءات الفنية مع المؤسسات الأخرى.

الفصل الثاني

دائرة الهندسة والتنظيم

مادة رقم "1" الفلسفة والسياسات:

1.1 وضع الاقتراحات والخطط اللازمة لتسهيل عملية ترخيص المنشآت والمباني بكافة أنواعها .

1.2 الإشراف والمتابعة لأقسام الدائرة فيما يخص بالرقابة على الأبنية وتقديم الخدمات والترخيص.

1.3 أرشفة جميع بيانات المباني التي يتم ترخيصها للحفاظ على حقوق المواطن والبلدية .

1.4 فتحمل ملف لجميع المباني القائمة كل مبنى حسب حالته .

مادة رقم "2" الأهداف والمهام:

- **مهام دائرة الهندسة والتنظيم :**

تعمل البلدية من خلال دائرة الهندسة والتنظيم على:

1.5 أداة الرقابة على حركة الإنشاءات في المدينة وضبط حركة البناء والمحافظة على الشوارع الهيكلية والتفصيلية من التعدي عليها.

1.6 إصدار أذونات البناء للأبنية المقترحة وكذلك رخص البناء لجميع المباني والإنشاءات التي تقام في المدينة بوجه عام وفق الآليات المعتمدة من قبل البلدية والوزارة .

1.7 إعطاء الموافقات اللازمة لإيصال الخدمات للمباني من شركة توزيع الكهرباء ومصلحة المياه .

مادة رقم "3" طبيعة عمل دائرة الهندسة والتنظيم :

الإشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة لها وتقديم الاقتراحات والأنظمة الخاصة بآليات ترخيص المباني وكذلك إيصال الخدمات (مياه ، صرف صحي ، كهرباء) للمباني والرقابة على المنشآت الجاري العمل بها.

مادة رقم "4" الأقسام التي تتبع دائرة الهندسة والتنظيم:

1. قسم ترخيص المباني .
2. قسم خدمات المواطنين .
3. قسم الأرشيف.

مادة رقم "5" الآليات المتبعة في عمل الأقسام التابعة لدائرة الهندسة والتنظيم :

قسم ترخيص المباني والمنشآت:

1. كل مواطن يرغب في إقامة بناء جديد عليه تقديم طلب للترخيص للبناء الجديد وذلك من اجل الحصول على الموقع العام والذي يوضح شروط المنطقة التنظيمية وكذلك عروض الشوارع التي تمر بقطعة الأرض الخاصة به وذلك بعد إحضار الأوراق الثبوتية التي تدل على ملكيته للأرض شريطة اعتمادها من المستشار القانوني للبلدية .
2. بعد حصول المواطن على الموقع العام الخاص بقطعة الأرض والذي يوضح الشروط التنظيمية للمنطقة مع العلم بان صلاحية الموقع العام سنة واحدة من تاريخ صدوره.
3. يلزم إحضار مخططات هندسية للبناء المراد إقامته معتمدة من نقابة المهندسين حسب الأصول

4. يتم تدقيق المخططات الهندسية والتأكد من موافقتها ومدى الالتزام بشروط التنظيم، ومن ثم تعرض على لجنة التنظيم المحلية لأخذ القرار الخاص بالترخيص، بعد عرضها على الجنة الفنية لعمل التوصية الخاصة . (مدة صلاحية قرار لجنة التنظيم ستة أشهر من تاريخ صدوره) .
5. وبعد اخذ الموافقات المطلوبة يتم احتساب الرسوم المقررة حسب مساحات البناء المراد إقامته حسب الأصول المتبعة والأنظمة المعتمدة.
6. المدة المطلوبة لانجاز المعاملة أسبوعين بعد تقديم المخططات الهندسية .
7. بعد دفع الرسوم المستحقة يحصل المواطن على إذن للبناء حسب المخططات التي تم تقديمها وشروط الموقع العام الصادر له بهذا الخصوص.
8. عند ترخيص المباني الاستثمارية يلزم الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي ولجنة التنظيم المركزية مثل (محطات الوقود ومحطات تعبئة الغاز وصالات الأفراح والأبراج السكنية وغيرها).
9. يجوز للمواطن الحصول على اشتراك مياه بعد إتمام إجراءات الترخيص ودفع الرسوم قبل الشروع في البناء .
10. يجوز للمواطن الحصول على اشتراك كهرباء مؤقت لأجل البناء.

مادة رقم "6" الخدمات التي يتم تقديمها للمواطنين:

1- عدم ممانعة لإيصال كهرباء .
2- عدم ممانعة لإيصال المياه والصرف الصحي .
3- تنازل عن رخصة بناء .
4- تملك شقة سكنية في عمارة .
5- إضافة اسم إلى رخصة بناء .
6- رخصة بناء .
7- شهادة بدل خدمات.

مادة رقم "7" الآلية المتبعة لإعطاء عدم ممانعة لإيصال المياه والصرف الصحي والكهرباء وشهادة بدل خدمات ورخصة البناء:

1. تقديم طلب للحصول على الخدمة المطلوبة الوارد ذكرها سابقا.
2. القيام بالكشف الميداني على المباني للمواطنين الراغبين في الحصول على الخدمة المطلوبة ورسم كروكي للمبنى مع رسم حدود قطعة الأرض وعليها المبنى ويرصد أي نوع من التعديات أو مخالفة لشروط الترخيص الموافق عليها من قبل قسم المخالفات بدائرة المتابعة والتطوير (صلاحية الكشف الميداني أسبوعان)
3. مطابقة الكشف الميدان بملف الترخيص.
4. في حالة مطابقة الكشف الميداني للملف المرخص يتم الحصول على الموافقة للحصول على الخدمة المطلوبة .
5. في حالة عدم المطابقة بين الكشف الميداني والمرخص في البلدية يلزم استكمال الإجراءات المطلوبة ولا يتم إعطاؤه الموافقة إلا بعد استكمال الإجراءات المطلوبة .

مادة رقم "8" طلبات تنازل عن الرخصة وتمليك الشقة وإضافة اسم إلى رخصة البناء :

1. يتم إجراء المعاملة ضمن نماذج معدة لهذا الغرض ويتم تدقيق المعاملة من المستشار القانوني.
2. يشترط عند التنازل عن رخصة البناء أن يكون البائع أو المتنازل حاصل على ترخيص في نفس المكان أو ينص في نفس العقد بأنه تنازل عن الترخيص.
3. يشترط حضور البائع والمتنازل له عند المستشار القانوني لإكمال إجراءات التنازل .
4. يلتزم المشتري بتنفيذ التعهدات التي التزم بها البائع تجاه البلدية .
5. لا يتم التنازل إلا بعد تسديد الأقساط وإحضار شهادة خلو من المالية .
6. بعد دفع الرسوم المقررة يتم إجراء المعاملة المطلوبة .
7. في حال عدم وجود موقع عام في الملف فيتوجب عمل موقع عام قبل إجراء التنازل .

مادة رقم "9" قسم الأرشيف:

أ- ملفات الترخيص:

بعد استكمال دفع رسوم للترخيص للمباني الجديدة وإضافات الطوابق:

1. يتم أرشفة ملفات الترخيص ورقيا حسب محتويات الملف بما يحتويه من عقود ملكية للأرض والمخططات وإيصالات دفع الرسوم ونماذج خلو الطرف واستمارات احتساب الرسوم (بشكل دائم).
2. يتم أرشفة ملف الترخيص الكترونيا لحفظ ضمن برنامج معد لذلك الغرض.

ب- طلبات الكشف الميداني :

1. يتم حفظ نماذج الكشف الميداني والكروكي حسب أشهر السنة .
2. يتم حفظ طلبات الكشف الميداني لمدة عامين، ويتم التخلص منها بعد تشكيل لجنة لهذا الغرض.

بلـــدية رفـــــح
دائرة الهندسة والتنظيم

تقرير كشف ميداني لاسترداد تأمين البناء

❖ **تقرير الارشيف**

- اسم صاحب الترخيص ..... رقم الهوية | | | | | | | | | |
- تاريخ الترخيص : / / م ، قطعة رقم ( ) قسيمة رقم ( ) .
- نوع البناء المرخص : ☐ اسبست ☐ باطون ☐ أخرى ،عدد الطوابق :
- مساحة البناء المرخص : أرضي ( ) م٢ ، متكرر ( ) م٢، .....
- الارتدادات التي تم منح الترخيص عليها

امامي		جانبي		جانبي		خلفي	

❖ **تقرير الكشف الميداني :**

- نوع البناء : ☐ اسبست ☐ باطون ☐ اخرى ،عدد الطوابق :
- مساحة البناء المرخص : أرضي ( ) م٢ ، متكرر ( ) م٢، .....
- الارتدادات حسب الموقع :

امامي		جانبي		جانبي		خلفي	

- وصف حالة البناء : الهيكل الخرساني ☐ مكتمل ☐ غير مكتمل ،.....
- أعمال التشطيبات :

البيان	مكتمل	غير مكتمل	البيان	مكتمل	غير مكتمل
أعمال بناء الحوائط			أعمال القصارة الداخلية		
أعمال البلاط			أعمال القصارة الخارجية		

- ملاحظات إضافية :

.....

*** ملاحظات مدير دائرة التنظيم :**

.....
.....
.....

*** قرار رئيس البلدية :**

.....
.....
.....

تعديل رقم (1-2015) دليل السياسات والإجراءات

أنه استنادا إلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997 م وحسب الصلاحيات المخول بها رئيس البلدية والمجلس البلدي. وبموجب المادة (15/ب) فقد أصدر المجلس البلدي التعديل رقم (1/2015) دليل السياسات والإجراءات لبلدية رفح ليصبح كالآتي :

أولاً : تعديل المادة رقم (8) من الفصل الثاني

وإضافة الآتي إلى المادة رقم (8) طلبات تنازل عن الرخصة وتمليك الشقة وإضافة اسم إلى رخصة البناء :

8. يشترط احتواء ملف الترخيص المراد التنازل عنه على موقع عام صادر حسب المخطط الهيكلي المعتمد لعام 2000م وفي حالة الأحياء التفصيلية يجب أن يكون الموقع صادر حسب المخطط التفصيلي وأن يصدر الموقع الجديد باسم المشتري في جميع الظروف .
9. لا تنطبق أعمال التنازل عن الترخيص على البيوت المهدومة المقامة ضمن مشاريع الإسكان الحكومية التي تم تعويض أصحابها في الأحياء الجديدة .
10. يسبق عملية دفع الرسوم المقررة إجراء أعمال الكشف الميداني للتأكد من وضع البناء التنظيمي ومقارنته بالمرخص .

ثانياً : إضافة المواد الآتية إلى دليل السياسات والإجراءات الفصل الثاني (دائرة الهندسة والتنظيم)

المادة رقم (10) آلية الحصول على شهادة بدل خدمات :

1. تقديم طلب الحصول على الخدمة .
2. إجراء الكشف الميداني للبناء المراد عمل شهادة بدل خدمات له .
3. مطابقة حالة البناء القائمة مع البناء المرخص في البلدية ويشترط تسديد كل الأقساط.
4. في حالة عدم وجود مخالفات ومطابقة البناء للترخيص وكذلك عدم وجود تعديات يتم منحه شهادة بدل خدمات للبناء القائم ما لم ينص على غير ذلك بقرار اللجنة المحلية .
5. في حالة عدم مطابقة البناء القائم ووجود اختلافات لا يتم إصدار شهادة بدل خدمات ويطالب المواطن بتسوية وضعه حسب الأنظمة المتبعة .

المادة رقم (11) آلية الحصول على رخصة بناء :

أ. **الشروط الواجب توافرها للحصول على رخصة بناء :**

1. سند ملكية طابو أو ما في حكمه .
2. يجب أن تكون قطعة الأرض المراد الترخيص عليها " مفرزة " أو ضمن المخطط التفصيلي المعتمد .
3. الالتزام الكامل بالشروط التنظيمية للمنطقة المقام عليها البناء .
4. موافقة لجنة التنظيم المحلية على إصدار رخصة بناء ضمن طلب الترخيص .

ب. **لآليات المتبعة :**

1. تقديم طلب الحصول على الرخصة .
2. إجراء الكشف الميداني للبناء المراد عمل رخصة بناء له .
3. مطابقة حالة البناء القائم مع البناء المرخص في البلدية ويشترط تسديد كل الأقساط.
4. في حالة عدم وجود مخالفات ومطابقة البناء للترخيص وكذلك عدم وجود تعديات يتم منحه رخصة بناء للبناء القائم .

5. في حالة عدم مطابقة البناء القائم ووجود اختلافات لا يتم إصدار رخصة بناء .

المادة رقم (12) آلية الحصول على إذن بناء :

أ. إذن بناء جديد

1. يتم تقديم طلب للحصول على إذن بناء للبناء المقترح إنشاؤها أو في حالة ما إذا كان البناء تحت الإنشاء .
2. أخذ موافقة دائرة تنفيذ المشاريع لتحديد ما إذا كان الشارع مرصوف يتم دفع تأمين إصلاح الرصيف .
3. أخذ موافقة مدير الهندسة والتنظيم .
4. يتم طباعة إذن البناء حسب النظام المعد لذلك وتوقيعه من مدير الهندسة والتنظيم ورئيس البلدية .
5. الاحتفاظ بصورة من إذن البناء في ملف المواطن .
6. مدة صلاحية إذن البناء عام من تاريخ صدوره .

ب. تجديد إذن البناء :

1. تقديم طلب للحصول على معاملة تجديد إذن البناء بعد دفع الرسوم.
2. يتم توقيع المعاملة من الدائرة المالية للتأكد من استكمال سداد كامل الأقساط.
3. يتم الكشف الميداني للتأكد من حالة موقع البناء المرخص المراد إصدار إذن بناء له .
4. أخذ موافقة مدير دائرة الهندسة التنظيم .
5. طباعة إذن البناء حسب النظام المعد لذلك وتوقيعه من مدير الهندسة والتنظيم ورئيس البلدية .
6. الاحتفاظ بصورة من إذن البناء في ملف المواطن .

يبدأ سريان تطبيق هذا التعديل من تاريخه 2015/11/22 م

ويطبق عليه تعديل دليل السياسات والإجراءات رقم (1) لسنة 2015 م

يعتمد رئيس البلدية

أ. صبحي عبدالفتاح أبو رضوان

- **نسخة لملف الدليل في الدوائر**

الفصل الثالث

دائرة إعداد وتصميم المشاريع

مادة رقم "1" السياسات و المهام:

تعمل بلدية رفح من خلال دائرة اعداد وتصميم المشاريع على اعداد وتجهيز المشاريع التطويرية اللازمة لتحقيق الاهداف التي تساعد على الارتقاء و النهوض بالعمل البلدي و خدمة المواطن و التي تلبى احتياجات المدينة من خلال خطة تطويرية معدة و معتمدة من البلدية للسنوات القادمة.

مادة رقم "2" طبيعة عمل الدائرة:

القيام بأعمال التصميم الهندسي للمشاريع التي تخص البلدية و كذلك اعداد الدراسات و جميع الوثائق الخاصة بهذه المشاريع و تشمل المشاريع المجالات التالية:

1. مشاريع المياه والصرف الصحي .
2. مشاريع مباني خاصة بالبلدية .
3. مشاريع الطرق (تطويرية + صيانة) .
4. مشاريع استثمارية بهدف تطوير ايرادات البلدية .
5. مرافق عامة (متنزهات ، مواقف سيارات ، ملاعب ، شاطىء البحر ، الخ).
6. مشاريع خاصة بلجان الأحياء بالتعاون مع بلدية رفح .
7. مشاريع كهرباء (إنارة بالتعاون مع شركة توزيع الكهرباء)

مادة رقم "3" الفلسفة والسياسات والأهداف:

3.1 تقوم الدائرة بالمشاركة مع إدارة البلدية والدوائر والأقسام و المجتمع المحلى بالمساهمة في وضع الخطط التطويرية في مجال عملها وذلك حسب الاحتياجات وأولويات المدينة .

3.2 إعداد الدارسات المبدئية الخاصة بالمشاريع بعد اعتمادها من رئيس البلدية والمجلس البلدي وذلك من خلال عمل وصف لهذه المشاريع وأهدافها ومخرجاتها والمستفيدين منها ونسبة العمالة في هذه المشاريع وإرسالها إلى الجهات المعنية بالتمويل.

3.3 إعداد الدراسات والوثائق الكاملة للمشاريع وذلك حسب خطة التطوير المعتمدة في البلدية والتي تقع تحت إطار مجالات عمل الدائرة وتشمل هذه الوثائق:

- المخططات – جداول الكميات – الشروط العامة والخاصة – المواصفات الفنية

مادة رقم "4":

تقوم الدائرة بالإعداد والتجهيز المسبق للمشاريع وتنقسم هذه المشاريع إلى عدة أقسام :

4.1 مشاريع كبرى لشوارع رئيسية .

4.2مشاريع صرف صحي لأحياء مختلفة .

4.3 مشاريع تطوير أحياء .

4.4 مشاريع خلق فرص عمل .

4.5 مشاريع صيانة .

وهذه المشاريع تكون بموازنات مختلفة حيث إن الدائرة تعمل على تجهيز وأعداد مشاريع بحيث تتناسب مع شروط المنح من حيث الموازنات ونوعية هذه المشاريع.

مادة رقم "5":

القيام بعملية التجهيز والإعداد المسبق للمشاريع بحيث يتم /

5.1 التنسيق مع دائرة التخطيط بخصوص عروض الشوارع ومواقع المشاريع.

5.2 أعمال الرفع المساحي للمشاريع .

5.3 البدء في أعمال التصميم للمشاريع المختلفة وفي بعض الأحيان يحتاج العمل للتنسيق مع بعض الدوائر في البلدية وخصوصاً دائرة المياه والصرف الصحي **وتشمل أعمال التصميم التالي :**

1. إعداد المخططات .
2. إعداد جداول الكميات .
3. تجهيز وإعداد كتب المواصفات والشروط العامة و الخاصة.

مادة رقم "6":

بعد الموافقة على تمويل المشاريع من الجهات المعنية بالتمويل سواءً بطريقة مباشرة مع البلدية أو بواسطة بعض المؤسسات فإن الدائرة تقوم بالتالي:

1. الإعداد النهائي لجميع وثائق العطاءات.
2. إعداد إعلانات الصحف حسب شروط المنح والإشراف على جميع إجراءات المناقصة من زيارات للمواقع والاجتماعات التمهيدية وفتح المظاريف والمشاركة في أعمال التقييم للعطاءات و ترسية العطاءات وذلك بعد التأكد من جميع الشركات المشاركة في العطاءات ومطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة حسب نوعية المشروع .
3. المشاركة في تجهيز العقود .
4. مراجعة واعتماد الرسومات التنفيذية الخاصة بالمشاريع .
5. الزيارات الميدانية وذلك للمساعدة في حل المشاكل التي قد تواجه أو تعيق تنفيذ المشاريع من الناحية الفنية .
6. المشاركة في الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع .
7. المشاركة في اعتماد التغييرات من الناحية الفنية والمالية .
8. التنسيق الكامل والمستمر واليومي مع دائرة متابعة وتنفيذ المشاريع وذلك من أجل تنفيذها حسب شروط العقد الفنية والإدارية والمالية .
9. جميع الأعمال تتم في الدائرة بواسطة الكمبيوتر .

مادة رقم "7" الأقسام التي تتبع دائرة إعداد وتصميم المشاريع:

1. قسم إعداد وتصميم المشاريع .
2. قسم المساحة .

مادة رقم "8" آليات عمل الدائرة:

أ) الإعداد و التجهيز :

1. إعداد وتجهيز المشاريع التي يتم اعتمادها حسب خطة التطوير الخاصة بالبلدية والتي تلبي احتياجات وأولويات المواطنين بعد اعتمادها من رئيس البلدية والمجلس البلدي حسب خطة التنمية الثلاثية والتي يتم تجديدها وتحديثها كل عام .
2. بتجهيز وإعداد التقارير الشهرية الخاصة ببعض المنح باللغة الانجليزية وتشمل هذه التقارير على النواحي المالية والإدارية والفنية للمشاريع .
3. إعداد خطط الصيانة للمشاريع للسنوات الخمس الأولي بعد الاستلام الابتدائي لهذه المشاريع .
4. إعداد مشاريع طارئة بحيث تتلاءم مع نوعية المنح المقدمة من طرف المانحين .

5. إدارة بعض المنح التي يتم التعامل مباشرة فيها مع بلدية رفح .
6. المشاركة في ورش العمل الخاصة بالمشاريع سواءً داخل البلدية أو خارجها وذلك من اجل أن تكون على دراية كاملة بشروط هذه المنح وتعمل على تنفيذها بشكل يسمح باستمرار التواصل وكسب ثقة هذه الجهات .
7. المشاركة مع إدارة البلدية والدوائر والأقسام بالمساهمة في وضع الخطط التطويرية في مجال عملها وذلك حسب الاحتياجات وأولويات المدينة.
8. تلقي الطلبات الخاصة باحتياجات المشاريع والمقدمة من طرف المواطنين ولجان الأحياء حيث يتم تحويلها للدائرة من طرف رئيس البلدية لأخذها بعين الاعتبار في المشاريع المستقبلية .

ب) بعد الموافقة على تمويل المشاريع من الجهات المعنية فإن الدائرة تقوم بالتالي:

1. الإعداد النهائي لجميع وثائق العطاءات.
2. إعداد إعلانات الصحف حسب شروط المنح والإشراف على جميع إجراءات المناقصة من زيارات للمواقع والاجتماعات التمهيدية وفتح المظاريف والمشاركة في إعمال التقييم للعطاءات وترسية العطاءات وذلك بعد التأكد من جميع الشركات المشاركة في العطاءات ومطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة حسب نوعية المشروع .
3. المشاركة في تجهيز العقود
4. مراجعة واعتماد الرسومات التنفيذية الخاصة بالمشاريع
5. الزيارات الميدانية وذلك للمساعدة في حل المشاكل التي قد تواجه أو تعيق تنفيذ المشاريع من الناحية الفنية
6. المشاركة في الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع
7. المشاركة في اعتماد التغييرات من الناحية الفنية والمالية
8. التنسيق الكامل والمستمر واليومي مع دائرة متابعة وتنفيذ المشاريع وذلك من أجل تنفيذها حسب شروط العقد الفنية والإدارية والمالية .

الفصل الرابع

دائـرة تنفيذ المشـاريـع

1- مادة رقم "1" السياسات والمهام:

1.1 مهام الدائرة

1. الإشراف علي المشاريع المنفذة عن طريق البلدية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
2. القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالطرق الرئيسية والفرعية وأعمال الصيانة الخاصة بمباني ومرافق البلدية.
3. التنسيق مع السيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية بخصوص المشاريع المنفذة.
4. التنسيق مع دوائر البلدية المختلفة فيما يخص أعمال الدائرة.
5. التنسيق مع الجهات الخارجية مثل (شركة الكهرباء – شركة الاتصالات – مصلحة مياه الساحل – شرطة المرور وغيرها من الجهات وذلك فيما يخص المشاريع المنفذة وهذا يتم بالتنسيق الكامل مع السيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية بخصوص المراسلات الصادرة والواردة من هذه المؤسسات.
6. المشاركة في تحديد المشاريع حسب الأولويات الخاصة بالبلدية.
7. المشاركة في فترة إعداد المشاريع وفترة المناقصات.
8. حضور الاجتماعات الدورية في مكتب السيد رئيس البلدية.
9. المشاركة في اللقاءات مع المؤسسات الخاصة.

2.1طبيعة عمل الدائرة:

أ. الإشراف المباشر علي المشاريع التي تنفذ عن طريق البلدية وهذه المشاريع يكون فيها العقد بين البلدية والمقاول مباشرة وذلك عن طريق الطواقم الفنية الموجودة في الدائرة.

ب. الإشراف الغير مباشر علي المشاريع التي تنفذ عن طريق جهات أخري مثل (مصلحة مياه الساحل– مؤسسة UNDP – بكدار – وغيرها من المؤسسات وهذه المشاريع يكون العقد فيها بين المؤسسة والمقاول وبالتعاون والتنسيق مع البلدية ويكون دور الدائرة هو المنسق المباشر مع جهة الإشراف لمتابعة العمل وحل أي مشاكل أو معوقات تعيق سير العمل في المشروع وذلك عن طريق الطواقم الفنية الموجودة في الدائرة.

ت. القيام بجميع أعمال صيانة الطرق الرئيسية والفرعية وأماكن إصلاح خطوط المياه والصرف الصحي الخاصة بمصلحة مياه الساحل.

كذلك أعمال الصيانة الخاصة بمرافق البلدية وجميع هذه الأعمال تتم عن طريق طاقم الصيانة الموجود لدي الدائرة، كذلك القيام ببعض الأعمال بتكليف مباشر من السيد رئيس البلدية لمساعدة بعض المؤسسات.

مادة رقم "2" الفلسفة والسياسات والأهداف:

1. إنجاز الأعمال في الوقت المحدد والمقترح للمشاريع دون تأخير.
2. إنجاز الأعمال بالجودة المطلوبة وحسب المواصفات وشروط العقد.
3. القدرة علي حل المشاكل التي تعيق تنفيذ المشاريع مثل مشاكل المواطنين و التعديات.
4. إيجاد البدائل المطلوبة في حال حدوث ظروف طارئة مثل إغلاق المعابر وعدم توفر المواد الخام اللازمة لتنفيذ المشاريع في الأسواق المحلية، ومحاولة الاستفادة من المواد الموجودة في السوق المحلي.
5. سرعة التنسيق مع الدوائر داخل البلدية ومع المؤسسات الخارجية فيما يخص إنجاز المشروع في الوقت المحدد له.
6. تطوير أداء العاملين في الدائرة بما يتناسب مع حجم العمل والأعباء المترتبة عن تنفيذ المشاريع وتزويدهم بالدورات اللازمة لزيادة الكفاءة والخبرة كلاً حسب تخصصه.

7. توفير العناصر المطلوبة للدائرة : (مهندسين موقع عدد "3") ولديهم الخبرة في مجال تنفيذ المشاريع (مساح عدد "1")- (فنيين صيانة عدد "2").

مادة رقم "3" الأقسام التي تتبع الدائرة:

حسب الهيكلية الموجودة لا يوجد إلا قسم واحد وهو قسم الإشراف والصيانة، مع العلم بأن الدائرة تحتاج إلي عدد "3 أقسام" حسب طبيعة العمل وحجم المشاريع المنفذة عن طريق الدائرة، وهي:

1. قسم الإشراف.
2. قسم الصيانة.
3. قسم المساحة وحساب الكميات.

مادة رقم "4"آليـات العمـل:

1- آليـات التنسـيق:

1.1 التنسيق مع السيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية في جميع المسائل التي تخص تنفيذ المشاريع وإعداد جميع المراسلات الخارجية التي تخص تنفيذ المشاريع وبالتنسيق الكامل مع السيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية.

1.2 يتم تقديم تقرير شهري للسيد رئيس البلدية عن سير العمل في المشاريع ونسب الإنجاز وعن أي مشاكل موجودة تعيق تنفيذ المشاريع.

1.3 حضور الاجتماعات الدورية في مكتب السيد رئيس البلدية لمناقشة فعاليات الدائرة.

1.4 المشاركة في اختيار المشاريع حسب الأولويات والخطط الاستراتيجية الموجودة لدي البلدية.

1.5 المشاركة في توزيع المناقصات وفتح مظاريف المناقصات الخاصة بالمشاريع والاجتماعات التمهيدية والتقييم.

1.6 التنسيق مع دائرة إعداد وتصميم المشاريع بشكل مستمر أثناء فترة إعداد المناقصات للمشاريع وبخصوص اعتماد المخططات التنفيذية أو حصول أي تعديل أو تغيرات في المشاريع وكذلك بخصوص (B.M).

1.7 التنسيق مع الدائرة القانونية ودائرة التفتيش والمتابعة وشرطة البلدية بخصوص مشاكل المواطنين وإزالة التعديات التي تعترض سير العمل في المشاريع.

1.8 التنسيق مع دائرة التخطيط الحضري لتحديد محاور الطرق في مشاريع الطرق.

1.9 التنسيق مع الدائرة المالية بخصوص مراجعة وصرف المستخلصات الخاصة بالمشاريع وكذلك بخصوص تجديد الكفالات في حالة انتهائها.

1.10 التنسيق مع دائرة الصحة والبيئة بخصوص تحديد الأماكن لنقل المخلفات الناتجة من المشاريع وكذلك بخصوص أعمال الصيانة لمرافق البلدية مثل المتنزهات.

1.11 التنسيق مع شركة الكهرباء وشركة الاتصالات ومصلحة مياه بلديات الساحل بخصوص البنية التحتية ونقل الأعمدة أو نقل الشبكة أو تنزيل خطوط تحت الأرض وذلك بالتنسيق مع السيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية.

1.12 التنسيق مع مصلحة مياه بلديات الساحل بخصوص خطوط المياه وخطوط الصرف الصحي الموجودة في المشروع وذلك بالتنسيق مع السيد رئيس البلدية.

1.13 التنسيق مع شرطة المرور في أخذ إذن للمقاول لإغلاق الطرق بشكل كلي أو جزئي وبالتنسيق مع السيد رئيس البلدية.

1.14 التنسيق مع الجهات المانحة أو المشرفة خلال فترة تنفيذ المشاريع وإعداد المراسلات والتقارير المطلوبة وبالتنسيق مع السيد رئيس البلدية.

1.15 التنسيق مع السيد رئيس البلدية بخصوص المساعدة في بعض طلبات المواطنين أو المؤسسات الأهلية.

مادة رقم "5" آليـات عمـل الدائرة:

أ. المشاريـع المنفذة عن طريق البلديـة:

1. بعد ترسية المشاريع علي المقاولين يتم تسليم المواقع للمقاولين دون أي عوائق وذلك بمحضر تسليم رسمي ويحدد فيه تاريخ بداية العمل.
2. يقوم المقاول بتجهيز الأوراق المطلوبة منه وهي:
   1. الطاقم الفني الخاص بالمقاول.
   2. الجدول الزمني حسب مدة المشروع.
   3. خطة العمل.
   4. تقديم المخططات التنفيذية لاعتمادها من البلدية.
   5. اليافطات الخاصة بالمشروع.
   6. تجهيز موقع العمل وتزويده بالمياه والكهرباء.
   7. عمل حصر مبدئي للأعمال التي سيتم تنفيذها لمقارنتها بجدول الكميات.
3. تقوم البلدية بتعيين مهندس للإشراف علي المشروع وذلك للقيام بجميع المهام المطلوبة منه من إعداد التقارير اليومية – الإشراف علي الأعمال اليومية – إعطاء أذونات العمل – إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية – حصر الأعمال المنفذة – مراجعة المستخلصات المقدمة من المقاول – متابعة الفحوصات المخبرية علي المواد المستعملة في المشروع وغيرها من الأعمال.
4. يقوم رئيس قسم الإشراف بزيارة المشاريع يومياً لمتابعة سير العمل في المشاريع وتقديم تقرير لمدير الدائرة.
5. يقوم مدير الدائرة بزيارة المشاريع شبه يومياً للإطلاع علي سير العمل في المشاريع وحل المشاكل الفنية أو أي مشاكل أخري تعيق تنفيذ المشروع وذلك بالتنسيق والرجوع إلي السيد رئيس البلدية ومدير عام البلدية.
6. يتم تنفيذ الأعمال علي مراحل وخلال كل مرحلة يقوم المقاول بإعداد مستخلصات ويتم مراجعتها من قبل المهندس المشرف وبعد ذلك يتم تدقيقها من داخل الدائرة وبعد اعتمادها يتم تحويلها إلي الدائرة المالية من أجل المراجعة وأخذ الإجراءات اللازمة للصرف.
7. يتم تشكيل لجنة فنية لاعتماد العينات الخاصة بالمشروع.
8. بعد انتهاء أعمال المشروع يقوم المقاول بمخاطبة البلدية كتابياً لتشكيل لجنة لاستلام المشروع.
9. يقوم السيد رئيس البلدية بتشكيل بتشكيل لجنة لاستلام المشروع.
10. تقوم اللجنة بمعاينة الأعمال وتسجيل الملاحظات ويعطي المقاول فترة من أسبوع إلي 10 أيام لتنفيذ الملاحظات.
11. يتم استلام المشروع استلاماً ابتدائياً بعد تنفيذ ملاحظات اللجنة، وتبدأ فترة الصيانة السنوية للمشروع من تاريخ الاستلام الابتدائي ويقوم المقاول بعمل كفالة صيانة بقيمة 5% من قيمة المشروع.
12. بعد مرور سنة تشكل لجنة فنية لاستلام المشروع استلاماً نهائياً.
13. ومن ثم يتم استلام المشروع استلاماً نهائياً.

ب. المشاريـع المنفذة عن طريق جهات أخري وبالتنسيق مع بلدية رفح:

يتم فرز مهندس أو مراقب أو مساح لمتابعة العمل يومياً بجانب الجهة المشرفة الرئيسية وتكون مهمته مراقبة العمل وفي حالة وجود ملاحظات علي العمل يتم مراسلة الجهة المشرفة وإبلاغ مدير الدائرة بأي ملاحظات بتقرير مكتوب.

ومهمة الدائرة تسهيل العمل وحل أي مشاكل تعيق تنفيذ المشروع بالتنسيق مع السيد رئيس البلدية، كذلك إعداد المراسلات المطلوبة مثل مراسلات شرطة المرور لإغلاق الطرق أو مراسلات لشركة الكهرباء أو الاتصالات لنقل أعمدة أو شبكة ومراسلات لمصلحة مياه الساحل بخصوص البنية التحتية من مياه أو صرف صحي.

ج. أعمال الصيانة :

يقوم قسم الصيانة بالدائرة بأعمال الصيانة اليومية لمناطق الحفر والمطبات في الطرق الرئيسية والفرعية أو أماكن إصلاح خطوط المياه و كذلك أعمال صيانة مرافق ومباني البلدية.

ويقوم قسم الصيانة بأعمال صيانة للمهبوطات والحفر في جسم الطريق وذلك بمعدل (8 – 10 م^2) يومياً وتقوم البلدية بتوفير البلاط اللازم للصيانة من ميزانيتها الخاصة.

كذلك يقوم قسم الصيانة بالدائرة بإصلاح أي أعمال صيانة في مرافق وبمباني البلدية مثل أعمال دهان – سباكة – بناء – قصارة وغيرها من أعمال الصيانة (مراجعة دليل الصيانة والتشغيل).

2.6مادة رقم "6" مهام موظفي دائرة متابعة وتنفيذ المشاريع:

مهـام مدير دائرة متابعة وإدارة تنفيذ المشاريع:

1. متابعة دوام موظفي الدائرة اليومي في داخل الدائرة وفى الموقع.
2. توزيع المهام والأعمال وتكليف رؤساء الأقسام بتنفيذ تلك الأعمال كل حسب تخصصه ومسماه الوظيفي.
3. التنسيق الكامل مع السيد رئيس البلدية ومدير عام البلدية بخصوص الأعمال التي تقوم بها الدائرة ورفع تقارير أسبوعية لهم عن سير العمل ونسبة الإنجاز وإيجاد الحلول لأى معوقات تعيق سير العمل.
4. التنسيق مع الدوائر المختلفة في البلدية والمعنية في تنفيذ المشاريع.
5. إيجاد الحلول العملية والمناسبة لأى مشاكل تواجه سير العمل إن كانت من المواطنين أو المقاولين أو أي جهة أخرى بالتعاون مع السيد رئيس البلدية ومدير عام البلدية ومع أي دائرة في البلدية معنية بذلك.
6. التنسيق الكامل مع المؤسسات الخارجية المعنية بتنفيذ المشاريع مثل شركة الكهرباء – شركة الاتصالات – شرطة المرور وغيره من المؤسسات المعنية.
7. التنسيق الكامل مع الجهات الممولة للمشاريع والجهات المعنية للمشاريع مثل UNDP – وكالة الغوث– إنقاذ الطفل – بكدار – وزارة الحكم المحلى وغيرها من المؤسسات الأخرى، ورفع التقارير المطلوبة لهم عن سير العمل في المشاريع.
8. متابعة سير العمل في المشاريع بعمل زيارات دورية لمواقع العمل وحل المشاكل الفنية اليومية التي تواجه سير العمل ومتابعة الاختبارات والفحوصات التي تجرى يومياً على المواد والأعمال وكذلك التسجيل في دفتر الزيارة الميدانية لأى ملاحظات مطلوب تنفيذها.
9. اعتماد عينات المواد المستخدمة في تنفيذ المشاريع عن طريق لجنة مختصة للاعتماد.
10. عقد اجتماعات أسبوعية مع موظفي الدائرة لمناقشة سير العمل في المشاريع ولحل أي مشاكل تواجه طواقم الإشراف على المشاريع.
11. عقد اجتماعات أسبوعية مع المقاولين لمناقشة سير العمل فى المشاريع ومدى التزام المقاول بالجدول الزمنى وبالتعليمات والموصفات ويكون الاجتماع مكتوب وموقع من جميع الأطراف ، وكل ما يرد في الاجتماع ملزم لجميع الأطراف.

12. إعداد المراسلات الصادرة من الدائرة إلى الجهات المعنية والرد على الرسائل الواردة من الجهات المعنية (مقاولين – مؤسسات) وبالتشاور والتنسيق الكامل مع السيد رئيس البلدية ومدير عام البلدية.
13. مراجعة المستخلصات الجارية والختامية للمشاريع بعد اعتمادها من مهندس الموقع ورئيس القسم ورئيس قسم التدقيق وحساب الكميات ومراجعة المستخلصات ومن ثم اعتمادها وتحويلها للدائرة المالية.
14. إعداد جميع الملفات الخاصة بتنفيذ المشاريع وتنظيمها حسب الأصول (صادر – وارد) بحيث تشمل جميع مستندات العقد، والاحتفاظ بأرشيف لكافة المشاريع التي تنفذها البلدية .
15. تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للمشاريع بالتنسيق الكامل مع السيد رئيس البلدية ومدير عام البلدية.
16. إعداد التقييم المطلوب للموظفين كل حسب أداه ورفع التوصيات المطلوبة للسيد رئيس البلدية والسيد مدير عام البلدية بخصوص المكافآت والحوافز والترقيات.

2.7 مهـام نائب مدير دائرة متابعة وإدارة تنفيذ المشاريع:

1. القيام بالأعمال المكلف بها من مدير الدائرة من توزيع المهام على رؤساء الأقسام والمساعدة في إعداد التقارير الخاصة بأعمال الدائرة ومتابعة سير العمل في الأقسام المختلفة ورفع تقارير لمدير الدائرة بذلك.
2. القيام بمهام مدير الدائرة في حالة غيابه بما تسمح به صلاحياته حسب القانون.

2.8 مهـام رئيس قسم الإشراف:

1. توزيع المهام والأعمال وتكليف رؤساء الشعب (طرق – صرف صحى – مباني) كل حسب تخصصه.
2. متابعة سير العمل اليومي وذلك بعمل زيارات ميدانية يومية للمشاريع والاطلاع على التقارير اليومية و أذونات العمل والمراسلات الصادرة والواردة الموجودة لدى مهندس الموقع.
3. مراجعة المستخلصات واعتمادها بعد اعتمادها من مهندس الموقع.
4. التنسيق الكامل مع مدير الدائرة لجميع فعاليات العمل في الشعب الثلاثة.
5. متابعة دوام الموظفين في الشعب الثلاثة وفى حالة عدم التزام أي موظف يتم رفع الأمر لمدير الدائرة.
6. عقد اجتماعات أسبوعية مع رؤساء الشعب لمناقشة سير العمل أو أي مشاكل توجه طواقم الإشراف.
7. المشاركة مع لجان اعتماد العينات للمواد المستعملة في تنفيذ المشاريع.
8. متابعة الفحوصات والاختبارات اليومية التي تجرى على المواد والاعمال المنفذة في المشاريع .
9. رفع التقارير الأسبوعية لمدير الدائرة عن سير العمل في المشاريع.
10. في حالة وجود عقبات ومشاكل تواجه سير العمل ولم يتم حلها يتم رفع ذلك بتقرير لمدير الدائرة لإيجاد الحلول المناسبة .
11. المشاركة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع.
12. مراجعة وتدقيق المخططات التنفيذية المقدمة من طرف المقاول قبل البدء في التنفيذ وتسجيل الملاحظات عليها بالتنسيق مع مدير الدائرة ودائرة تصميم المشاريع وكذلك المخططات التنفيذية بعد انتهاء المشروع.

2.9 مهـام رئيس قسم الصيانة :

1. توزيع المهام والأعمال وتكليف رؤساء الشعب (طرق– مباني) كل حسب تخصصه.

2. إعداد حصر الكميات المطلوبة لصيانة الطرق المقترحة وصيانة المباني المقترحة وتقديم تقرير كامل يشمل الكميات والمواد المطلوبة والطواقم الفنية اللازمة والآليات والمعدات المطلوبة للصيانة إلى مدير الدائرة قبل البدء فى التنفيذ.
3. متابعة سير العمل اليومي في أعمال الصيانة بعمل زيارات ميدانية يومية للمشاريع.
4. التنسيق مع مدير الدائرة في جميع الفعاليات الخاصة بالصيانة.
5. رفع تقرير أسبوعي لمدير الدائرة شامل حصر كميات أعمال الصيانة المنفذة – كميات المواد المستخدمة – يوميات الطواقم الفنية العاملة – يوميات الآليات التي يتم استخدامها للصيانة وكل ما يتعلق بأعمال الصيانة.
6. متابعة دوام الموظفين العاملين في الصيانة وفى حالة عدم الالتزام رفع الأمر لمدير الدائرة.

2.10 مهـام رئيس قسم التدقيق وحساب الكميات ومراجعة المستخلصات :

1. استلام المستخلصات وحصر الكميات الخاصة بالمشاريع من مدير الدائرة.
2. مراجعة الحصر المقدم من طرف المقاول والمعتمد من المهندس المشرف ورئيس القسم حسب المخططات التنفيذية المعتمدة.
3. عمل زيارات ميدانية للأعمال المنفذة والتدقيق عليها وعمل القياسات المطلوبة للتأكد من الكميات المدرجة في المستخلص واكتمال العمل في البنود وكذلك الأعمال التي تم تنفيذها حسب حصر الكميات المرفق.
4. بعد التأكد من سلامة الحصر يتم مراجعة المستخلص حسب الأسعار الواردة في جدول الكميات المعتمد ويتم مراجعته فنياً ومالياً ويتم اعتماده وبعد ذلك يقدم لمدير الدائرة للاعتماد.
5. فى حالة عدم سلامة الحصر يتم إبلاغ مدير الدائرة لإرجاع المستخلص والحصر للمقاول للتعديل.
6. تنظيم الملفات الخاصة للمستخلصات الجارية والختامية لكل مشروع.

2.11 مهـام رئيس شعبة الإشراف (أعمال الطرق):

1. تنفيذ المهام المكلف بها من رئيس القسم بخصوص أعمال الطرق.
2. متابعة دوام الموظفين العاملين معه وفى حالة عدم الالتزام يتم إبلاغ رئيس القسم بذلك.
3. متابعة العمل اليومي المكلف به من رئيس القسم ومتابعة التقارير اليومية وأذونات العمل والفحوصات والاختبارات.
4. تقديم تقرير أسبوعي لرئيس القسم عن سير العمل أو عن أي معوقات تعيق سير العمل.
5. توزيع المهام لأعمال الطرق على المهندسين والمساحين والمراقبين وتكليف كل شخص حسب تخصصه.
6. مراجعة المخططات التنفيذية المقدمة قبل التنفيذ من قبل المقاول ومطابقتها مع الواقع وفى حالة عدم وجود ملاحظات يتم إعلام رئيس القسم بذلك وكذلك مراجعة المخططات التنفيذية بعد انتهاء المشروع والتأكد من صحتها.

2.12 مهـام رئيس شعبة صيانة الطرق:

1. تنفيذ المهام المكلف بها من رئيس القسم بخصوص أعمال صيانة الطرق.
2. متابعة الدوام للموظفين العاملين معه في أعمال صيانة الطرق وإبلاغ رئيس القسم في حالة عدم التزام أي موظف.
3. متابعة سير العمل اليومي لأعمال الصيانة والاطلاع على التقارير اليومية وأذونات العمل والفحوصات والاختبارات.
4. توزيع المهام وأعمال صيانة الطرق على المهندسين والمراقبين وتكليف كل شخص حسب تخصصه.
5. حصر الكميات المنفذة في أعمال صيانة الطرق وتقديمها إلى رئيس القسم.
6. مساعدة رئيس القسم في حصر الكميات والمواد والطواقم اللازمة والمعدات والآليات اللازمة لأعمال الصيانة.

2.13 مهـام رئيس شعبة صيانة المباني :

1. تنفيذ المهام المكلف بها من رئيس القسم بخصوص أعمال صيانة المباني.
2. متابعة الدوام للموظفين العاملين معه في أعمال صيانة الطرق وإبلاغ رئيس القسم في حالة عدم التزام أي موظف.
3. متابعة سير العمل اليومي لأعمال الصيانة والاطلاع على التقارير اليومية وأذونات العمل والفحوصات والاختبارات.
4. توزيع المهام لأعمال صيانة المباني على المهندسين والمراقبين وتكليف كل شخص حسب تخصصه.
5. مساعدة رئيس القسم فى حصر الأعمال المطلوبة للصيانة والمواد اللازمة والطواقم الفنية والمعدات والآليات اللازمة لصيانة منشآت البلدية.
6. حصر الكميات المنفذة على الطبيعة لأعمال صيانة المنشآت وتقديمها إلى رئيس القسم.

2.14 مهـام رئيس شعبة الإشراف والصيانة لأعمال الكهرباء :

1. تنفيذ المهام المكلف بها من رئيس القسم بخصوص الإشراف على المشاريع وكذلك صيانة منشآت البلدية.
2. متابعة دوام الموظفين العاملين في الإشراف على المشاريع وكذلك العاملين في صيانة الأعمال الكهربائية في منشآت البلدية.
3. متابعة سير العمل اليومي في المشاريع المنفذة وفيها أعمال كهربائية وكذلك متابعة أعمال الصيانة وكذلك الاطلاع على التقارير اليومية وأذونات العمل والفحوصات والمراسلات.
4. توزيع المهام لأعمال الكهرباء على الفنيين وتكليف كل شخص حسب تخصصه.
5. تقديم تقرير أسبوعي عن سير العمل في المشاريع وعن أعمال الصيانة لرئيس القسم.
6. مراجعة حصر أعمال الكهرباء المنفذة وتقديمها إلى رئيس القسم.
7. مساعدة رئيس القسم في حصر الأعمال اللازمة للصيانة والمواد والطواقم الفنية اللازمة للصيانة.

2.15 مهـام مهندس الموقع:

1. مراجعة جميع مستندات العقد من مخططات وجدول كميات ومواصفات فنية وشروط عامة وخاصة وجداول زمنية واجتماعات تمهيدية وغيره من المستندات الخاصة بالمشروع والاحتفاظ بها.
2. مراجعة المخططات التنفيذية قبل البدء في تنفيذ المشروع وتسجيل الملاحظات وإبلاغ رئيس الشعبة بها وكذلك مراجعة المخططات التنفيذية بعد التنفيذ.
3. متابعة العمل اليومي في المشروع واعطاء أذونات العمل والتعليمات المطلوبة للمقاول وكذلك استلام الرسائل من المقاول والرد عليها إذا كانت ضمن صلاحيته وتحويلها إلى رئيس القسم إذا لم تكن من صلاحياته.
4. إعداد التقارير اليومية.
5. متابعة الفحوصات والاختبارات المطلوبة.
6. مراجعة حصر الكميات والمستخلصات المقدمة من المقاول.
7. تنظيم الملفات الخاصة بالمشروع.
8. إعداد تقرير أسبوعي لسير العمل للمشروع وتقديمه لرئيس القسم.

2.16 مهـام المساح :

1. تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس الشعبة بخصوص الأعمال المساحية "إن كانت طرق أو صرف صحى".

2. تنفيذ الأعمال حسب المخططات المعتمدة ومتابعتها أول بأول.
3. تسجيل الأعمال اليومية وحصر الكميات المنفذة ورفعها إلى رئيس الشعبة.
4. التدقيق على كل مرحلة من مراحل العمل والتأكد من مطابقة المناسيب حسب المخططات المعتمدة وذلك باستعمال جهاز Level أو أي أجهزة مساحية أخرى حسب طبيعة العمل.
5. متابعة العمل اليومي مع المقاول وإبلاغ مهندس الموقع أو رئيس الشعبة بأي ملاحظات موجودة على سير العمل.
6. التدقيق على المخططات التنفيذية قبل التنفيذ ومطابقتها مع الواقع وفى حالة وجود أي اختلاف أو خلل في المخططات المقدمة من طرف المقاول يقوم بإبلاغ مهندس الموقع.
7. التدقيق على المخططات التنفيذية بعد انتهاء المشروع.
8. مساعدة مهندس الموقع ورئيس الشعبة في عملية حصر الأعمال المنفذة.

2.17 مهـام المراقب :

1. تنفيذ التعليمات الصادرة له من مهندس الموقع ورئيس الشعبة بخصوص الفعاليات اليومية فى المشاريع.
2. متابعة العمل اليومي والتأكد من قيام المقاول بالالتزام بالمواصفات وشروط العقد والتعليمات الصادرة له من مهندس الموقع.
3. مراقبة الجودة في الموقع ومدى التزام المقاول بمعايير الجودة.
4. متابعة الفحوصات والاختبارات اليومية التي تجرى على المواد والأعمال اليومية في المشاريع.
5. مساعدة مهندس الموقع في التدقيق على الأعمال اليومية.
6. مساعدة مهندس الموقع في حصر الأعمال المنفذة يومياً في المشاريع.
7. إبلاغ مهندس الموقع عن أي مخالفات أو تجاوزات يقوم بها المقاول أو أي ملاحظات تخص العمل.

الفصل الخامس

دائرة التخطيط الحضري ونظم المعلومات

- السياسات والأهداف:

1- مادة رقم "1" تعريف الدائرة

دائرة التخطيط الحضري ونظم المعلومات:

هي دائرة تختص بأعمال التخطيط الحضري ونظم المعلومات وتشمل أقسام (المخطط الهيكلي–المخططات التفصيلية للشوارع والأحياء– المواقع العامة – بنك المعلومات ونظم المعلومات الجغرافية (GIS).)

2- مادة رقم "2"مهام الدائرة:

1- تقوم بعمل جميع الدراسات اللازمة للمخطط الهيكلي لمدينة رفح بما فيه توزيع استعمالات الأراضي والإشراف على ذلك وإجراء التعديلات المطلوبة لمسايرة المستجدات في استعمالات الأراضي وبعض الشوارع الهيكلية واعتمادها من اللجنتين المحلية والمركزية , و تحديثها كل 5 سنوات .

2- عمل النظام الخاص بالمخطط الهيكلي

3- عمل الدراسات الخاصة بالمخططات التفصيلية (للأحياء والشوارع) و عمل النظام الخاص بها و تحديثها عند اللزوم (كل سنة).

4- تجهيز المواقع العامة لترخيص المباني.

5- تحديد خط التنظيم الخاص بالشوارع الهيكلية و التفصيلية و كذلك مواقع الخدمات العامة المقترحة في المخططات التفصيلية

6- إنشاء بنك معلومات للبلدية على برامج نظم المعلومات الجغرافية (GIS) لإمداد دوائر البلدية بالمعلومات المطلوبة عن رفح .

7- إمداد الجهات و المؤسسات و طلبة الجامعات و الباحثين بالمعلومات الخاصة بمحافظة رفح وعمل الدراسات الخاصة بالخدمات العامة و تحديثها كل سنة

8- تدريب الطلبة و حديثي التخرج و إكسابهم الخبرات المختلفة في التخطيط الحضري و نظم المعلومات.

9- عمل الترقيم والتسمية لجميع مباني وشوارع وأحياء رفح وتخزينها في بنك المعلومات.

10- رسم التعديات (مخالفات التنظيم) التي تقع على الشوارع وتزويد محكمة البلدية بها

11-الكشف الفني على مشاريع الإفراز وتدقيقها لتقديمها للجنة المحلية للتنظيم واعتمادها وكذلك تقديمها للجنة التنظيم المركزية واعتمادها حسب الأصول.

12-الإجابة على استفسارات الجمهور فيما يتعلق باستعمالات الأراضي والرد على اعتراضات الجمهور بخصوص المرافق العامة والشوارع وأية اعتراضات أخرى أو مطالبات تتعلق بعمل الدائرة.

13-المشاركة في تصميم بعض المشاريع التي يتم عملها بواسطة البلدية والمجتمع المحلي

14-إشراك المواطن والمجتمع المحلي بالأعمال التخطيطية التي يقوم بها القسم فيما يتعلق بأراضي وأملاك المواطنين

15-الاتصال بالمؤسسات المعنية لتحديث البيانات والدراسات المتوفرة عن رفح

3- مادة رقم "3" طبيعة عمل الدائرة:

تقوم الدائرة بإنتاج المخطط الهيكلي والمخططات التفصيلية المكملة له وعمل اللازم لاعتماد مشاريع الإفراز المقدمة من السكان ومتابعة وحل جميع الشكاوى المتعلقة باستعمالات الأراضي والشوارع والمرافق العامة

4- مادة رقم "4" الفلسفة والسياسات والأهداف:

تقوم فلسفة الدائرة على تحقيق رؤية البلدية وتقديم المساعدة في إحداث التنمية المجتمعية من خلال تقديم خدمة المخطط الهيكلي (استعمالات الأراضي) والمخططات التفصيلية للسكان وكذا جميع المعلومات المتوفرة عن رفح لدوائر البلدية المختلفة والجهات ذات العلاقة بأيسر الطرق

5- مادة رقم "5" الأقسام التي تتبع الدائرة:

1- قسم المخطط الهيكلي:

1.1 تعريف القسم:

هو القسم الذي يقوم بعمل المطلوب من الدراسات والبحث الميداني واللقاءات مع السكان ودوائر البلدية المختلفة والجهات ذات العلاقة كنقابة المهندسين ولجان الأحياء ومن ثم اتخاذ الإجراءات القانونية المطلوبة لاعتماد المخطط من اللجنة المركزية.

2.1 مهام قسم المخطط الهيكلي:

1- إعداد جميع الدراسات المطلوبة والأعمال الميدانية من ممسوحات وتنسيق مع المجتمع المحلي بورشات عمل وخلافه للمخطط الهيكلي وعمل تقرير و نظام له وعمل مخطط استعمالات الأراضي وتحديثه باستمرار .

2- تحديث المخطط الهيكلي وعمل الدراسات الخاصة به وكذا النظام كل 5 سنوات .

3- متابعة طلبات التغيير و التحديث التي تتعلق باستعمالات الأراضي و البت فيها.

4- إنتاج خارطة سياحية لرفح تحديثها سنويا (عليها أسماء الشوارع والمعالم الرئيسية).

2- قسم المخططات التفصيلية:

1.1 تعريف القسم:

و هو القسم الذي يختص بالمخططات التفصيلية للأحياء والشوارع ومشاريع الإفراز.

2.2 مهام القسم:

1- إعداد المخططات التفصيلية للأحياء والشوارع وتجهيز جميع الدراسات المطلوبة والأعمال الميدانية من ممسوحات وتنسيق مع المجتمع المحلي بورشات عمل وزيارات وخلافه وعمل تقرير خاص بها،

2- الكشف عن مشاريع الإفراز ميدانيا وتدقيقها ومتابعة الإجراءات الخاصة بها وكتابة تقرير بذلك .

3- الكشف على الطلبات الخاصة بالشوارع (تغيير مسار شارع أو إلغاء شارع أو التعديل على شبكة شوارع بملكية ما) ميدانيا و دراستها و كتابة تقرير بذلك والبت في الطلبات المقدمة التي يمكن البت فيها وإتباع المقتضى الإداري والقانوني عند اللزوم.

4- تحديد الشوارع التفصيلية على الطبيعة .

5- عمل رفع مساحي لصالح المؤسسات.

6- القيام باستخدام قطع أراضي المرافق العامة التي يتم التنازل عنها وتوثيقها حسب الأصول

3- قسم المواقع العامة:

تعريف القسم:

ويقوم بالكشف على طلبات الترخيص وعمل موقع عام لها وفي حال وجود تعدي من صاحب المعاملة أو استقطاع من أرضه لصالح الشارع أو تعدي على مرفق عام يقوم بإصدار موقع خاص مبيناً عليه مقدار التعدي أو الاستقطاع.

مهام القسم:

1- الكشف على طلبات ترخيص المباني ورسم الموقع العام و الخاص بها مبينا على الموقع أبعاد الأرض والاستقطاع في حال وجوده .

2- رسم المبنى على قطعة الأرض من المخططات المقدمة من المواطن.

3- البت في النزاعات الواقعة على الملكيات بالكشف الميداني وكتابة التقارير المطلوبة وتحويلها إلى دائرة المساحة الحكومية إن لزم الأمر .

4- التعامل مع الطلبات الخاصة باستعمالات الأراضي خصوصا الذين يرغبون في شراء الأراضي والكشف عنها ميدانيا.

4- قسم نظم المعلومات:

4.1 تعريف القسم:

وهو القسم الخاص ببنك المعلومات عن جميع مباني رفح وأراضيها وهو ينقسم إلى ثلاث شعب (شعبة التطوير و التدريب _ شعبة الأرشيف _شعبة نظم المعلومات).

4.2 مهام القسم:

1- جمع المعلومات الخاصة بالسكان و المباني و خصوصا استعمالات وحالات وارتفاعات المباني .

2- تحديث المباني و رسمها على المخطط الهيكلي من الصورة الجوية أو بالرفع المساحي.

3- عمل ترقيم لكل مباني رفح .

4- عمل تسمية وترقيم لكل شوارع رفح .

5- ربط البيانات التي يتم جمعها عن السكان و المباني بالبيانات الموجودة في الكمبيوتر عن ترخيص المباني و رخص الحرف والجباية و الديون المستحقة .

6- أرشفة جميع الملفات الخاصة بالدائرة وتسجيل ورصد الأعمال اليومية لها.

وفيما يلي مهام الشعب التي يتكون منها القسم كل وحدة على حدة:

4.3 مهام الشعب التابعة للقسم:

1.4.3 شعبة التطوير والتدريب:

وتختص بتطوير قدرات القسم وعمل الدراسات و التقديرات المالية لبعض المشاريع وتدريب الطلبة والخريجين الجدد من الكليات و الجامعات .

مهام الشعبة

1- عمل التقديرات والدراسات المالية اللازمة لبعض المشاريع التفصيلية التي يقوم بها قسم المخططات التفصيلية .

2- تدريب الطلبة والخريجين الجدد سواء كان ميدانيا أو مكتبيا وذلك بعمل الدراسات وجمع البيانات التي تخص الدائرة كأعمال الرفع الميداني لتحديث البيانات أو لعمل مخططات تفصيلية لأحياء أو مناطق صغيرة أو شوارع .

3- تحضير مشاريع صغيرة لأراضي خضراء أو سياحية أو جزر في الشوارع أو لشاطئ البحر وذلك بالتنسيق مع باقي الدوائر و الأقسام الفنية .

4- عمل اتفاقيات مع بعض جامعات الوطن لتشغيل الطلبة المتدربين في مشاريع نافعة للبلدية وللجامعة .

5- تحديث بيانات الخدمات العامة (التعليمية _الصحية _الدينية _الخدمات الاجتماعية_الجمعيات .....) سنويا.

2.4.3 شعبة الأرشيف:

1- و هي الشعبة الخاصة بمتابعة جميع طلبات الجمهور و أرشيف الدائرة وتوثيق وتسجيل الأعمال اليومية للدائرة .

مهام الشعبة:

1- استقبال جميع طلبات الجمهور وتسجيلها في سجل الدائرة الرئيسي وحوسبتها في الحاسوب .

2- أرشفة جميع أعمال ووثائق القسم في دوسيهات خاصة حسب الموضوع والتاريخ بملفات وفي الحاسوب .

3.4.3 شعبة نظم المعلومات

وهي الشعبة التي تختص بإدخال البيانات الخاصة بالدائرة وأيضاً البيانات الخاصة بالبلدية على نظام (G.I.S).

مهام الشعبة:

1- إدخال البيانات التي يتم جمعها ميدانياً وتنسيقها على برنامج (G.I.S)

2- مد البلدية والجهات المختصة بالمعلومات اللازمة عن المدينة.

3- عمل قاعدة بيانات لمدينة رفح (طرق ومباني واستعمالات للأراضي) وربطها بالمخططات والخرائط.

4- الحصول على بيانات كمخرجات للبرنامج (الاستعلام مثلا عن مبنى معين)

5- المساعدة في صنع القرار من ناحية تخطيطية.

6- مساعدة صانعي القرار ومدهم بالمعلومات التي تمكنهم من اتخاذ القرار على أساس علمي ومدروس.

6- مادة رقم "6" آليات العمل:

تنقسم المعاملات الواردة للدائرة من حيث تلقيها بواسطة الدائرة إلى نوعين:

النوع الأول: معاملات واردة من مكتب المركز المجتمعي

ويتم استلامها من موظف المركز ضمن كشف والتوقيع عليها ومن ثم تسجيلها في سجل الدائرة الخاص بذلك وعلى الحاسوب و الكشف ميدانيا عليها وما يتعلق فيها بتراخيص المباني ومن ثم رسمها على الحاسوب وتسليمها لدائرة الهندسة والتنظيم لاستكمال إجراءات الترخيص

النوع الثاني: معاملات واردة من مكتب رئيس البلدية

ويمكن تصنيفها على النحو التالي:

1- معاملة فتح شارع وعادة تقدم بواسطة شخص أ و مجموعة من السكان وبتم تحويلها لقسم المخططات التفصيلية للتعامل معها واتخاذ الإجراءات المطلوبة لذلك من عمل مخطط تفصيلي واعتماده حسب الأصول ومن ثم يتم تحويل المعاملة للدائرة المختصة بالتنفيذ

2- معاملة اعتراض على شارع (تعديل عرضه أو إلغاؤه) ويتم تحويلها للقسم المختص للكشف عليها ويتم تجهيزها بالعرض على اللجنة الفنية لعمل توصياتها ومن ثم تعرض على المجلس البلدي لأخذ القرار المناسب وحسب الأصول.

3- معاملة اعتراض على مرفق عام ويتم تحويلها للقسم المختص للكشف عليها ويتم تجهيزها بالعرض على اللجنة الفنية لعمل توصياتها ومن ثم تعرض على المجلس البلدي لأخذ القرار المناسب حسب الأصول.

4- معاملة تنازل عن مرفق أو شارع لصالح البلدية ويتم عمل موقع عام وخاص بالأرض المراد التنازل عنها مبيناً عليه جميع الأبعاد والجيران من الأربع جهات واستكمال إجراءات التنازل مع المستشار القانوني حسب الأصول.

5- المراسلات الداخلية يتم التعامل معها والرد عليها بواسطة مدير الدائرة والمراسلات الخارجية يقوم مدير الدائرة بالرد عليها بعد تحويلها من رئيس البلدية ومن ثم مراجعتها وتوقيعها من رئيس البلدية وتصديرها للجهة المختصة مع توثيق كافة المعاملات والاحتفاظ بصورة في أرشيف الدائرة.

الفصل السادس

دائرة التطوير والمتابعة

الفصل الأول: السياسات والمهام

مادة (1) مهام الدائرة:

أ- توعية المواطنين بأهمية الحصول على تراخيص وأذونات البناء قبل مباشرة العمل في إقامة المبنى ، وقيام مراقب الأبنية بوقف أعمال البناء غير الحاصل على التراخيص ومخالفتهم.

ب- وضع خطة عمل للتعامل مع كافة التعديات الحاصلة من المباني والبسطات والبضائع وأي شيء مادي ملموس يؤدي إلى عرقلة السير في الطرقات أو الأرصفة.

ج- وضع مخطط تفصيلي لاستغلال شاطئ البحر الاستغلال الأمثل.

د- متابعة الأسواق وضبط البسطات وجميع الأعمال بها.

مادة (2) طبيعة عمل الدائرة

المتابعة والإشراف على جميع مخالفات المباني التي تخالف نظام البلدية والتعديات الواقعة على الأرصفة سواء كانت ثابتة أو متحركة وتهيئة الأرض لتنفيذ مشاريع البلدية.

مادة (3) الفلسفة والسياسات والأهداف

إيجاد بيئة خالية من المخالفات والتعديات تؤدي إلى الراحة الصحية والنفسية والالتزام بالنظام والقانون.

مادة (4) الأقسام التي تتبع الدائرة:

4.1. قسم المخالفات :

4.1.1. متابعة مخالفات المباني القائمة والتي قد تقوم بدون الحصول على إذن بناء.

4.1.2. متابعة مخالفات المباني القائمة والتي قد تقوم في الدورانات أو الشوارع أو المرافق العامة الممنوع البناء فيها.

4.1.3. متابعة سيارات الباطون واتخاذ الإجراءات العقابية في حالتين:

4.1.3.1. عند عدم وجود إذن بناء للمبنى المستهدف

4.1.3.2. عند سكب باطون على الطرقات.

4.2. قسم التعديات:

4.2.1.1. متابعة التعديات الثابتة أو المتحركة الوقعة على الأرصفة ومعالجتها حسب النظام.

4.3. قسم التطوير:

4.3.1. متابعة إزالة التعديات الواقعة على الشوارع المراد فتحها

4.3.2. متابعة شاطئ البحر للالتزام بالمخطط التفصيلي (مواقع الأكشاك والاستراحات – والأماكن المفتوحة للمواطنين)، وفتح ملف لكل منشأة يشمل على كروكي للموقع وعقد الإيجار مع تحديد مبلغ الإيجار بواسطة رئيس البلدية أو قرار الهيئة المحلية.

4.3.3. متابعة الأسواق وتطوير أدائها والالتزام بالمخططات التفصيلية الخاصة بها وفرض النظام والنظافة وعدم التعدي .

4.4. قسم الأرشيف:

4.4.1. إعادة ترتيب ملفات الأرشيف وترقيم جميع معاملات الدائرة وأرشفتها.

4.4.2. تسجيل جميع معاملات الدائرة اليومية وتوثيقها على شبكة حاسوب البلدية الرئيسة

4.4.3. تنفيذ جميع المكاتبات المطلوبة سواء كانت داخلية أو خارجية.

4.4.4. انجاز تقارير دورية (أسبوعية – نصف شهرية – شهرية – ربعية – سنوية).

4.4.5. متابعة معاملات المواطنين اليومية الجديدة وأرشفتها والرد على أصحاب المعاملات الجاهزة.

4.4.6. تقسيم المعاملات الرئيسية إلى عدد 12 نوع وحفظ جميع الملفات فيها.

مادة (5) آليات العمل:

5.1. التنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة مع الدائرة سواء كانت خارج البلدية أو داخلها.

5.2. الكشف على المخالفات والتعديات ميدانياً وحصر التعدي بالتنسيق مع دائرة التخطيط

5.3. إشعار صاحب التعدي الحديث بضرورة الإزالة خلال 24 ساعة

5.4. في حال عدم الالتزام يتم استصدار قرار إداري والإزالة فوراً.

5.5. في حالة التعديات القديمة يتم عمل مخالفة واستصدار قرار محكمة بالإزالة ومتابعة تنفيذ الإزالة.

5.6. في حال تعديات الأرصفة ومخلفات المباني يتم الإشعار بالإزالة خلال 3 أيام وفي حال عدم الإزاحة تنفذ الإزالة بقرار إداري.

5.7. في حال تكرار الرجوع إلى التعدي يتم تحرير مخالفة والحصول على حكم بالغرامة والإزالة ويتم تنفيذ شقي الحكم.

5.8. في حال تكرار التعدي يتم تحرير مخالفة كل أسبوع وتحصيل الغرامة التي حكمت بها المحكمة.

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 .

الفصل الثامن

الدائرة المالية

- الدائرة المالية:

الفلسفة والسياسات والأهداف

1- تطوير وتنمية والعمل على إيجاد مصادر مالية متعددة بما يتلاءم مع قانون البلديات.

2- إدارة مالية تتسم بالشفافية والمسائلة.

3- تطوير وحوسبة النظام المالي والإداري للدائرة.

4- تحصيل مستحقات البلدية من كافة الجهات المعنية وتقليل النفقات قدر الإمكان.

وذلك من خلال التقييد بتنفيذ السياسات الموضحة أدناه :

المادة رقم "1" :

المدير المالي بالبلدية ،هو الموظف المسؤول عن معاملات البلدية المالية، والحسابية ،وعن تأمين إدارتها تحت مراقبته وإشرافه ،وهو مطالب **بممارسة الواجبات التالية :-**

1- التحقق من أن دوائر البلدية بمختلف فروعها ،تتبع في حساباتها طريقة موافقة لأحكام هذا النظام .

2- مراقبة استيفاء أموال بلدية ،والعمل على تأمين جبايتها في أوقاتها.

3- أن يشرف على إدخال ما يدفع للبلدية ،أو يقيد لحسابها ،أو ما ينفقه من جميع الأموال على أنواعها ايراداً أو مصروف، وتقيدها في فصولها وموادها دون تأخير.

4- أن يتحقق من أن الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على أموال البلدية على اختلاف أنواعها .

5- أن يشرف على من يناط به من استلام ،أو إنفاق أموال البلدية من موظفي دائرته،وأن يتخذ الحيطة لمنع وقوع تلاعب ،أو اختلاس أو إهمال وذلك بالمراجعة والتدقيق الكافيين.

6- التأكد من عدم صرف أي مبلغ لم يرخص به في المستند وأن يخبر الرئيس عن أي تجاوز يقع بسبب نفاذ بالمخصص.

المادة رقم "2" :

المدير المالي . مسئول شخصياً، ومالياً ،عن تنظم سير جباية الأموال وحفظها وكيفية التصرف بها،وعن أي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات ،أو تقدم تحت مسئوليته.

المادة رقم "3" :

على دائرة الشرطة ومأموري تفتيش البلدية ،التحقق من أن أية مهنة أو حرفة أو صناعة أو عمل يتطلب رخصة بموجب القانون ،ولا يجري تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة .

الموازنة:

المادة رقم "4" :

تنظم بلدية رفح الموازنة السنوية وتقدمها إلى الوزير ـ قبل شهر على الأقل ـ من بداية السنة المالية المتعلقة بها ،وترفق بجداول تشكيلات الموظفين .

المادة رقم "5" :

تقدم الموازنة وفقاً للنموذج المقرر لها مرفقة بالإيضاحات والتفصيلات التي تتعلق بأي خروج منها ،عن موازنة السنة الحاضرة المصدقة.

المادة رقم "6" :

يصادق الوزير على الموازنة ، أو يعيدها لإجراء التعديلات التي يراها ضرورية .

المادة رقم "7" :

إلى أن يصادق الوزير على الموازنة ،يجب أن لا يتجاوز النفقات على الأشغال ،والنفقات المتكررة الوقوع، المقدار الأقل، مما خصص لها في موازنتي السنة السابقة واللاحقة .

المادة رقم "8" :

عندما يصادق على الموازنة نهائياً، تعتبر نفقات السنة ،معينة ومحددة بالشكل الذي وضعت فيه ،وتصبح بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات قابله للتنفيذ.

المادة رقم "9" :

يجب أن لا يتجاوز النفقات لأية مادة ،ما خصص لها في الموازنة المصدقة ،ويجوز للبلدية أن تنقل أي مبلغ لم يصرف من فصل إلي آخر، أو من مادة إلي أخرى ،بشرط أن لا يعتبر النقل واقعياً قبل الحصول على موافقة الوزير.

المادة رقم "10" :

لا بد من أن يتضمن مشروع إعداد الموازنة التقديرية للبلدية صراحة ،الزيادات المتوقعة لموظفي،وعاملي البلدية ،وكذلك الحال بالنسبة للعلاوات الدورية ،فلابد من أخذها بالحسبان عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية للبلدية.

المادة رقم "11" :

في حال زيادة المطلوب إنفاقه عما هو مخصص في الموازنة فإنه لا يتم الإنفاق إلا بالشروط التالية :-

1- وجود زيادة في أحد البنود المالية ويتم نقلها إلي البند المطلوب الإنفاق منه ، كما ورد بالمادة رقم (12) .

2- في حالة عدم وجود فائض في مخصص ، أو بند مالي آخر يمكن نقله ، يجب إيجاد موارد إضافية لتغطية النفقات.

المادة رقم "12" :

إذا نفدت المخصصات المالية بأحد بنود الصرف ،أو جميعها ،قبل انقضاء المدة التي أعطيت من أجلها ،فيجب علي رئيس قسم الحسابات مراقبة المخصصات بذلك ،إخطار المدير المالي للبلدية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

المادة رقم "13" :

تقيد المصروفات المستردة في دفاتر المخصصات التي تعود عليها ،شريطة أن لا تكون من مبالغ دفعت في سنين مالية سابقة.

3- الترخيص بالصرف:

إن أية نفقة تكون مرخصة لصرفها، إلا إذا توفرت فيها الشروط التالية :-

المادة رقم "14" :

أن تكون من ضمن البنود التي وردت بموازنة البلدية للعام المعني ،والمصادق عليها حسب الأصول،أو من ضمن التعديلات ،أو الملاحق التابعة لها بعد مصادقتها.

المادة رقم "15" :

أن تستوفي كافة الشروط المنصوص عليها في فصل المدفوعات لاحقاً ،وبالتالي مراعاة جميع إجراءات الصرف.

المادة رقم "16" :

أن تكون متوافقة ،وملبية لجميع الشروط المنصوص عليها بنظام بلدية رفح المالي بشأن توريد المواد ،وتنفيذ الأعمال في الهيئات المحلية الفلسطينية لسنة 1997 المنبثق عن قانون الهيئات المحلية لعام 96.

المادة رقم "17" :

عدم مخالفتها لقرارات المجلس البلدي ذو العلاقة ،والتي تحدد تفاصيل ،وأوجه الصرف المختلفة لكافة أنواع النفقات على اختلاف أنواعها ،والتأكد من توفر ،أو مراعاة الشروط المحددة من المجلس البلدي بخصوصها.

المادة رقم "18" :

أن تكون النفقة المعنية قد تم حجز المخصصات اللازمة لها سلفا،وقبل المباشرة بأي إجراء تنفيذي خاص بها مع ضرورة الإشارة إلى أهمية مراعاة أن يكون حجز المخصصات يتناسب مع أشهر الفترة المالية ،وبالتالي عدم حجز مبالغ تزيد عن الحصة الشهرية لهذه البنود.

المادة رقم "19" :

ينتهي الترخيص المعطى بالنفقات المالية في اليوم الأخير من السنة المالية المتعلقة بها النفقات .

المادة رقم "20" :

عدم جواز الالتزام بأي مبالغ تزيد عن المخصصات الموجودة بالموازنة المصادق عليها.

المادة رقم "21" :

أن يكون المبلغ المطلوب صرفه والاتفاق عليه من ضمن الأنشطة التي تمارسها البلدية بما يلبى مجالات خدماتها المختلفة .

المادة رقم "22" :

4- تحدد أوجه النفقات المختلفة بالآتية:

1- النفقات الدورية:

وهى النفقات التي تأخذ صفة التكرار سواء أكانت شهريا أو سنويا ،مثل أثمان الكهرباء القطرية / إيجارات المباني / خدمات المياه /مصاريف الهاتف /أثمان محروقات سيارات البلدية وآلياتها /الرواتب ،وكافة ما يتبعها مثل (التأمين الصحي .....الخ) ويشترط فيها أن تكون المخصصات اللازمة لها رصدت عند إعداد الموازنة .

2- نفقات لغايات استملاك مرافق معينه:

وتتعلق بجميع المبالغ التي تصرف بناء" على قيام البلدية بكافة الإجراءات اللازمة لاستملاك مرفق معين ،بعد المصادقة عليه من الجهات المعنية حسب الأصول .

3- دفعات العطاءات المختلفة:

وهي الدفعات التي يجرى صرفها بناء" علي شروط العطاءات المختلفة والتي تكون قد نظمت سابقا بناء" على الأحكام الواردة بنظام توريد المواد وتنفيذ الأعمال بالهيئات المحلية لعام 96 وتشمل الآتي :-

1- عطاءات الأشغال:

وتتعلق بتنفيذ أعمال معينة ومحددة مثل (عطاءات إنشاء الشوارع ،والأرصفة ،والمجاري ،والمباني،وصيانتها وغيرها)

2- عطاءات التوريد:

وتشمل جميع العطاءات المنظمة بهدف تزويد البلدية المحلية بلوازم ومواد معينة حسب الحاجة .

3- الدفعات المتعلقة بالمناقصات المحلية (الممارسة المحلية والممارسة العامة):

وتشمل جميع المدفوعات التي يجري صرفها بناء" علي ما ورد بالفصل الثاني من نظام توريد المواد ، وتنفيذ الأعمال بالهيئات المحلية الفلسطينية .

4- المبالغ المصروفة من خلال سندات التسوية (القيد):

وتتعلق بمصاريف خاصة بالبلدية ذاتها ،مثل تحميل قيود الموازنة المختلفة لمخصصاتها من أثمان المياه والكهرباء ،إضافة إلى المبالغ التي يجرى نقلها من بند لأخر .

5- النفقات المختلفة والمتفرقة :

وتضم كافة النفقات التي لا يمكن حصرها ضمن البنود السابقة وأدرجت ضمن بنود الموازنة المصادق عليها ،والتي تعتبر ضرورية لأعمال البلدية ،مثل ،"التشريفات" الكوادر وتأهيلها ،ونفقات تدريب وتأهيل الكوادر ،أو مصاريف المواصلات والنقل ومصاريف الإعلانات ومكافآت نهاية الخدمة وغيرها ".

6- سلف الأقسام أو دوائر الهيئات المحلية:

والتي بموجبها يجرى صرف مبالغ على شكل حوالات مالية لمعتمدي الصرف بالدوائر للبلدية المحلية ،شريطة أن يجرى الإنفاق منها على مصاريف القسم النثرية ،وتحدد قيمتها من قبل رئيس البلدية، وتسدد دورياً بموجب كشوفات تفصيلية مع كافة السندات اللازمة على أن يجرى تسديدها في نهاية العام المالي .

5- المدفوعات:

تعتبر المدفوعات من أبرز مهام أي قسم مالي ، في أي هيئة محلية، والتي تستوجب بالضرورة توفي الإجراءات التالية:

المادة رقم "23" :

تعتبر مسؤولية تنظيم عملية الصرف من المسؤولية المباشرة للمسؤول المالي بأي هيئة محلية ويكون عرضه للمساءلة عن أي خلل بالنظام المالي المتبع.

المادة رقم "24" :

تنظيم عمليات الصرف، تسلتزم توفير آلية صرف محكمة ودقيقة، بما يضمن عدم وجود آية خروقات، أو تسيب، أو استغلال للمال العام، وبما يعزز مبدأ مركزية الإنفاق.

المادة رقم "25" :

على المسؤول المالي بأية سلطة محلية التأكد من وجود إجراءات رقابية لعملية الصرف، بما يوفر نظام رقابة داخلي محكم.

المادة رقم "26" :

لا يتم الصرف إلا للأوجه المفصلة بالفصل الثالث – قط – من هذا النظام.

المادة رقم "27" :

عدم جواز صرف أية نفقة بدون سند صرف ،مرفقا معه كامل المستندات المعززة ،والمؤيد للنفقة ،والواجبة بناء" على الأنظمة المتبعة والمنصوص عليها بالفصل الثالث من هذا النظام .

المادة رقم "28" :

لا يكون مستند الصرف قابلا للصرف ما لم يحمل التواقيع التالية ،وحسب ترتيبها .

أ- المحاسب الذي أعد النفقة

ب- المدقق الذي قام بتدقيقها

ج- المدير المالي للبلدية ،أو من ينوب عنه.

د- مصادقة رئيس البلدية ،أو من ينوب عنه.

هـ- مصادقة ،وختم أمين الصندوق ، أو مساعدة ، شهادة بإتمام الصرف.

المادة رقم "29" :

ضرورة توفير الآلية .المناسبة لضمان عدم تكرار صرف أي فاتورة وذلك بتوفير الآتي :-

1- لا يكون الصرف إلا علي أساس أصل المعاملة المعدة للصرف فقط.
2- ختم أي نفقة مصروفة بختم "مسددة " مع توضيح رقم الشيك ،وتاريخه على جميع مرفقات المعاملة .
3- التركيز علي عدم تكرار الفاتورة المعدة للصرف أولا ،وحسب الإمكانيات المتوفرة ،سواء" عن طريق السجلات ،أو الحاسوب ،للتأكد من عدم صرفها سابقاً.
4- ضرورة مراجعة كافة العمليات المحاسبية الخاصة بها.
5- ضرورة أن يكون كل سند صرف مرفق معه فاتورة ضريبية حسب الأصول.

المادة رقم "30" :

عدم جواز صرف أيه نفقة تزيد عن مبلغ (300) شيقل ،وتصرف بتاريخ واضح ومحدد.

المادة رقم "31" :

لا تكون الفاتورة المعدة للصرف جاهزة للصرف إلا إذا تم التأكد من الموافقة المسبقة عليها حسب نظام البلدية ،وبناء" على توزيع سقف الصلاحيات بها ، علما" بان عملية الصرف يجب أن تكون موافقاً عليها سلفا من قبل رئيس البلدية أو من يخوله ،وتكون الموافقة على النحو التالي .

1- بموجب طلب لوازم مصادق عليه ،إذا كانت العملية تتعلق بمشتريات لوازم غير منظمة بموجب عطاء معين.
2- بموجب كتاب مسبق موافق عليه من رئيس اللجنة إذا كانت ضمن صلاحياته ، أو بموجب قرار بلدية للعمليات المتعلقة بأشغال معينة غير منظمة بعطاء.
3- لجميع الصرفيات الخاصة بالعطاءات شريطة التأكد من توفر كافة الإجراءات الخاصة بهذه العطاءات .
4- لأية صرفيات سواء ما يتعلق منها بسلف المشتريات الخاصة بالأقسام ،أو بسلف الموظفين والعمال ،أو بالسلف المؤقتة المتعلق بشراء لوازم معينة كالتي تصرف عادة عند الشراء من داخل إسرائيل ويجب أن تكون بموجب موافقة مسبقة وحسب النظام .

المادة رقم "32" :

لا تصرف النفقة إلا بعد أداء الخدمة ،آو انجاز المهمة ،أو توريد السلعة ، وبعد تقديم الوثائق المعززة للنفقة ، وبعد التأكد من وجود السيولة النقدية لهذه النفقة ،ويستثني من ذلك :-

1- أو بناء" على ما ورد بالعقود الموقعة من البلدية.
2- السلفة التي تصرف لأغراض طارئة .

المادة رقم "33" :

ضرورة توفير نظام مالي خاص داخل القسم لتنظيم صرف كامل المبالغ المترتبة للعطاءات ،والتي توفر كامل الشروط المنصوص عليها بالعطاء "إضافة إلى ماورد في البند السابع من هذا الفصل "من حيث:

1- عدم تجاوز القيمة المحددة بالعطاء الكلى إلا بالنسبة المسموح بها .
2- عدم تحميل أي بند ضمن العطاءات على البنود الأخرى .
3- عدم تجاوز مدة العطاء ، وبالتالي ضمان احتساب غرامة التأخير .
4- ضمان توفير كافة الكفالات المنصوص عليها ،والتي تتعلق بكفالة دخول العطاء ،وكفالة حسن التنفيذ ،كفالة الدفعة المقدمة ، وكفالة الصيانة .
5- توفير التأمينات المطلوبة بالعطاء "تأمين العمال أو الأخطار ....الخ .

6- عدم تجاوز النسب المحددة للصرف حسب نص العطاء .
7- اقتطاع التأمين المطلوب حسب نص العطاء .
8- توفير كافة المصادقات المطلوبة للعطاءات حسب نظام البلدية ،بدءا من القسم المتعلق به النفقة وانتهاء برئيس البلدية .
9- توفير اللجان المطلوبة لإتمام الصرف بموجب العطاء ، مثل ، لجان الاستلام .
10- أن تكون كافة تفصيـــلات النفقة المصروفة من الكميات ،والأسعار ،والمبالغ المصروفة ،والدفعات التي سبقتها ،وحسب النموذج الذي تعتمده البلدية .
11- أن يتم تمييز الدفعات النهائية عن الدفعات التي بالحساب ،لأية دفعة تصرف للمتعهد .

المادة رقم "34" :

لايجوز صرف أية نفقة تتعلق بشراء مواد ،أو لوازم معينة ،إلا بعد ختمها من قبل مستودعات البلدية المحلية والتي يجرى ختمها على أنها دخلت المستودعات ، أو خرجت منها بالشكل التالي:

1- لوازم مشاريع ،وتختم على أنها استهلكت ضمن المشروع المحدد .
2- لوازم الموظفين ، ويجرى ختمها بعد التأكد من إدخالها عهدة على الموظف المختص .
3- اللوازم التي تشترى لاستعمال سنة كاملة مثل العطاء السنوي لمواد الكهرباء والمياه ،....الخ ويجرى إدخالها للمستودعات تحت رقم الصفحة والبند المعين ، ويتم إخراجها بموجب سندات إخراج، وبناء على الغرض الذي تمت الموافقة عليه مسبقا .

المادة رقم "35" :

على المدير المالي التأكد من تسجيل النفقات المصدقة على البنود المتعلقة بها ،بما يضمن الإجراءات الآتية :-

1- أن تسجل على البند الذي تم حجز المخصصات المطلوبة عليه سابقا .
2- أن يتم تسجيلها ضمن موازنة القسم المعنى بها ، والذي أدرج أصلا بالموازنة .
3- مراعاة فصل أنواع المصاريف بالشكل التالي :-

3.1 مصاريف رأسمالية مع التأكد من وجود سجل خاص بها ، إضافة إلى بنود الموازنة المختلفة .
3.2 الإستملاكات مع التأكد من وجود سجل خاص بها ،إضافة إلى تسجيلها ضمن بنود الموازنة الخاصة بها .
3.3 المصاريف التشغيلية الأخرى ، وتسجل على البنود الخاصة بها بسجل المصروفات .

4- ضمان عمل مراجعه لجميع المبالغ المسجلة على البنود المختلفة للتأكد من عدم وجود أي خلط بين هذه البنود ، أو تحميل بند على آخر .

المادة رقم "36" :

تعتبر الرواتب ، وما يتبعها من مستحقات الموظفين من الأمور المرخصة للصرف حسب ما ورد بالفصل الثالث من هذا النظام ، وعليه فان عملية الصرف تتطلب التأكد من توفر الإجراءات الآتية :-

1- موازنة البلدية السنوية ، أو التعديلات المصادق عليها أيضا من الوزارة .
2- يجب التأكد من إصدار سند صرف بجميع المبالغ المسددة على هذا النحو ، على أن تكون معززة بكشوفات تفصيلية ،وجميعها تحمل توقيع (محاسب الرواتب ، مدقق الرواتب ، والمدير المالي للبلدية ، ورئيس البلدية ، أو من ينوب عنهم)
3- يجرى صرف جميع مستحقات المستخدمين بالمياومة بناء على الفئة التي تم تعينهم بها ، وضمن المبالغ المرصودة بالموازنة المصادق عليها .

4- ضرورة إيجاد رقابة داخلية محكمة على جميع المبالغ المصروفة على سبيل الرواتب والأجور ، وذلك عن طريق عمل مقارنة شهرية مابين قيود محاسبي الرواتب ، والقيود ، الواردة بملفات شؤون الموظفين للتأكد من مستحقات المستخدمين .

5- تكون عملية صرف الرواتب والأجور من خلال معتمدي الدفع بالأقساط المختلفة ،أو بوساطة إصدار تحويلات شهرية لحساباتهم بالبنوك ، علما بأن على معتمدي الدفع إعادة الأموال التي ترصدت معهم بعد ثلاثة الأيام ، وإيداعها وديعة في صندوق البلدية .

6- تكون رواتب البلدية جاهزة للصرف قبل نهاية الشهر بخمسة أيام ، وعليه فأنه يكون بالإمكان صرف هذه الرواتب والأجور قبل نهاية الشهر بثلاثة أيام .

7- تكون صلاحية صرف بدل العمل الإضافي لرئيس البلدية ، وحسب ما نص عليه قانون العمل والعمال .

8- إذا كان الدفع للأميين ، فيجب وسم المستندات ببصمات ، أو أختام خاصة بأصحابها ، مؤكدة بشهادة شخص غير مأمور الدفع "الصرف" .

9- إذا كان الإنفاق يخص صرف مكافآت ، أو أجور مقطوعة ، أو رواتب مقطوعة لجهات تخدم في قطاع البلدية ، فلابد هنا من أخذ موافقة مسبقة "الإذن بالصرف " وتحديد مقدار المكافأة الواجب صرفها ، والارتباط بها ، وتحديد البنود التي ستؤدى عليها ،مع ضرورة مصادقة رئيس البلدية على ذلك .

المادة رقم "37" :

إن عملية مراقبة صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات البلدية المختلفة خارج نطاق العطاءات ،تستلزم التأكد من تطبيق الإجراءات التالية بشكل محكم "إضافة إلي ما ورد في البند السابع من هذا الفصل ":-

1- وجود موافقة مسبقة من رئيس البلدية أو مجلس البلدية .

2- تدقيق صلاحية السقف الخاص بالصرف لكل من رئيس البلدية ،ومجلس البلدية .

3- إدخالها ،وختامها ضمن سجلات مستودعات البلدية إذا كانت متعلقة بلوازم معينة .

4- التأكد من سلامة الإجراءات المتعلقة بالأسعار الواردة بها،سواء ما اختص منها بلجنة مشتريات ،أو استدراج عروض ،أو الشراء المباشر.

5- مراقبة عدم تكرار الصرف لغايات شراء لوازم معينة بشكل منتظم ،والتي تمت دون اللجوء إلي طرح العطاءات حسب الأصول .

6- التأكد من وجود المصادقات المطلوبة حسب الأصول ،والتي تشمل "مصادقة رئيس البلدية المسبقة على الشراء أو الأشغال ومصادقة القسم المعني "

المادة رقم "38" :

يستوجب علي جميع معتمدي ،الدفع بالبلدية ،تسديد السلف المصروفة لهم كسلف مشتريات في نهاية العام المالي ،وعدم ظهورها ضمن قيود البلدية الخاصة .

المادة رقم "39" :

علي المدير المالي مراقبة تسديد كافة السلف المصروفة للأقسام ،أو الموظفين ،حسب ما ورد في كتاب الموافقة الموجه إليهم.

المادة رقم "40" :

علي المدير المالي التأكد من مراعاة حوالات الحق التي يصدرها من للمتعهدين الذين يتم إحالة العطاءات المختلفة عليهم من قبل البلدية ،وتحويل مستحقاتهم عنها حسب ما ورد في كتاب التحويل الصادر للبنك المعني من البلدية .

المادة رقم "41" :

ضرورة عمل مراجعة يومية لسجل الصندوق ،والتأكد من مطابقة النقد الفعلي في الخزنة مع الرصيد في السجل .

المادة رقم "42" :

علي المدير المالي ضرورة مراقبة المبالغ المترصدة للبلدية بالبنوك ،وبالتالي ،وعدم الصرف في حالات عدم توفر المبالغ المطلوبة ،مما يحتم ضرورة إدارة التصرف في أموال البلدية بشكل سليم ،وعدم الصرف في حسابات البلدية بالبنوك علي المكشوف.

المادة رقم "43" :

ترقيم جميع مستندات الصرف بالأرقام متسلسلة شهرية خاصة بكل شهر علي حده ،بحيث يكون لكل شهر رقم متسلسل خاص به .

المادة رقم "44" :

لا تصرف المبالغ إلا للأشخاص الواردة أسمائهم في سندات الصرف ،والمتوافقة مع المستندات المرفقة التي بحوزته أو من يقبل بتوكيله قانونيا.

المادة رقم "45" :

علي المدير المالي ضمان إجراء مراجعة يومية لما تم تسجيله من المبالغ التي صرفت في يوم معين ،والتأكد من مطابقتها للمبالغ الواردة في سندات الصرف ،وبنود الموازنة ذات العلاقة .

المادة رقم "46" :

تعتبر مصادقات رؤساء الدوائر ،أو المخولين بالتوقيع في البلدية علي مستند يقدم للصرف ، شهادة صريحة بأن هذه المبالغ كانت مستحقه فعلا لقاء خدمه ، أو شراء مادة معينة ، وإن الأثمان الواردة بها مطابقة ، ومتوافقة لشروط العقد المبرم ،وان أسعارها معقولة ،ومعتدلة ، ومناسبة ، وتتوافق مع الأسعار السائدة في السوق وإنها تمت بعد استصدار الموافقات المطلوبة عليها ، ويعتبرون مسؤولين عن أي خلل يوجد خلاف ذلك.

المادة رقم "47" :

يجب أن يشتمل مستند الصرف علي الإيضاحات التالية :-

1- اسم المستفيد.
2- نوع العملة الخاصة بمستند الصرف.
3- سعر التبديل .
4- وصف النفقة كاملة .
5- رقم العقد ، أو قرار بلدية المتعلق بالنفقة .
6- رقم البند كاملا "وفصل ، ومادة ، وباب " .
7- المبالغ مثبته وبالأرقام .
8- كافة المصروفات الواردة بالبند الخامس من هذا الفصل .
9- أرقام الشيك أو الشيكات التي صرفت بموجبه النفقة ، مع اسم البنك المسحوب عليه ، وتاريخ استحقاقها .

المادة رقم "48" :

على المدير المالي للبلدية مراقبة الصرف شهرياً، وذلك باتخاذ الإجراءات التالية :-

1- إصدار خلاصه شهريه للمصروفات بعد إتمام مراجعتها حسب البند د/12 من هذا الفصل
2- بيان توافق المخصصات المنفذة مع حصتها الشهرية من الموازنة السنوية .
3- التأكد من عدم تجاوز المبالغ المصروفة فعلا عن المخصصات الموجودة .

4- الإبلاغ عن أي قسم تجاوز المخصصات المرصودة بموجب كتاب خطى يوجه إلى رئيس البلدية .

المادة رقم "49" :

على المدير المالي توثيق جميع إجراءات الصرف المعمول بها خاصة بالبلدية المحلية ،بكتيب يوزع على جميع العاملين يشتمل على تدقيق صرف النفقات وتحضيرها ،على أن يكون متوافقا مع أحكام هذا النظام ،ويكون مفصلاً بشكل كامل .

المادة رقم "50" :

على المدير المالي بالبلدية التأكد من عدم إمكانية تعديل البيانات أو القيود التي يجرى إدخالها بسجلات البلدية إلا بناء" على نموذج خاص بذلك وبعد موافقته صراحة عليه مع وضع الإجراءات المقيدة لهذه العملية وتكليف من يراه مناسبا بذلك دون غيره عن باقي محاسبي البلدية.

المادة رقم "51" :

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

المادة رقم "51" :

جميع المدفوعات الخاصة بإعادة الأمانات ، أو الودائع لأصحابها ،يتوجب أن لا تصرف إلا عند تحقيق الغاية التي قبضت من اجلها ،مع مراعاة تصنيفها وتحديد نوع الحسابات الخاصة بها، على أن تعزز عند صرفها مع مراعاة ما ورد بالمادة (24) من هذا النظام .

المادة رقم "52" :

المدفوعات التي تصرف للبعض نتيجة واردات محصلة بالخطأ ، أو دون وجه حق فالأمر يتطلب توفر الآتي :-

1- إرفاق المستند المحصل به المبلغ .
2- إقرار من الموظف المختص يحدد به سبب الخطأ .
3- إقرار من صاحب الحق بالمطالبة باسترجاع ما سبق دفعه لصندوق البلدية .
4- تفويض بالصرف من صاحب الصلاحية .

المادة رقم "53" :

بالنسبة للإنفاق أو المصروف الذي تقوم البلدية بصرفه لجهات أخرى مثل الضرائب ،الاستقطاعات ، التأمينات أن تكون هذه المبالغ محصلة ومقيدة في حسابات البلدية ، ومن ثم يعاد صرفها لأصحابها مع مراعاة كافة أحكام الصرف المطلوبة .

المادة رقم "54" :

كل تغير يقع في مستندات الدفع يجب أن يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه ،أو صاحب الاستحقاق حسب ما يكون ذلك ضرورياً على أن لايكون التعديل متعلقا بالمبالغ وإلا يلغى المستند ويعاد تنظيمه من جديد .

6- المقبوضات:

المادة رقم "55" :

يعتبر المدير المالي في البلدية ،المسئول الأول عن وضع نظام مقبوضات سليم ،وخال من أية خروقات ،أو تجاوزات أو ،"تسيبات"وبما يتوافق مع مبدأ اللامركزية للإيرادات.

المادة رقم "56" :

على المدير المالي ضمان توفير نظام رقابة داخلية على كافة العمليات المتعلقة بقبض الأموال ،ابتداء من لحظة استلامها ،وانتهاء بوصولها حسابات البلدية المعنية عن طريق صندوق البلدية المركزي .

المادة رقم "57" :

عدم إبقاء أية مبالغ في صندوق البلدية إلا في الحالات الضرورية وإيداعها يوميا بالبنوك المعنية مع التشديد على ضرورة مراعاة ذلك يوميا ،مع ملاحظة جواز الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد عن (500) شيكل في خزانة نقد البلدية التي يبعد موقعها عن مركز المدينة ،أو البنك الموزعة حساباتها لديه،أو لأسباب ضرورية أخرى مع مراعاة أخذ مصادقة الوزارة على ذلك .

المادة رقم "58" :

حفاظاً على المال العام ،يجب تأمين النقد الموجود في الخزنة لدى شركات التأمين المعنية ،إضافة إلى إصدار بوليصة تأمين على المبالغ المنقولة يوميا من صندوق البلدية إلى البنوك المعنية وبالعكس .

المادة رقم "59" :

على المدير المالي في البلدية التأكد وبشكل دوري من مطابقة موجودات صندوق البلدية الفعلية ،مع الرصيد الدفتري حسب السجلات.

المادة رقم "60" :

على المدير المالي ضبط العلاقة مابين الصناديق الفرعية في البلدية والخاصة بجباية أنواع الإيرادات المختلفة كالمياه والكهرباء والضرائب ....الخ مع صندوق البلدية الرئيسي.

المادة رقم "61" :

على المدير المالي وضع الأنظمة الرقابية مع مدخولات الصناديق الفرعية يوميا ،وضمان تسجيل هذه المبالغ بموجب كشوفات يومية "إرساليات" ويجرى تحويلها إلى صندوق البلدية العام ،وختمها بالاستلام مع سند القبض الخاص بها يوميا .

المادة رقم "62" :

لترتيب العلاقة بين الصناديق الفرعية ، أو الأقسام ، مع صندوق البلدية يتوجب على كل منه أمر قبض أموال لأمين الصندوق يدقق أولا، للتأكد من مطابقة الكشوفات المرفقة ،ويحول إلى صندوق البلدية لقبض الأموال بموجبه ، وإصدار إيصال رسمي بها ،ويشترط أن يكون الإيصال وأمر القبض – كل منهما–على نسختين .

المادة رقم "63" :

على جميع أمناء الصناديق الفرعية ،والمركزية ،بجبايتها الجباة المتنقلين تزويد البلدية بكفالة مالية تتناسب مع حجم المبالغ التي يقبضونها ، والتي يقررها المدير المالي في البلدية .

المادة رقم "64" :

ضمن استلام الأموال التي يقوم بجبايتها الجباة المتنقلون بموجب إيصالات فرعية صادرة عن البلدية بشكل يومي ،أو كل يومين للجباة الذين لا يحملون مبالغ تزيد عن قيمة كفالاتهم المالية .

المادة رقم "65" :

إن تدقيق استلام الأموال من الجباة والصناديق الفرعية تتطلب الإجراءات التالية :-

1- تفريغ الإيصالات الفرعية الصادرة عنهم على كشوفات "إرساليات" يتم إعدادها داخل البلدية .
2- تدقيق هذه الإرساليات من قبل شخص أخر خلاف الذي قام بإعدادها ، وبالتالي ، أن تحمل كل إرسالية توقيع الشخص الذي أعدها ،والذي دققها .
3- إصدار أمر قبض بقيمة الإرسالية ،يحمل توقيع شخص ثالث يقوم بتدقيق الإرسالية مع أمر القبض .
4- أن يتم ختم ،أو توقيع أول إيصال فرعى تم تدقيقه ، وأخر إيصال تم تدقيقه ،وتكتب أرقامها بصراحة على أمر القبض .

5- التأكد من عدم تجاوز تسلسل الإيصالات بشكل محكم ،تحاشيا لاستخدام دفاتر إيصالات بشكل غير منتظم .
6- التأكد من أن النسخة الثانية خالية من أي عيب ،وأية نسخة قد يشك فيها ،يجرى مطابقتها مع أصل الإيصال الصادر .
7- إلغاء أي إيصال يشك في أمره لأي سبب ،وإحضار النسخة الأصلية من صاحب العلاقة وتدقيقها .
8- المادة "69" علي المدير المالي وضع نظام محكم لآلية استلام الشيكات من قبل المخولين بذلك ، وضبطها بتوفير الآتي:-
1- عدم استلام أي شيكات من أية جهة ،دون أن يكون واضحاً عليها اسم المستفيد "بلدية رفح" .
2- عدم استلام أية شيكات إلا إذا كانت صادرة عن حساب صاحب العلاقة فقط، وبالتالي عدم استقبال الشيكات المحيرة .
3- ضرورة تسليم الأشخاص الذين يستلمون شيكات مؤجلة للبلدية سندات استلام بها، وفق نموذج معين ، علي أن يكتب عليها بصراحة ،أنها لا تخصم من حساباتهم إلا بعد تحصيلها فعليا ،والتأكد من إيداعها حسابات البلدية في البنوك البنوك المعنية .
4- ضرورة ضمان سلامة الإجراءات المتعلقة باستقبال ،تسجيل سندات الاستلام ،والمحافظة عليها بشكل محكم ،بما لا يسمح بأي خلل،أو تسيب ،أو تسجيل هزه الشبكات لحسابات غير الأشخاص الذين سددوها ،وتوفير السجلات المناسبة لذلك ولمتابعتها بتاريخ تحصيلها وتسجيلها حسب الأصول .
5- إيداع جميع الشيكات المؤجلة في حسابات البلدية في البنوك برسم التحصيل.
6- متابعة أصحاب الشيكات المرتجعة خلال مدة أقصاها عشرة أيام أو اتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم.

المادة رقم "66" :

يتوجب على المدير المالي تكليف من يلزم بعمل تسويات شهرية مابين المبالغ التي تم تشطيبها عن المشتركين المسددين ،مع المبالغ المسجلة فعلياً علي بنود الموازنة الخاصة بها ،ضمن فصول الإيرادات ذات العلاقة وتفسير أية فروقات ،ومعالجة أية إشكالات تطرأ فورا.

المادة رقم "67" :

ضرورة وضع نظام رقابة متنقل مع الجباة المتحركين وبشكل مفاجئ ،عن طريق :-
1- تدقيق المبالغ التي بحوزتهم مع مجموع الإيصالات الصادرة عنهم .
2- مراجعة المواطنين المسددين بوساطة هؤلاء الجباه ومطابقة النسخ الأصلية التي بحوزتهم مع النسخ الموجودة فلا البلدية واعتماد نظام العينة العشوائية لذلك .

المادة رقم "68" :

التأكد من سلامة أسلوب عمل الصناديق الفرعية والصندوق المركزي ،عن طريق الجرد المفاجئ ،مع وضع الإجراءات اللازمة لمنع أي تسيب ،أو تسريب داخل البلدية .

المادة رقم "69" :

إن عملية قبض أي إيراد مبني على تعرفة خاصة بالبلدية ،تتطلب وضع آلية تدقيق ومراقبة داخل البلدية للتأكد، من دقة إتباع هذه التعرفة ، ويفضل استخدام الحاسوب في ذلك إن أمكن ،أو أن يجري تدقيق جميع المعاملات المحتسبة من شخص آخر قبل تحرير أمر القبض لصندوق البلدية ،وتوقيع المدقق والشخص الذي احتسبها من شخص آخر قبل تحرير أمر القبض لصندوق البلدية ،وتوقيع المدقق والشخص الذي احتسبها على أمر القبض ،شهادة بصحتها.

المادة رقم "70" :

علي المدير المالي ضمان إيجاد نظام كفؤ،وفعال ،لأية عمليات جدولة داخل البلدية لإيراداتها بما يتوافق مع أنظمة البلديات.

المادة رقم "71" :

تأكيدا لسلامة الإجراءات ،يجب الحرص علي عدم استلام أي مبالغ من أي مواطن،أو أية جهة ،إلا بموجب إيصال رسمي ،مع ضمان كافة الإجراءات داخل البلدية لعدم استلام أشخاص أموال غير مكلفين بذلك أصلا ،واتخاذ مايلزم عند ثبوت عكس ذلك.

المادة رقم "72" :

أن يذكر في الإيصالات المحررة تفاصيل واضحة للمبالغ ،وبياناتها كاملة ،ورقم بند الموازنة الخاص "فصل ،وباب ،وبند" وتوقيع قابض الأموال وتاريخ القبض.

المادة رقم "73" :

تكون الإيصالات الفرعية والمركزية متسلسلة الأرقام ،مع مراعاة أن يكون هذا التسلسل سنويا لإيصالات الصندوق المركزي ، أما في الإيصالات الفرعية ،فحسب ما تقتضيه الحاجة ،علي أن لا يتغير خلال العام الواحد أكثر من مرة .

المادة رقم "74" :

يجب أن تتضمن جميع مستندات القبض ،تفصيلات تامة ،ومنظمة بصورة واضحة ،وتشمل:-

1- اسم الدافع / أو وكيله.
2- المبلغ بالأرقام والحروف.
3- وصف السبب الزى قبضت من اجله هذه المبالغ .
4- رقم ، واسم البند المختص ضمن ،بنود الموازنة " فصل ، وباب ، ومادة ".
5- تاريخ الاستلام.
6- ختم أمين الصندوق المعني ، أو اسمه وتوقيعه.

المادة رقم "75" :

أن تحفظ نسخة من أمر القبض بملف المعاملة ،أو الرخصة ،أو الشهادة ،التي صدرت بموجبها ،والإشارة إلى رقم الإيصال الخاص بها صراحة على الشهادات ،أو الرخص ،أو نماذج الاشتراكات ...الخ ،مع بيان المبلغ وتاريخ التسديد.

المادة رقم "76" :

يجب الاحتفاظ بجميع مستندات القبض ،ودفاتر الإيصالات لمدة زمنية لا تقل عن خمس سنوات لمراجعتها عند اللزوم وحسب الأصول .

المادة رقم "77" :

لا يلغي أي سند قبض ،أو إيصال رسمي ،إلا بموجب قيد رسمي واضح ،ولا يسمح بأي حال ،حذف هذا الإيصال من السجلات والقيود.

المادة رقم "78" :

يستمد المدير المالي للبلدية صلاحياته بتحصيل الأموال ،والطرق المتبعة في ذلك ، حسب الأنظمة التي تعتمد داخل البلدية ذاتها ، وبموجب قرارات المجلس البلدي .

المادة رقم "79" :

إن أي تعديل بمستند قبض معين ، أو إيصال معين ،يجب أن يذيل بتوقيع الشخص المكلف بذلك ، فيما عدا المبالغ ،فيتوجب عندها إلغاء الإيصال ، أو أمر القبض فوراً.

المادة رقم "80" :

ضرورة مراجعة وتدقيق عمليات تسجيل المقبوضات يومياً، وعليه ، يكلف أحد محاسبي البلدية بإجراء التدقيق المطلوب ،والتوقيع بذلك على جميع المستندات ،بما يؤكد صحة تسجيل المبالغ ،والبيانات ،والبنود،وتاريخ القبض.....الخ .

المادة رقم "81" :

جميع المبالغ التي تقبض على سبيل التأمينات ،يجرى تسجيلها ضمن البند المخصص لها ،إضافة إلى سجل خاص يوضح كافة بياناتها مع ضرورة عمل مقارنة شهرية فيما بينها .

المادة رقم "82" :

جميع الأموال المقبوضة مقابل بيع مواد معينة ،يجب أن تعزز بمستند إخراج رسمي صادر عن مستودعات البلدية .

المادة رقم "83" :

لا يجوز للمدير المالي للبلدية ،رد أي مبلغ يجرى قبضه ،إلا بناء" على موافقة رسمية صادرة عن رئيس البلدية ،أو مجلس البلدية ،بعد أن يكون أرفق معها كافة المستندات المعززة لذلك.

المادة رقم "84" :

على المدير المالي مراقبة إيرادات البلدية شهريا ،والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل المتبعة ،وصولاً للأرقام المتوقعة في موازنة البلدية .

المادة رقم "85" :

يتوجب على المدير المالي في البلدية التأكد من توفر جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب ،وذلك حفاظا على عدم هدر أموال البلدية ومن تلك السجلات على سبيل المثال :

1- سجلات الأملاك المؤجرة
2- حسابات مشتركي المياه والكهرباء
3- حسابات المكلفين بدفع الضرائب المختلفة
4- سجلات رخص الحرف والصناعات
5- سجلات تجارة السوق، و المسلخ البلدي
6- وأية سجلات أخرى تكون ضرورية لذلك .

المادة رقم "86" :

يعتبر رئيس البلدية مسئولا مباشراً عن أداء المدير المالي في البلدية ومراقبته والتأكد من تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها بلوائح البلدية وهذا النظام .

المادة رقم "87" :

على المدير المالي توثيق كافة الإجراءات المفصلة لأداء موظفي الدائرة المالية في البلدية فيما يتعلق بكافة جوانب قبض الأموال واستلامها بالشكل السليم ،وتعميمها على جميع العاملين فيها .

المادة رقم "88" :

فيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القانون يقرر رئيس البلدية تعيين الطرق التي يترتب إتباعها في تحصيل الرسوم ، والضرائب ، متبعا الطريقة التي يلاحظ أنها أكثر ضماناً لمصلحة البلدية .

المادة رقم "89" : آلية عمل المخازن وهي كما يلي:

أ- آلية استلام المواد:

1- تدقيق طلبات الشراء والمستندات المرفقة من فاتورة ضريبية وإرسالية بالمواد والاعتمادات المطلوبة .

2- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات والكميات الموجودة في طلب الشراء والفاتورة المرفقة وعندما تكون المواد المطلوبة بحاجة إلى لجنة فنية لمعاينة المواد يجب تشكيل لجنة للقيام بالمعاينة واعتماد المواد الواردة .

3- يتم استلام المواد ومطابقتها حسب الفاتورة وتحرير سند إدخال بالمواد بتاريخ استلام المواد وأرشفة العملية بكافة أوراقها الثبوتية لدى أمين المخازن .

4- يتم إدخال المواد إلى المخازن حسب تصنيفها وأماكن تخزينها وتسجيل الكميات الواردة في كرت الصنف اليدوي وترحيلها إلى السجل المخزني .

ب – آلية صرف المواد:

1- يجب أن يكون لدى قسم المخازن دفاتر طلبات صرف مواد يتم توزيعها كعهدة لدى كل دائرة أو قسم يتم صرف المواد من خلاله ، ويكون هذا الدفتر مكون من أصل ونسختين.

2- يتم تحرير طلب صرف مواد من الدائرة أو القسم الطالب واعتماده من مدير الدائرة أو رئيس القسم وبعد ذلك يتم اعتماده من رئيس البلدية أو من يخوله .

3- يتم تحرير سند صرف مواد بالأصناف الموجودة في طلب الصرف واعتماده من أمين المخازن والشخص المستلم.

4- يحفظ قسم المخازن بمعاملة الصرف في ملفاته وهي مكونة من أصل طلب الصرف ونسخة من سند الصرف.

5- يحتفظ القسم الطالب بمعاملة الصرف في ملفاته والمكونة من أصل سند الصرف ونسخة عن طلب الصرف ومتسلسل بالرقم والتاريخ .

6- يتم متابعة كمية المواد المصروفة في كرت الصنف وترحيلها إلى السجل المخزني .

(ترويسة البلدية)

رقم المستند (001)

طلب الصرف

" المخازن"

الجهة الطالبة : ..... قسم : .....

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

مسئول الجهة الطالبة/ **تعتمد من/ رئيس البلدية أو من يخوله**

الاسم: .....
التوقيع: .....
التاريخ:.....

الاسم: .....
التوقيع: .....
التاريخ:.....

(ترويسة البلدية)

سند إدخال المخازن

رقم مسلسل (001)

من السيد / رئيس لجنة الاستلام

إلى السيد / أمين المخازن المحترم

نرجو إدخال الأصناف الآتية في سجلات المخازن.

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	الوحدة	سعر الوحدة	المبلغ	
						شيكل	فلس
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- **أتعهد بأنني استلمت الأصناف المدرجة أعلاه بحالة جيدة وحسب المواصفات .**

أمين المخازن/

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ:.....

ملاحظات:

.....

.....

.....

(ترويسة البلدية)

سند صرف مخازن

رقم مسلسل (001)

القسم : ..... **التاريخ :** .....

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	البيان
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

المستلم/

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ:.....

أمين المخازن/

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ:.....

السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة الحكم المحلي
بلدية رفح

بطاقة صنـف رقم ( )

(شعار البلدية)

الرصيد	الوارد	الصادر	رقم السند	التاريخ	البيـان	ملاحظات

- سعر الوحدة : .....
- سعر الوحدة : .....
- سعر الوحدة : .....

الفصل التاسع

الدائرة القانونية

تعريف الدائرة القانونية:

أنشأت الدائرة القانونية في بلدية رفح عام2000م وتم اعتمادها ضمن الهيكلية الإدارية للبلدية ويدير هذه الدائرة المستشار القانوني باعتباره مدير للدائرة القانونية.

وتضم الدائرة القانونية الأقسام التالية:

1- قسم الإيجارات
2- قسم المحكمة (المحاكم)
3- الإدارة والأرشيف (المحفوظات)
4- قسم العقود والأملاك

الفلسفة والسياسات والأهداف

تقوم بلدية رفح في عملها على أساس تقديم الخدمة الأفضل للمواطن والعمل على تطوير المدينة في كافة نواحي الحياة وتوفير حياة كريمة لمواطنيها وموظفيها وتسهيل ظروف الحياة على المواطنين من خلال تنظيم الأسواق ورصف الطرق وتوصيل الخدمات الأساسية للمواطنين مثل خدمة النظافة وإيصال المياه والكهرباء والصرف الصحي لكل بيت وفتح الأرصفة أمام المشاة ..... الخ وأن الهدف من وجود سياسة واضحة لدى الهيئة المحلية تطبق من خلال الدائرة القانونية تتلخص بالتالي :

مادة رقم "1" السياسات والمهام:

1.1 سياسة الدائرة القانونية:

1. تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها في البلدية على الجميع سواء (سواسية)
2. التأكد من العمل بموجب القانون والنظام لدى الدوائر والأقسام المختلفة في البلدية .
3. تطبيق قرارات وتوصيات المجلس البلدي
4. العمل على تقديم خدمة مميزة للمواطنين والموظفين من خلال التعامل باحترام وبمعيار إنساني.

1.2 الواجبات:

1. التمثيل القانوني للبلدية أمام كافة الجهات .
2. تقديم الاستشارات القانونية للمجلس البلدي ، رئيس البلدية ، وأقسام البلدية.
3. مراجعة وتدقيق الإجراءات والأنظمة المعمول بها في البلدية من الناحية القانونية .
4. تجهيز وتدقيق العقود والاتفاقيات القانونية التي تتعلق بأعمال البلدية .
5. إعداد الأنظمة الجديدة وتعديلها حسب قرار المجلس البلدي .
6. متابعة الإجراءات القانونية التي تقوم بها البلدية ضد الآخرين .
7. المتابعة القانونية لعمل دوائر البلدية وأقسامها المختلفة من أجل تحقيق الجوانب القانونية.
8. المشاركة في جميع مراحل المناقصات والمزايدات المختلفة .
9. تنفيذ جميع التنازلات والتحويلات والتعهدات.

1.3 من أهداف الدائرة :

1- تنفيذ الإجراءات القانونية في البلدية.
2- تطبيق القانون والنظام على جميع المواطنين على حد سواء.

3- تلزيم الأسواق وتنظيمها حسب الأصول.
4- تأجير المحلات وترخيصها حسب النظام والشروط.
5- تحصيل مستحقات البلدية وفق النظام والقانون.
6- انجاز الأعمال في الوقت المحدد ودون تأخير.
7- حل المشاكل بين المواطنين أنفسهم ومشاكلهم مع البلدية .
8- حل مشاكل الملتزمين للأسواق مع التجار وكذلك المستأجرين للمحلات.
9- تطوير أداء العاملين في الدائرة.
10- المشاركة مع إدارة البلدية والدوائر الأخرى في المساهمة في تطوير وتحسين أداء البلدية
11- مشاركة المجتمع المحلي ولجان الأحياء.

مادة رقم "2" الأقسام التي تتبع الدوائر القانونية :

2.1 الإدارة والأرشيف والطباعة:

ويعمل بها خمس موظفين:

(باحث قانوني . مسئولة الإدارة والأرشيف . مدخل بيانات . مراسل . فراش)

2.2 الإيجارات :

2.3 المحاكم :

2.4 العقود والأملاك :

مادة رقم "3" المهام :

3.1 المستشار القانوني :

كل ما يتعلق بالناحية القانونية و نوجزها بالتالي :

1. المشاركة في لجنة التنظيم المحلية (اللجنة الفنية) كمستشار قانوني لها .
2. توثيق العقود والاتفاقيات وسندات الملكية.
3- يتم عرض ملفات التنظيم ورخص الحرف والبناء عليه وذلك للتأكد من قانونية المستندات المقدمة من قبل المواطن .
4. يقوم بإعداد وصياغة كافة الأنظمة التي تصدر عن البلدية قبل عرضها على المجلس البلدي ثم إحالتها لوزارة الحكم المحلي للتصديق عليها حسب القانون .
5- يقوم بكافة التحقيقات التي تتم مع الموظفين ويرفع توصياته للتصديق عليه حسب الأصول.
6. متابعة كافة قضايا السرقات وإتلاف الأملاك العامة و التعديات وجميع المخالفات والقضايا الجزائية واتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية.
7. المرافعة أمام المحاكم في القضايا الحقوقية التي تخص البلدية سواء بصفتها مدعية أو مدعى عليها وذلك بصفة مباشرة أو **تكليف محامي بذلك** .
8. المشاركة في لجان المناقصات والمزايدات ولجنة فتح المظاريف ولجنة البت كمستشار قانوني.
9- يقوم بصياغة كافة العقود والاتفاقيات التي تتم بين البلدية والأطراف الأخرى سواء كانت هيئات عامة أو خاصة .
10. الإشراف الكامل على الدائرة القانونية وأقسامها المختلفة .
11. التعامل الكترونياً مع شبكة الكمبيوتر في تدقيق ملفات الترخيص والتنظيم.

12- تقديم قضايا مخالفة الأوامر المشروعة للنيابة.

3.2 قلم المحكمة:

قسم قلم المحكمة (اختصاصه ومهامه) :

1. الإشراف على قسم قلم المحكمة ومتابعة العمل فيه من قبل رئيس القسم .
2. مراجعة جميع المخالفات الواردة للقسم وملفات النيابة والمحكمة قبل عرضها .
3. كتابة محاضر إثبات الحالة.
4. تجهيز قرار وقف الإنشاء في المحكمة .
5. إرسال القضايا للمحكمة في تاريخ جلساتها ومتابعتها حين نظرها.
6. إرسال مذكرات الإحضار ومذكرات الحبس والإعلانات إلى الشرطة ومتابعتها.
7. متابعة تنفيذ الأحكام والغرامات الصادرة بها الأحكام وتحصيلها .
8. تجهيز كشوفات المحكمة والنيابة الأسبوعي والشهري والسنوي للمصادقة عليه.
9. تجهيز طلبات فسخ الأحكام.

3.3 قسم الإيجارات:

المهام : قسم الإيجارات:

ويختص القسم بتحصيل إيجارات البلدية وتنظيم ملفات لجميع أملاك البلدية المؤجرة .

1- حصر جميع أملاك البلدية المؤجرة وتحصيل الإيجارات ومتابعتها وتنفيذها وتجهيز الإشعارات وإرسالها للمتخلفين عن الدفع.
2- البحث عن طرق جديدة لتطوير وزيادة مساحة الإيجار .
3- تجهيز ملفات المناقصات والمزايدات وكتابة العقود وعرضها على المستشار القانوني قبل التوقيع عليها ومتابعة جميع المعاملات الداخلية والخارجية ، والإعلانات وتنفيذ الإجراءات التي تتم بعد اتخاذ القرار من المجلس البلدي .

3.4 الإدارة والأرشفة:

1- تجميع القوانين والأنظمة الصادرة عن بلدية رفح ووزارة الحكم المحلي وتنظيمها وتبويبها في ملفات خاصة .
2- أرشفة ملفات الدائرة إلكترونياً من عام 1996م وحتى تاريخه.
3- حفظ الدعاوى المرفوعة ضد البلدية .
4- حصر (الأصول الثابتة) من ممتلكات البلدية وحوسبتها الكترونياً وفي ملفات منظمة .
5- حصر وتسجيل كافة قطع الأراضي وتوثيقها بالتنسيق الكامل من قبل المستشار القانوني .
6- كتابة وطباعة كافة الكتب والمراسلات والتقارير التي تصدر عن الدائرة .
7- التعامل مع الشبكة الإلكترونية في معالجة ملفات التنظيم والترخيص وحسب تعليمات المستشار القانوني.
8- الاتفاقيات التي توقعها البلدية مع الآخرين مع بلديات خارج الوطن ودول عربية وإسلامية وأجنبية (اتفاقيات التوأمة).

3.5 العقود والأملاك:

1- حفظ جميع العقود والاتفاقيات الكترونياً في ملفات حسب التاريخ.
2- صياغة وكتابة الاتفاقيات وعقود الإيجار.
3- ترتيب أملاك البلدية حسب القطعة والقسيمة لكل منطقة .

4- متابعة أملاك البلدية وجميع الوثائق والمخططات لكل منطقة .
5- حصر (الأصول الثابتة) من ممتلكات البلدية وحوسبتها.
6- حصر وتسجيل كافة قطع الأراضي وتوثيقها.
7- كتابة التعهدات والإقرارات بعدم التعدي على أملاك البلدية والشوارع .
8- تحديد أملاك البلدية بمساحتها وحدودها الأربعة ووضع شبك ويافطة عليها .

مادة رقم "4" طبيعة عمل الدائرة القانونية

4.1 يعاون المستشار القانوني في عمله باحث قانوني وهو محامي ومن مهامهما:

1- مراجعة كافة معاملات البلدية وتدقيقها من الناحية القانونية وملائمتها إلى النصوص القانونية وأنظمة البلدية المختلفة.
2- تدقيق العقود (عقود البيع والشراء والتنازل و القسمة الرضائية ..... الخ) وعرضها علي اللجنة الفنية والمحلية .
3- كتابة التعهدات العدلية وسندات الدين والكفالات للمواطنين والموظفين
4- المشاركة في اللجنة الفنية .
5- المشاركة في لجان فتح المظاريف والبت ومتابعة اتخاذ الإجراءات السليمة في ذلك
6- صياغة وكتابة كافة الاتفاقيات والعقود الخاصة بالبلدية والجهات الأخرى
7- تمثيل البلدية في المحاكم والرد على الاخطارات والدعاوي وإعداد المذكرات القضائية والرد على شركات التامين وغيرها
8- إعداد الأنظمة واللوائح الداخلية للدوائر والأقسام المختلفة عندما يطلب ذلك
9- متابعة عمل الأقسام المختلفة في الدائرة وتوجيهها نحو الأفضل
10- الاتصال مع الشرطة والتنسيق لتنفيذ أحكام المحاكم وقرارات البلدية
11- التحقيق مع الموظفين وسماع أقوالهم حول الشكاوي ورفع التوصيات بذلك للسيد رئيس البلدية .
12- تدقيق جميع معاملات خلو الطرف وعدم الممانعة الصادرة عن أقسام البلدية المختلفة.
13- متابعة ملفات المواطنين (الترخيص . بدل خدمات . عبر الشبكة الإلكترونية) وإعطاء الموافقات أو رفضها أو الطلب بإكمال الأوراق أو تصحيح المعلومات .

مادة رقم "5" طبيعة عمل أقسام الدائرة:

5.1 طبيعة عمل قسم الإيجارات :

1- يحتفظ القسم بسجلات كاملة لجميع العقود للمحلات والبسطات والأماكن المؤجرة في المدينة
2- يقوم بتحديث المعلومات على الكمبيوتر أولاً بأول علماً بأن النظام المعمول به حالياً تم تطويره حديثا وأهم الأماكن المؤجرة في البلدية:.

- سوق رفح العمومي (محلات وبسطات) .
- المركز التجاري . محلات تجارية ومكاتب
- منطقة البلدية . محلات .
- الأكشاك في شارع أبو بكر وأماكن متفرقة أخرى.
- سوق تل السلطان وهو شبه معطل
- سوق البرازيل وهو مهدوم كلياً
- محلات شارع عثمان بن عفان

- محلات النجمة
- محلات الحي السعودي

3- كما يهتم القسم وبإشراف تام وتعاون مع المستشار القانوني بتلزيم مواقف السيارات وتلزيم سوق الأسماك وسوق الخضار والفواكه العمومي و الأسواق الأخرى الصغيرة التي يمكن تلزيمها مثل سوق الباج وسوق الطيور والدواجن...

4- يقوم القسم بمتابعة كافة هذه الإيجارات من ناحية كتابة الإشعارات والإخطارات وتوزيعها بتنسيق كامل مع قسم التفتيش والمتابعة.

5- تأجير شاطئ البحر وقطع أراضي أخري في المدينة لبعض المؤسسات والجمعيات تحت إشراف المستشار القانوني وحسب قرار المجلس البلدي.

5.2 قسم المحاكم:

ويرأس القسم رئيس قلم المحكمة ويعاونه موظفين أحدهما يختص في أعمال النيابة وآخر بوظيفة كاتب ضبط في مجال مخالفات التنظيم ومخالفات الحرف والصناعات والإيجارات والمكاره الصحية والتعديات وإزالة العرقلات ... ووقف الإنشاء وإثبات الحالة (تم توضيح ذلك في البند الثالث 3.3) .

كما ويقوم موظف ثالث بتوزيع أوامر الحبس وإشعارات الحكم الغيابي.

5.3 الإدارة والأرشفة:

ويقوم قسم الإدارة والأرشفة بالأعمال الآتية :

1) كتابة التعهدات والعقود والاتفاقيات.

2) عمل صادر وواردِ جميع المكاتبات الصادرة والواردة إلى الدائرة القانونية .

3) طباعة الردود و الرفوع للدعاوى المرفوعة على البلدية .

4) طباعة كافة مكاتبات الدائرة .

5) فتح ملفات جديدة للأملاك.

6) تنظيم ملفات محطات تقوية جوال فوق البيوت .

مادة رقم "6" الدائرة القانونية وعلاقاتها:

6.1 علاقة الدائرة مع أقسام البلدية :

علاقة الدائرة القانونية متشابكة مع كافة الدوائر والأقسام البلدية بدون استثناء ، حيث أن جميع أقسام البلدية تنفذ القوانين والأنظمة البلدية وفق قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة1997م والمصادق عليه من المجلس التشريعي الفلسطيني وهذا التنفيذ يحتاج للاستفسارات الدائمة:

1- يوجد علاقة مباشرة مع دائرة التنظيم من حيث يتم تدقيق عقود الملكية مباشرة قبل الشروع في الترخيص.

2- المشاركة في اللجنة الفنية وهى علاقة مباشرة مع التخطيط الحضري والتنظيم للمساهمة في تحديد الملكيات والتعدي على الشوارع.

3- علاقة مباشرة مع الدائرة المالية في المزايدات والمناقصات وتحصيل المستحقات.

4- علاقة مباشرة مع دائرة المشاريع في صياغة العقود والاتفاقيات وفتح و ترسية المناقصات.

5- علاقة مباشرة مع باقي الدوائر (الصحة والبيئة . الورشة . العلاقات العامة)

6- علاقة مباشرة ومتابعة مع المركز المجتمعي.

6.2 علاقة الدائرة مع المواطنين:

علاقة الدائرة القانونية المباشرة بالمواطنين تظهر من حجم العمل الملقى على عاتق موظفي الدائرة حيث أن لهم احتكاك مباشرة ويومي مع المواطنين وتسير هذه العلاقة وفق الأنظمة والقوانين والنماذج المعدة لذلك ويتم ذلك من خلال التعامل المباشر أو من خلال لجان الأحياء ويتمثل ذلك :

1. استقبال طلبات المواطنين عند الترخيص وتدقيق ملكياتهم وسنداتهم وإعطائهم النصح بخصوص تقديم الطلب .
2. إنجاز معاملات التحويل "التنازل ثم الملكيات (العقارات واشتراكات الكهرباء والمياه).
3. دفع أجرة المحلات.
4. الاعتراض المباشر على المخالفات والأحكام.
5. دراسة الشكاوى والاعتراضات.

الفصل العاشر

دائرة الصحة والبيئة

مقدمـة:

دائرة الصحة والبيئة تعتبر إحدى دوائر البلدية الرئيسية وتقدم خدماتها الخاصة بشئون البيئة لسكان المدينة وتضم نحو ثلث عدد موظفي البلدية من خلال عدد من الأقسام:

مادة رقم "1": الاستراتيجيات الخاصة بالدائرة:

1- تحسين الخدمات المقدمة للسكان.

2- تقليل تكاليف الخدمات المقدمة للحد الأدنى.

مادة رقم "2": السياسات الخاصة بالدائرة:

تعاون ايجابي مع المجتمع المحلي في كافة أنشطة الدائرة.

مادة رقم "3": الخدمات التي تقدمها دائرة الصحة والبيئة في البلدية لسكان مدينة رفح:

1. خدمات النظافة:

تتولى البلدية عمليات إدارة النفايات الصلبة بالكامل حيث تقوم بتنفيذ عمليات جمع النفايات الصلبة بجميع أنواعها (منزلية – زراعية – مخلفات هدم المباني) من أماكن توالدها ثم ترحيلها إلى مواقع التخلص النهائي أو إعادة استخدامها (المكب أو محطة الترحيل) ثم يتم التخلص منها .

2. خدمات الإرشاد و التوعية :

حيث تم تشكيل لجان أحياء في كافة أحياء المدينة يتم التعاون معها مباشرة في مجالات التوعية و الإرشاد من خلال برامج التوعية المختلفة .

3. خدمة تخضير المدينة ورعاية المتنزهات:

حيث تتم زراعة ثم رعاية والإشراف على المزروعات في شوارع ومتنزهات وملاعب المدينة وكذلك العناية بشاطئ البحر .

4. خدمات الطوارئ:

تقوم البلدية بتلبية طلبات المساعدة لكل مستغيث من كافة قطاعات ومؤسسات المجتمع المحلي عند الطوارئ.

5. المسلخ البلدي:

تقوم البلدية بمتابعة صلاحية اللحوم عن طريق الفحص الطبي للذبائح قبل وبعد الذبح وتوقيع خاتم الصلاحية للاستهلاك الآدمي قبل وصولها إلى محلات البيع .

مادة رقم 4 : أقسام الدائرة:

1- قسم النظافة

2- قسم الصحة العامة

3- قسم الورشة والآليات

4- قسم الحدائق والمتنزهات

5 – قسم الإرشاد الصحي

وكل قسم من تلك الأقسام يقدم خدمة للسكان إما بشكل مباشر أو غير مباشر، وفيما يلي عرضاً للخدمات التي يقدمها كل قسم على حدة.

أولاً / قسم الصحة العامة ويشمل وحدتين:

1.1 وحدة التفتيش الصحي :

الهدف العام : الوصول بالمجتمع المحلى إلى بيئة سليمة ... **وذلك عن طريق** :-

1.1.1 مكافحة القوارض :

تتولى البلدية عملية مكافحة القوارض في كافة أنحاء المدينة عن طريق :

أ. برنامج توزيع الطعوم الروتيني

ب. حملات مكثفة للمكافحة عند توفر التمويل اللازم .

2.1.1 مكافحة الحشرات (البعوض و الذباب)

حيث تقوم فرق المكافحة بالرش الضبابي أو اليدوي ضد الحشرات صيفاً حسب برنامج خاص بالبلدية وفي كامل أنحاء المدينة.

3.1.1 متابعة صحة الغذاء بالمسلخ البلدي والأسواق ويشمل :

1. إدارة صحة اللحوم : بالإشراف المباشر على المسلخ البلدي ومحلات الجزارين بالأسواق.
2. متابعة صحة المواد الغذائية المختلفة: في محلات البيع وبالتعاون مع وزارات أخرى بالمدينة.

4.1.1 متابعة صحة مياه الشرب : عن طريق جمع عينات مياه للفحص البكتيري و الكيماوي ومتابعة النتائج الواردة.

5.1.1 متابعة إجراءات الوقاية والسلامة للوحدات الخدمية والإنتاجية ومنح الرخص المناسبة لهذه الوحدات وبالتعاون مع أقسام أخرى .

6.1.1 متابعة المكارة الصحية وعمل الإجراءات المناسبة للتخلص منها . وفيما يلي أمثله للمكارة الصحية

***** أمثلة بالمكارة الصحية :**

1. ملك قطعة ارض غير مسيجة داخل منطقة سكنية تستخدم لتجميع النفايات .
2. بروز أغصان أشجار أو شجيرات عبر الشارع تسبب عثرة للمارة .
3. إحداث ضوضاء أو نشر غاز أو روائح بمدى غير مسئول .
4. عرقلة استعمال منشأة صحية .
5. استعمال مياه صرف صحي (مجاري) في الري مما يعرض حياة الناس للخطر .
6. فرن أو كانون أو كور لا يحرق الوقود كما ينبغي يؤدي إلى نفث الدخان أو الغازات بشكل ضار للصحة.
7. تنظيف فراش أو سجاد في أماكن عمومية بشكل يضر بالصحة .
8. مصنع أو ورشة أو مكان عمل غير نظيف قد يضر بالصحة .
9. سكب ماء أو سوائل أخرى من ملكه إلى مكان عمومي .
10. وضع مخلفات صلبة أو حطام مكائن أو أحجار أو رمل .... الخ في مكان عام .
11. إلقاء قمامة في مكان عمومي .

12. غسيل مركبة في مكان عمومي .
13. رمي حيوانات ميتة أو طيور أو قشور فواكه أو خضروات بشكل متعمد في مكان عام .
14. بيع لحوم طازجة يوم العطلة الأسبوعية .
15. النبش في صناديق القمامة أو أي أوعية أخرى للقمامة .
16. الذبح خارج المسلخ البلدي .
17. عرض المجمدات أو اللحوم في مكان غير مستوفي الشروط الصحية .
18. ممارسة أي نشاط ينتج عنه ضوضاء أو غبار مما يسبب ضرر للسكان .

مادة رقم 5 : المسلخ البلدي

5.5 معدل الذبائح في المسلخ :

معدل الذبح يختلف من شهر إلى شهر بمعدل 113 رأس شهرياً حسب إحصائية آخر ثلاث سنوات (2010 – 2011 – 2012) ومن 4–5 أغنام ونظام التشغيل يدوي حالياً .

2.5 : التسعيرة المعمول بها :

أبقار + **عجول** + **جمال** = 80 شيكل لكل رأس

أغنام = 20 شيكل لكل رأس ويتم تعديلها بحسب قرار المجلس البلدي.

وسائل نقل اللحوم :

- تنقل اللحوم بواسطة سيارة براد تابعة للبلدية لنقل اللحوم بصورة صحية وجيدة لتوصيلها إلى المستهلك بطريقة صحية.

2.5: الهدف الإستراتيجي العام : تحسين خدمات المرافق للمجتمع المحلى بالمسلخ البلدي .

3.5: الأهداف الخاصة والفرعية (الاتجاهات الإستراتيجية) :

1– تطوير منشآت المسلخ البلدي بما يتلاءم مع الخدمات التي ستقدم للمجتمع .
2– تحسين أداء وتشغيل المسلخ البلدي .
3– رفع مستوى الرقابة الميدانية .
4– استيعاب كمية الذبائح التي يحتاجها المجتمع المحلى في كافة الأوقات .
5–تحقيق الشروط الصحية الضرورية بالذبائح.
6– تسهيل إجراء الفحوصات الروتينية والتفصيلية على المذبوحات قبل وبعد الذبح (حظائر إيواء قبل الذبح ومختبر لفحص اللحوم بعد الذبح) .
7– القضاء على ظاهرة الذبح خارج المسلخ البلدي .

** **الاتجاه الاستراتيجي** : تطوير المسلخ البلدي والبحث عن تمويل لإنشاء مسلخ جديد في مكان مناسب .

1.5السياسات : الالتزام بالذبح داخل المسلخ لكافة الذبائح ومراعاة :

أ. يمنع الذبح خارج المسلخ البلدي إلا في الحالات الطارئة وبعلم طبيب المسلخ .
ب. سهولة وسرعة إنجاز أعمال الذبح في المسلخ .
ج. الوقاية من الأمراض المشتركة لكل العاملين بالمسلخ .

د. المحافظة على نظافة اللحوم وصحتها .

هـ. الالتزام بمواعيد الذبح وآلتي تحددها البلدية .

و. الرقابة على تجهيز ونقل وعرض المذبوحات بواسطة فريق معين تابع للبلدية ولائق صحياً

ز. تحديد مبلغ مالي مقابل عمليات المسلخ لكل رأس .

6.5 البرامج (الأنشطة) :

أ. عمل ندوات (ورش عمل) للجزارين وعاملي المسلخ .

ب. توفير وسيلة صحية لنقل المذبوحات .

ج. تنفيذ برامج النظافة داخل المسلخ .

د. تعيين طاقم من الجزارين اللائقين صحياً لتجهيز الذبائح .

هـ–تكليف موظف مؤهل للتفتيش وإجراء الرقابة وذلك من خلال .

و– تنسيق مع الجهات الرقابية الأخرى غير البلدية .

ز–فحص يومي للمذبوحات في المسلخ والأسواق .

س– تحرير مخالفات للأعمال الغير قانونية .

1–2: وحدة الإرشاد الصحي والبيئي :

1.2.1 الهدف العام : المساعدة في رفع الوعي الصحي والبيئي والمشاركة المجتمعية بالمدينة . **عن طريق :**

أ.التوعية والإرشاد حول التعامل بشكل سليم مع الخدمات التي تقدمها البلدية (المياه–النفايات–الصرف الصحي .. الخ) .

ب. حث وإشراك المجتمع المحلى بفعالية في المشاريع المختلفة (مشاريع البنية التحتية)

ج. تنشيط دور المجتمع المحلى للعمل بشكل فاعل مع البلدية .

قسم الإرشاد المجتمعي والتوعية البيئية:

يهدف القسم إلى رفع مستوى الوعي الصحي والبيئي للمواطنين داخل مدينة رفح من رجال ونساء وأطفال في كافة مواقعهم ومساعدتهم على التفاعل مع بيئتهم وتعديل السلوكيات السلبية لديهم نحو رفح جميلة نظيفة آمنة لسكانها صحيا وبيئيا.

2.2.1 : الأهداف الخاصة للتوعية :

أ. التعرف على المشاكل البيئية المختلفة التي يعانى منها السكان .

ب. مساعدة السكان في إيجاد الحلول المناسبة لهذه المشاكل .

ج. الوصول لاتجاهات ايجابية والإحساس بالمسئولية لتنظيف المنطقة والمحافظة عليها .

د. تعديل السلوك البيئي للمواطنين للاتجاه السليم .

هـ. إيجاد قناة اتصال بين البلدية والأهالي لرفع مستوى المشاركة المجتمعية .

د. تنفيذ وانجاز العديد من الأنشطة البيئية المختلفة مع فئات المجتمع المختلفة .

ز. تطوير مهارات المرشدين والعاملين في مجالات البيئة والصحة والإدارة .

3.2.1 البرامج التي تستخدم في مجال التوعية البيئية :

1- **زيارات منزلية :** وتتم للمناطق التي تكثر بها المشاكل البيئية ، مثل النفايات – قنوات الصرف الصحي ، والفئة المستهدفة لهذا البرنامج غالباً تكون محدودة حسب نوعية المشكلة .

2- **ندوات عامة :** وتشمل شرح محاضرات وعرض مواد تعليمية وتتم بالتنسيق مع الجهات المستفيدة مثل النوادي و المؤسسات المجتمعية .

3- **برنامج المدارس :** والهدف منه تفعيل طلاب المدارس والمدرسون وإحساسهم بالمسئولية اتجاه المدرسة والبيئة المحيطة بها للمحافظة عليها من خلال عدة أنشطة .

4- **أنشطة مع مؤسسات شبابية :** مثل الأندية وتشمل أنشطة رياضية ثقافية – مسابقات حول البيئة ومواضيعها المختلفة .

5- **برامج موسمية :** " المعسكرات الصيفية – شاطئ البحر " حيث يتم الاستفادة من هذه التجمعات عن طريق توعيتهم بالمحاضرات – الزيارات الميدانية ..الخ .

6- **برنامج لجان الأحياء** ... وسيتم مناقشة هذا البرنامج بالتفصيل .....

7- **أهم الرسائل التي يقوم القسم بإيصالها :**

13.2.1 يتم إيصال العديد من الرسائل الصحية و البيئية للمواطنين للوصول بهم إلى الوعي ا لمنشود وتعديل السلوكيات مثل (رسائل النفايات الصلبة – رسالة الصرف الصحي – رسالة المياه – رسالة الأغذية).

ويتم التطرق لعدة نقاط وسلوكيات تتعلق بكل رسالة عبر استخدام وسائل تعليمية وإعلامية متنوعة مابين المقروءة والمرئية والمسموعة .

الوسائل المستخدمة :

مناقشة وحوار – أشرطة فيديو – السلايد– اللوحة القلابة – نشرات – ملصقات مثل (البوستر –استكرز) – العاب تركيبية (بزل) –مسابقات – يافطات (حديد –جلد)– برسومات وشعارات – عروض فنية هادفة (مسرحيات – أغاني) – برامج تلفزيونية وإذاعية – وسائل دعائية إعلامية مثل (أقلام – دبابيس – ساعات).

مادة رقم 6 : برامج قسم الإرشاد المجتمعي :

لخدمة الهدف المنشود للقسم تتنوع البرامج والأنشطة حسب الإمكانيات والموارد المتاحة حيث يقوم القسم بتطبيق العديد من برامج التوعية مثل :

1- برنامج الزيارات المنزلية:

يقوم القسم بزيارة ربات البيوت لتوعيتهم حول قضايا بيئية وصحية لدمجهم في عملية التوعية

2- برنامج المدارس:

هذا البرنامج يشمل العديد من الأنشطة المختلفة لطلاب مدارس المرحلة الأساسية الدنيا والعليا بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم ووكالة الغوث واستهداف التلاميذ فيها سواء في اللجنة الصحية أو الأندية البيئية أو في الفصول لربطهم بالواقع الصحي والبيئي في مدينة رفح ولإشراكهم في عملية التوعية لنقل المعلومات لأقرانهم وأسرهم فيتم

التوزيع في الأنشطة المستخدمة داخل المدارس ما بين لقاءات التوعية لأنظف فصل ورحلات بيئية والنقاش والحوار واستثمار الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط.

3- برنامج الاجتماعات العامة والمركزة:

يتم عقد هذه الاجتماعات عبر التنسيق مع القادة المؤثرين في المناطق لفتح حوار ونقاش مع المواطنين لسماع آرائهم وتصوراتهم فيما يتعلق بمناطقهم ودمجهم في حل المشاكل البيئية التي تواجههم حسب إمكاناتهم المتاحة لهم وإيصال الرسائل البيئية لهم .

4- مجلس الأطفال البلدي :

يأتي مجلس الأطفال البلدي ضمن مبادرة عالمية (مدن صديقة للأطفال) حيث يتم تشكيل المجلس عبر عملية انتخابية ديمقراطية يخوضها الأطفال في المرحلة الإعدادية في مواقع مختلفة من أحياء مدينة رفح وفي كل دورة انتخابية جديدة يتم العمل في مواقع انتخابية أخرى وزيادة عدد المواقع لإشراك اكبر عدد ممكن من الطلاب من كل الجنسين وتشمل الانتخابات المدارس الحكومية والمدارس التابعة لوكالة الغوث والمتسربين من المدارس وذوي الاحتياجات الخاصة للوصول إلى رفح مدينة صديقة للأطفال .

5- برنامج المخيمات الصيفية :

يشرف القسم على تنفيذ المخيمات الصيفية البيئية للفئة العمرية ما بين 8-15 سنة ويشارك بلقاءات وأنشطة توعية في مخيمات تابعة لمؤسسات أخرى وتكون الأنشطة منوعة ما بين توعية وترفيه وتطوير لمهارات الأطفال وإكسابهم مهارات وخبرات جديدة.

6- برنامج العيادات :

يتم التنسيق مع وزارة الصحة والمؤسسات الأهلية الطبية لعقد لقاءات مع النساء الزائرات للعيادات والمراكز الصحية لإيصال الرسائل الصحية لهن

7- الأندية البيئية :

أ.لضمان إيصال الخدمة المقدمة لكل شرائح الأطفال في مدينة رفح خاصة المهمشة منها نعمل دائما وحسب الظروف على إقامة أندية بيئية داخل أحياء للمدينة لنمكن الأطفال من المشاركة والاستمتاع والاستفادة من الأنشطة وخاصة نهج من طفل لطفل.

ب.هذا النهج بخطواته الستة تهدف إلى نقل المعلومة من الأطفال لأقرانهم ونقوم بتنفيذ من فترة لأخرى حسب متطلبات العمل والمناطق التي يتم اختيارها واستهداف أطفالها لدمجهم وإشراكهم في عملية التخطيط والتنفيذ والمتابعة لمعالجة المشاكل الصحية في مناطقهم .

ج.برنامج المساجد خلال شهر رمضان المبارك خلال شهر رمضان المبارك يتم التنسيق مع وزارة الأوقاف والمساجد المتواجدة في المدينة لعقد لقاءات توعية نسويه بعد صلاة الظهر من خلال ربط القضايا البيئية بالأخلاق الحميدة .

د.انتداب المرشدات للعمل ضمن برنامج التوعية التابعة لمؤسسات المجتمع المدني، والتعاون المثمر لما فيه خدمة المجتمع المحلي يتم انتداب المرشدات للعمل ضمن برنامج توعية ومشاريع خاصة بالموضوع للاستفادة من خبراتهم بالمجتمع المحلي ودعم تلك المؤسسات بالمعلومات اللازمة .

مادة رقم 7 : نموذج خطة عمل لقسم الإرشاد المجتمعي

العمل على تنفيذ الرسائل التالية

رسالة النفايات الصلبة :

1- المحافظة على نظافة المنطقة المحيطة بالبيت
2- عدم إلقاء النفايات نم الشبابيك أو ترحيلها إلى الأراضي الفضاء
3- الالتزام بالمواعيد المحددة في كل منطقة لترحيل النفايات
4- المحافظة على الحاوية وعدم حرقها
5- ترحيل النفايات مع أشخاص بالغين وليس مع الأطفال
6- توعية الأطفال بعدم العبث بالنفايات داخل الحاوية وخارجها

رسائل الصرف الصحي:

1- وضع المصفاة على فتحة المجاري داخل البيت .
2- كنس المنزل قبل الشطف .
3- عدم إلقاء الدهون داخل أحواض المطبخ .
4- التأكد من مياه شطف الغسيل قبل إلقائها في الحمام .
5- عدم فتح مناهل المجاري وخاصة في فصل الشتاء لتصريف مياه الأمطار .
6- فصل شبكة مياه الأمطار عن شبكة خطوط المجاري .
7- عدم توصيل خطوط المجاري على خطوط تصريف مياه الأمطار .
8- إذا كانت مياه الأمطار على الأسطح متصلة بخطوط المجاري على الأهالي تنظيف الأسطح باستمرار من الرمال .

رسالة الطرق :

1- توعية المواطن وإعلامه بان أي عملية قطع للشارع أو الرصيف لتمديد شبكة مياه أو مجاري جديدة عليه مراجعة البلدية منذ البداية لعمل التسهيلات اللازمة وحصوله على تصريح من الجهات المختصة (شرطة – مياه – كهرباء – اتصالات – الخ) وذلك لإعادة صيانة الأرصفة والشوارع .
2- المحافظة على الأرصفة – حجر الجبهة – خط المشاة .
3- توعية المواطن بعدم العبث أو سرقة المصافي .
4- توعية المواطن بعدم فتح مناهل الأمطار والمجاري وخاصة أثناء موسم المطر .
5- توعية المواطن بان يتحمل الفترة أثناء التطوير (أعمال الحفريات) حيث انه من الممكن أن يكون هناك انقطاع في شبكة المياه أو شبكة المجاري لمدة يوم أو أكثر .
6- توعية المواطن بعدم إلقاء النفايات والمخلفات في مصافي الأمطار ومناهل المجاري .
7- المحافظة على البلاط وعدم تكسير الإسفلت .

رسالة المرور والأمان :

1- عدم عبور الشارع إلا من الأماكن المخصصة لذلك .

2- على الأهالي عدم ترك أولادهم في الشوارع للحفاظ على سلامتهم .
3- تجنب الوقوف على تقاطعات الشوارع لتسهيل حركة المرور .
4- المحافظة على نظافة وجمال المدينة بعدم إلقاء المهملات من نافذة السيارة .
5- عدم غسل وتنظيف السيارات في الشوارع والميادين .
6- الالتزام بالسير على الرصيف المخصص للمشاة .
7- استغلال الرصيف للمارة وليس كمجلس للموطنين أو الباعة المتجولين .
8- مشاركة الطلاب في تنظيم المرور أثناء الدوام وبعد الدوام .
9- المحافظة على الإشارات واللوحات الإرشادية من العبث .
10- توعية الطلاب بعدم التدافع عند باب المدرسة أثناء الانصراف .

رسالة الحدائق و التشجير :

1. المحافظة على الاشتال المزروعة وعدم تكسيرها والقيام بريها إن أمكن .
2. المحافظة على أقفاص الحماية من التكسير والسرقة .
3. عدم استغلال أقفاص الحماية لأشياء خاصة لأنها تعيق من استمرارية نمو الشتلة .
4. عدم قلب قفص الحماية وإبقاؤه على شكله .
5. منع وصول مياه الشطف (صابون – كلوز) إلى مكان الشتلة المزروعة .
6. عدم رمي النفاية والأحجار داخل قفص الحماية .
7. عدم السير على النجيل أو الجلوس في المناطق المزروعة به .
8. في حالة إتلاف أو تخريب أي من الاشتال أو أقفاص الحماية الموجودة في بالشارع الاتصاف بقسم الحدائق والمتنزهات التابع للبلدية .

رسالة المياه وتشمل :

1. الوضع المائي في قطاع غزة .
2. مصادر المياه في القطاع .
3. مشاكل المياه وتشمل نقصها /ملوحتها / تلوثها .
4. آلية غسل الخزانات .
5. الأمراض ذات العلاقة بالمياه .
6. طرق ترشيد استهلاك المياه .
7. دور بلدية رفح في مياه الشرب .

رسالة الأغذية :

وتشمل الطرق الصحيحة للغذاء السليم

1. الأكل بمجرد الطهي .
2. تخزين الطعام بطريقة صحيحة وبعد التخزين يجب إعادة تسخينه حتى 70 درجة مئوية على نار هادئة .

3. عدم خلط الغذاء الطازج مع المطبوخة سابقا .
4. تحديد طاولة لتقطيع الخضروات وطاولة لتقطيع اللحوم .
5. غسل اليدين قبل الأكل وبعد تجهيز الطعام .
6. تعقيم أسطح المطبخ وتعقيم الفوطة لتنظيف الطاولة .
7. حماية الغذاء من الحشرات والقوارض بتغطيته .
8. الحصول على الماء من مصادر موثوقة .
9. طعام الأطفال يجب أن يحضر في حينه ولا يخزن .

ثانياً : قسم النظافة

الهدف العام : المحافظة على نظافة البيئة التي يعيش فيها المجتمع .

عن طريق :

1. إدارة النفايات الصلبة وتشمل جمع وترحيل والتخلص من النفايات بمختلف أنواعها (منزلية – هدم مباني–زراعة–رمال وأتربة)
2. مساعدة الأقسام الأخرى بالبلدية بإنجاز أعمالهم حسب الطلب .

مادة رقم 8 : إدارة النفايات الصلبة في مدينة رفح

مقدمـة :

رغم أن اختيار نوع التكنولوجيا مهم في مجال إدارة النفايات الصلبة، إلا أنه يجب الأخذ في الاعتبار عوامل أخرى (عوامل سياسية–اجتماعية–اقتصادية وبيئية) عند اعتماد نوع النظام الذي سيتم تطبيقه في جمع وترحيل والتخلص من النفايات الصلبة .

إن مراجعة أعمال إدارة النفايات الصلبة عملية أساسية من اجل تحديد احتياجات النظام المطلوب ، ولقد اعتمدت بلدية رفح عند مراجعة النظام المعمول به على ما ورد في تقرير 1999م والذي تم إصداره بالتعاون بين الخبراء المحليين والأجانب (الكنديين) في ذلك الوقت .

لقد أخذ في الاعتبار في عملية المراجعة ووضع الحلول المناسبة للاحتياجات المالية والفنية من أجل بناء نظام متكامل لإدارة النفايات الصلبة بالمدينة **يشمل النقاط الرئيسية التالية :**

1- تقليل تكاليف كل مرحلة (الجمع – الترحيل والتخلص) .
2- تحسين الخدمة المقدمة للسكان .
3- زيادة الرسوم المجباه من خدمة النظافة لدرجة تكفي لتغطية كل أو اغلب تكاليف الخدمة الجارية.

1.8: أنواع النفايات في مدينة رفح :

1. نفايات منزلية
2. نفايات تجارية
3. مخلفات صناعية

4. مخلفات بناء
5. مخلفات زراعية
6. مخلفات طبية

2.8: تحديات إدارة النفايات الصلبة :

لقد واجهت بلدية رفح تحديات كثيرة أثناء وضع الخطة العامة لإدارة النفايات الصلبة للمدينة منها:

1- ندرة الأراضي المتاحة لعمل مكب نفايات أو محطات ترحيل أولية.
2- نقص الوعي البيئي للسكان يعرقل محاولات تنفيذ بعض البرامج .
3- محدودية المصادر المالية المتاحة .
4- قلة الرسوم المجابة من إدارة النفايات الصلبة حيث أنها لا تغطى تكاليف الخدمة .

3.8 نظام إدارة النفايات الصلبة

فيما يلي ملخصا لكل العمليات الرئيسية في نظام إدارة النفايات الصلبة المعمول به في بلدية رفح:

1.3.8 نظام الجمع :

تقدم بلدية رفح خدمات جمع النفايات لمساحة تقدر بحوالي 30كم2 ، حيث تم تقسيم المدينة جغرافياً إلى منطقة شرقية ووسطى وغربية ، ويختلف نظام الجمع من منطقة إلى أخرى حسب نوع النفايات وحجم السكان والمنطقة .

إن عملية الجمع من أكثر المراحل تكلفة في إدارة النفايات الصلبة ، حيث أن تكاليف التشغيل تشكل 90% من تكلفة الجمع .

و فيما يلي أهم المشاكل التي واجهت البلدية في عملية الجمع:

1- الخدمة المقدمة للسكان أقل من المستوى المطلوب .
2- تكاليف التشغيل مرتفعة .
3- تهالك الآليات المستخدمة في الجمع، وعدم كفاية الآليات الموجودة حالياً .
4- قلة الوعي البيئي للسكان.
5- محدودية المصادر المالية.

ومن أجل تقليل التأثير البيئي السلبي لعملية الجمع وتحسين الخدمة المقدمة فقد تم وضع الحلول التالية:

1- استخدام نظام الجمع المناسب لكل حي في المدينة حسب عدد السكان والمساحة الجغرافية.
2- تحسين آلية جمع النفايات الصلبة في المناطق الريفية.
3- تشجيع المواطنين باستخدام أكياس بلاستيك لوضع النفايات فيها.
4- تنظيم حملات توعية إرشادية ونظافة في مختلف أحياء المدينة.
5- تشجيع فصل النفايات الصلبة والاستفادة من مكوناتها الأساسية.
6- تنفيذ مشروع تجريبي من اجل فصل أنواع النفايات من المصدر .

2.3.8نظام الجمع حسب أنشطة السكان :

أ. منطقة أ (منطقة تجارية) بما في ذلك الأسواق ، يتم الجمع فيها يوميا من محل إلى محل.

ب. منطقة ب (منطقة سكنية) يتم الجمع من بيت إلى بيت.

ج. منطقة ج (منطقة ريفية) تشمل أطراف المدينة والمناطق الزراعية القليلة السكان، يتم الجمع فيها باستخدام حاويات سعة 1 م3 .

3.3.8البرامج (الأنشطة)

1. تنفيذ برنامج لحملات توعية جماهيرية
2. تطبيق برنامج نظام الجمع من بيت لبيت
3. برنامج توفير أكياس البلاستيك والية توزيعها على السكان
4. برنامج تحسين مسارات الآليات الجمع
5. تطبيق برنامج لجمع النفايات بمعدل ثلاث مرات أسبوعيا .

4.3.8 نظام الترحيل :

تقدر الكمية المتولدة من النفايات بالمدينة والتي يجب ترحيلها يومياً إلى المكب بحوالي 100-120طنا مع العلم أن المكب يبعد حوالي 11كم من مركز المدينة .

تستخدم بلدية رفح عددا من الآليات المختلفة النوع والسعة لترحيل كميات النفايات المتولدة إلى المكب بمنطقة صوفا أو إلى محطة فرز النفايات في تل السلطان.

يتم استيعاب حمولة جميع الآليات الخفيفة داخل محطات التجميع الأولية ثم يتم تحميلها في شاحنات كبيرة إلى المكب النهائي بمنطقة صوفا .

5.3.8 آليات ترحيل النفايات

1- منطقة (أ) يتم ترحيل النفايات باستخدام :

1.1 سيارة خفيفة قلاب + كباش بوب كآت + عمال لترحيل نفايات الأسواق.

1.2 سيارة منوف حاويات صغيرة .

1.3 سيارة خفيفة + عمال للترحيل من المحلات التجارية.

2- منطقة (ب) يتم ترحيل النفايات باستخدام :

2.2 سيارة خفيفة أو ضاغطة + عمال (من بيت إلى بيت) .

2.3 سيارة قلاب + كباش لترحيل التجمعات الأرضية .

3- منطقة (ج) يتم ترحيل النفايات باستخدام :

3.3 سيارة منوف لترحيل النفايات من الحاويات.

3.4 تراكتور + مقطورة بنظام من بيت إلى بيت .

3.5 سيارة قلاب + كباش للتجمعات الأرضية والمخلفات الزراعية وغير ذلك .

تحسين طرق الترحيل من مصدر التولد إلى المكب

** **الأهداف الخاصة الفرعية:** استعمال محطة ترحيل أولية

* **السياسات**

أ. سوف يتم جمع النفايات من مصدر تولدها آلي محطة ترحيل أولية بواسطة آليات خفيفة فقط

ب. استخدام الآليات ذات السعة الكبيرة (العالية) لترحيل النفايات من محطة الترحيل الأولية آلي مكب البلدية

* **البرامج (الأنشطة)**

3.1بناء محطات ترحيل أولية يتم اختيار مواقعها بالقرب من المناطق السكنية المزدحمة بالمدينة

3.2عمل برنامج لتشغيل و إدارة محطات الترحيل الأولية (توفير طاقم من العاملين)

3.3توفير عدد مناسب من الآليات الخفيفة لجمع وترحيل النفايات من البيوت آلي المحطة الأولية

3.4استغلال أمثل للسيارات من حيث الحمولة والمسافة المقطوعة.

* **مقاييس الأداء**

1.4نقص تكاليف نقل الطن من النفايات

2.4زيادة عمر الآليات وانخفاض تكاليف الصيانة

3.4 تغطية مدينة رفح بخدمة جمع النفايات الصلبة

5.3.8: التخلص النهائي :

* **تحسين إدارة مكب النفايات:** وهو التخلص النهائي ، ويتم عن طريق دفن النفايات بطبقة ترابية

* **الهدف الخاص الفرعي:** زيادة عمر المكب

* * **السياسات:**

- سوف يتم استقبال المخلفات المنزلية فقط في المكب
- عدم استقبال مخلفات البناء والمخلفات الزراعية في المكب
- الالتزام بساعات الدوام حسب لوائح البلدية بالمكب
- وزن النفايات الواردة آلي المكب وحفظها في سجلات خاصة

* **البرامج (الأنشطة)**

3.1 دك النفايات (ضغطها)

3.2 التغطية الدورية

3.3 معالجة العصارة

3.4 جمع المعلومات والمتابعة

3.5 مقاومة الحشرات والقوارض

* **مقاييس الأداء**

4.1 زيادة كثافة المتر المكعب للنفايات

4.2 عدم انتشار الروائح الكريهة

4.3 سهولة عمليات التخلص والدك

4.4 سهولة التخطيط للمستقبل

4.5 انعدام الحشرات والقوارض

مادة رقم 9 : المنشات الملحقة بإدارة النفايات الصلبة

1.9 محطة فرز النفايات : وهي المنشآت الملحقة بإدارة النفايات الصلبة .

تمثل المخلفات العضوية ما نسبته 60 – 70% من إجمالي المخلفات الصلبة في رفح (مخلفات سكانية) إضافة إلى وجود كميات كبيرة من المخلفات الزراعية العضوية التي يمكن تحويلها إلي دوبال

1.1.9 الهدف الإستراتيجي العام: رفح مدينة نظيفة

2.1.9. الاتجاهات الإستراتيجية (الأهداف الخاصة):

1.1 تقليل كميات النفايات العضوية الواردة للمكب

1.2 تقليل الاعتماد علي الأسمدة الكيماوية في الزراعة

1.3 إنتاج محسنات للتربة تؤدي إلي تقليل استخدام المياه في الري

1.4 المحافظة علي البيئة

3.1.9. الهدف الخاص الأول: تقليل كميات النفايات العضوية الواردة للمكب

4.1.9. الأهداف الخاصة الفرعية:

– زيادة عمر المكب – تقليل تكاليف النقل

5.1.9. السياسات:

الاستفادة من النسبة المرتفعة للمواد العضوية في المخلفات الصلبة بالمدينة عن طريق تحويلها إلي كمبوست

تشجيع القطاع الخاص علي الاستثمار في مجال صناعة الكمبوست من المخلفات الصلبة.

6.1.9. البرامج الفرعية:

إجراء تدريب عملي للمزارعين علي كيفية تصنيع الكمبوست من مخلفاتهم الزراعية تنفيذ مشروع تجريبي لتصنيع الكمبوست من المخلفات العضوية لأحد أحياء المدينة (حي خربة العدس) داخل المكب البلدي .

2.9 : الكســارة:

1.2.9 التعريف بالكسارة .....

هي احد أنواع الكسارات يدعى Container15 خاص بطحن مخلفات الهدم والبناء لكي يمكن استخدامها مرة أخرى والاستفادة منها وهي تعتبر متوسطة الحجم والقدرة الإنتاجية مقارنة بالكسارات الأخرى.

وهي صناعة شركة Maia الإيطالية وتعمل بمحرك يزل ووزنها الإجمالي 14,500طن ثابتة الحركة ويتم نقل الكسارة أو تحريكها من مكان لأخر بواسطة مركبة نقل منفصلة ومعدة لنقل مثل هذا النوع من الآليات.

الكسارة مزودة بمضخة مياه ورشاشات لتقليل نسبة الغبار الناتجة عن عملية الطحن وسير مغناطيسي لفرز الحديد عن الباتون ويجب ألا يزيد حجم الكتل المراد طحنها أو تكسيرها عن 40سم. وتستهلك الكسارة من 14 إلى 20 لتر سولار في الساعة وذلك حسب سرعة الموتور أو (i.e.)

– ويتراوح إنتاج الكسارة ما بين 20 طن إلى 60 طن في الساعة وهي تعمل الآن بمعدل إنتاج 40 طن في الساعة **حيث يتوقف ذلك على عدة عوامل وهي:**

1. طبيعة المادة المراد طحنها من حيث النوعية , الحجم ,المرونة والصلابة ...
2. مقاس الحجم الناتج و المرغوب فيه و يتراوح ما بين 2سم و 10سم.
3. كيفية التعامل مع المكينة من قبل المشغلين.

أما بالنسبة لتشغيلها , فهناك قواعد معينة لتشغيل الكسارة وكيفية عمل الصيانة اليومية و الدورية لها حيث يجب أن يحيط بها كل من يتعامل معها لكي تعمل بشكل جيد ولتفادي الأعطال و الخطر الناجم عن سؤ الاستخدام.

وأخيرا يتم عمل (overhaul) كامل للمكينة كل خمسة سنوات.

2.2.9 آلية العمل في الكسارة:

هناك أربعة مراحل أساسية تمر بها عملية الطحن والإنتاج و هي:

أ- جلب مخلفات الهدم من أماكن تواجدها إلى داخل موقع الكسارة ووضعها في المكان المناسب

تعتبر هذه المرحلة أكثر المراحل أهمية وتعقيداً وتكلفة وذلك في حال عدم تجاوب المؤسسات المعنية وشركات المقاولات لإحضار المخلفات للكسارة عل الرغم من وجود تنسيق معهم كذلك عدم وجود ثقافة مجتمعية بخصوص التصريف المناسب لمخلفات الهدم والبناء مما يستدعي من حين لأخر نقل الكسارة لأماكن تواجد هذه المخلفات ولذا يجب توفر بعض الآليات لذلك مثل الكباش وقلاب على الأقل وشاكوش بالسائقين

ب- تجهيز وتحضير تلك المخلفات بالشكل والحجم المناسب والية عمل الكسارة

حيث يتم تكسير الكتل الخراسانية الكبيرة يدوياً وكذلك فصل الشوائب والنفايات والحديد منها يدوياً بواسطة العمال داخل الموقع وتجميع الحطام الجاهز للطحن بالقرب من الكسارة وتعتبر من أكثر المراحل التي تحتاج لجهد الأيدي العاملة في هذه المرحلة يجب توفر الكباش وبعض المعدات اللازمة للعمل .

ج- شحن الحطام الناتج من المرحلة الثانية بواسطة الكباش في الكسارة

يتم شحن الحطام الناتج من المرحلة الثانية بواسطة الكباش في الكسارة حيث يتم طحن الحطام ومروره عبر سير رئيسي ليتجمع أمام الكسارة ويتم التقاط الحديد المتبقي في الباطون بواسطة مغناطيس مثبت أعلى السير الرئيسي .

د- ترحيل المنتج من أمام الكسارة ووضعه في المكان المناسب في داخل الموقع

بواسطة الكباش و الاستعانة بالقلاب يتم نقل الحطام المطحون من أمام الكسارة ليوضع في أماكن مخصصة للتجميع داخل الموقع وبشكل جيد وتقديري للكميات أيضا يجب أن يكون مكان تجميع المنتج سهل لعملية التحميل مستقبلا لخارج الموقع.

ماده رقم 10 : أهمية الكسارة:

1.1.10 الأهمية البيئية

أ-التخلص من مخلفات الهدم في المدينة وما تشكله من تلوث للبيئة

ب-الاستفادة من المساحات الواسعة التي تتواجد عليها هذه المخلفات

ج-التخلص من القوارض والحشرات والزواحف الناتجة عن تواجد المخلفات

د-التخلص من مخلفات البناء داخل المدينة بدلاً من تكدسها العشوائي وفي الشوارع

هـ-تفادي الأخطار الناجمة عن احتكاك العامة وخاصة الأطفال بهذه المخلفات

و-توفر المكان الملائم للعامة والشركات والمقاولين للتخلص السليم من المخلفات

2.1.10 الأهمية الاقتصادية

1- استخدام البيسكورس في الشوارع والأرصفة وتعبيد الطرق الترابية والزراعية

2- الاستفادة من كميات الحديد الناتجة عن عملية الطحن

3- يشكل المنتج دخل مادي جيد للبلدية

4- عدم تعطل المشاريع التي تعتمد على البيسكورس نتيجة إغلاق المعابر

5- تشغيل الأيدي العاملة

6- تقليل العبء المادي على البلدية والجهات المعنية للتخلص من هذه المخلفات

7- تشجيع الاستثمار في هذا المجال

3.1.10 الأهمية الاجتماعية و العلمية

أ-تغيير السلوك الاجتماعي الخاطئ فيما يتعلق بكيفية التعامل مع هذه المخلفات

ب-شعور المواطن بالراحة والاطمئنان والسلامة عند التخلص من هذه المخلفات

ج-استخدام التكنولوجيا الحديثة في التخلص من المخلفات أسوة بالعالم المتقدم

د-تسهيل و تشجيع البحث العلمي للباحثين والمعنيين في هذا المجال

ثالثاً : قسم الورشة والكراج

أ- **الهدف العام** : المحافظة على استمرارية حركة الآليات لأقسام البلدية المختلفة .

عن طريق :

أ.إصلاح كافة آليات البلدية وتأمين حركتها .

ب.صيانة آليات البلدية .

ورشة البلدية تعتبر بمثابة المحرك الرئيسي للبلدية لأن مهمتها تكمن في إصلاح وصيانة وضبط ومراقبة جميع الآليات التي تخدم جميع أقسام البلدية ويقوم مسئول الورشة بالمساعدة مع **قسم المشتريات بالأعمال التالية :**

1- الإشراف على شراء سيارات جديدة .

2- شراء قطع غيار تغطى كافة الآليات العاملة.

3- شراء كاوتشوك يغطى جميع الآليات التي هي بحاجة لاستبدال الكاوتشوك .

ب- برنامج الصيانة الشهرية لآليات البلدية

يتم تخصيص يوم لكل أليه خلال الشهر لإجراء عمليات الفحص والصيانة الروتينية وهذا ينطبق على جميع الآليات والمعدات التابعة للبلدية ... ويتم ذلك في صورة جدول يعد مسبقاً ويوزع على الدوائر المختلفة ذات الصلة بهدف الإعلام والتنفيذ .

بطاقة إصلاح فنية

رقم الآلية : _____	نوع الآلية : _____	القسم التابعة له : _____
رقم الشاصي : _____	موديل : _____	B : _____
الموتور : _____	طراز : _____	T : _____

مسلسل	وصف الأعمال	رقم القطعة	الكمية	قراءة العداد	تاريخ العمل
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					
.14					
.15					
.16					
.17					
.18					
.19					
.20					
.21					
.22					
.23					

رابعاً : قسم الحدائق والمتنزهات:

1- الاتجاهات الإستراتيجية :

تطوير مساحات خضراء كافية ومناطق ترفيهية للسكان.

2- الهدف العام : المحافظة على صحة البيئة .

عن طريق :

أ.توفير غطاء أخضر للمدينة .

ب.رعاية – متابعة – خلق أماكن للتنزه والترفيه لسكان المدينة .

ج.العناية بشاطئ البحر .

3- أهداف خاصة فرعية :

أ.توفير أراضى كافية لاستخدامها كمناطق خضراء .

ب.الاستخدام الأمثل للأراضي الخضراء المتوفرة حالياً والمحافظة عليها وتطويرها .

ج.توعية المجتمع المحلى بأهمية وجود مناطق خضراء ومناطق ترفيهية بالمدينة .

4- السياسات :

1. عمل التشريعات اللازمة لخدمة سياسة البلدية في الوصول إلى الإستراتيجية المعتمدة عن طريق زيادة نسبة الاستقطاع من عمليات فرز الاراضى لخدمة الاراضى الخضراء .
2. عمل مسابقات لأفضل حديقة منزل بالمدينة .
3. عمل مسابقات لأفضل حديقة مؤسسة بالمدينة .
4. الوصول إلى نظام بإنشاء حدائق منزلية ضمن شروط الترخيص حسب مساحة المنزل .
5. فرض رسوم بسيطة تسمى ضريبة إنشاء حدائق ومتنزهات .
6. فرض رسوم على استخدام الحدائق العامة تتناسب مع الوضع الاقتصادي القائم.
7. سن قوانين لمعاقبة كل من يعبث بالحدائق العامة .
8. اعتماد سياسة زراعة الأشجار المناسبة عند إنشاء أي طريق جديدة في المنتصف أو على الجوانب .

*** **الوضع الحالي :** يقوم القسم بأداء عدة مهام لرعاية ما هو متوفر من حدائق وهى :

1إجراء عمليات الخدمة اليومية لما هو موجود من غرسات وحدائق

(ري- تقليم- قص- رش- تعشين).

2. إجراء عمليات زراعة لبعض الطرق والمؤسسات بالمدينة حسب ما يتوفر من أشتلا تم رعايتها (ري-تقليم-تعشين-صيانة) .
3. تجهيز أقفاص حماية وتركيبها حول الغرسات الجديدة لحمايتها وحسب الإمكانيات المتوفرة.
4. يشرف القسم على شاطئ البحر عن طريق :

متابعة عمليات- النظافة – مكافحة الحشرات خاصة البعوض في فصل الصيف من كل عام) .

مادة رقم 11 : برامج قسم الحدائق

أ. بناء مشتل زراعي بالمدينة على مساحة من الاراضى كافية لا تقل عن خمسة دونما لتزويد المدينة بحاجتها من الغرسات المناسبة وبحيث يكون بجوار مصدر للمياه .

ب. متابعة العمال والحراس ذوو خبرة بالزراعة لرعاية الحدائق والمتنزهات بالمدينة وكذلك المشتل الزراعي.

ج. التنسيق مع وحدة الإرشاد الصحي لتنفيذ حملة توعية وإرشاد في إحياء المدينة (ندوات عامة – زيارات منزلية بالتعاون مع لجان الأحياء) .

د. توفير معدات وآليات للري (سيارة حركة – خزان متحرك لنقل المياه – ماكينات لقص النجيل) .

هـ. تنفيذ أنشطة المتابعة اليومية للأعمال الإدارية والفنية الروتينية .

و. تنفيذ برامج زراعية للشوارع التي عرضها 18م وما فوق في جميع أنحاء المدينة بالاشتغال وحمايتها **بأقفاص حماية حيث يتم :**

- جمع بيانات عن الشوارع من حيث الطول والعرض والموقع .
- تحديد الكميات اللازمة من الاشتغال وأقفاص الحماية .
- توفير الاشتغال وتجهيز أقفاص الحماية .
- وضع الخطة المناسبة لعمليات الزراعة ثم المتابعة .

ز. حملة التوعية والإرشاد : يستمر هذا النشاط في كافة الأحياء بناء على خطة واضحة مسبقة.

س. تنفيذ برامج إنشاء حدائق بالإحياء:

- التنسيق مع أقسام البلدية المختلفة لتوفير الاراضى اللازمة داخل الأحياء .
- عمل الدراسات اللازمة لتقدير الاحتياجات اللازمة ووضع الخطة المطلوبة.

ع. تنفيذ الخطة الموضوعة.

- تنفيذ برنامج تركيب ألعاب مناسب للأطفال في الحدائق الموجودة عن طريق :
- جمع المعلومات .
- تحديد أنواع الألعاب المناسبة المطلوبة.

6- تنفيذ مشروع تأهيل شاطئ البحر بالتعاون مع قسم المشاريع ويشمل :

- إنشاء ممرات مشاة .
- مواقف سيارات عدد 10 مواقف سيارات .
- مناطق خضراء .

الفصل الحادي عشر

وحده التنمية والاستثمار

تعريف وحده التنمية والاستثمار:

أنشأت وحده التنمية والاستثمار سنه 2012 م وتم اعتمادها في الهيكلية الادارية للبلدية سنه 2013 ويدير هده الوحدة مدير وحده التنمية والاستثمار.

وتضم وحده التنمية والاستثمار الأقسام التالية:

1- قسم الحرف والصناعات

2- قسم التفتيش والمتابعة

3- قسم التنمية والاستثمار

الفلسفة والسياسات والأهداف

تقوم بلدية رفح في عملها على أساس تقديم الخدمة الأفضل للمواطن واستمرارية تقوم هذه الخدمات يلزم توفير الايرادات اللازمة لتقديم الخدمات وعليه يقوم هذه الوحدة علي تنمية وزيادة الايرادات للمؤسسة .

مادة رقم "1" السياسات والمهام:

1.1 سياسه وحدة الاستثمار:

1. تطبيق القانون من خلال عمل قسم التفتيش والمتابعة .
2. زيادة ايرادات البلدية من خلال قسم افاق جديدة للاستثمار.
3. زيادة نسبة الرخص للحرف والصناعات ونقطه جميع مناطق المدينة .

1.2 الواجبات:

1. متابعة جميع التعديات والتعامل معها .
2. تطبيق القانون علي جميع المخالفات مع الدائرة القانونية .
3. قبح آفاق جديدة للاستثمار.
4. تطوير المرافق الموجودة لزيادة الايرادات .
5. ترخيص جميع محلات ومصانع ومؤسسات المدنية .

1.3 الاقسام التي تتبعها وحده الحرف والصناعات :

1- فسم الحرف والصناعات.

2- قسم التفتيش والمتابعة .

3- قسم التنمية والاستثمار.

مادة رقم "2" أليات العمل:

2.1 قسم الحرف والصناعات:

ويعمل في القسم رئيس قسم ومساعد له ومفتشين حرف ويختص في :.

1. إصدار التراخيص اللازمة لكافة المهن والحرف في المدينة وذلك حسب الأنظمة الداخلية والقوانين المعمول بها . ويضم النظام الجديد حسب آخر تعديل أكثر من (450) حرفة ومهنة تعمل جميعها داخل حدود بلدية رفح .
2. يتعاون قسم الحرف والصناعات مع عدد من الأقسام داخل بلدية رفح مثل قسم التنظيم وقسم الحسابات وقسم التفتيش والمتابعة وقسم المحاكم .
3. يقوم القسم بالعمل مع جهات أخري خارج بلدية رفح مثل الدفاع المدني والصحة العامة ووزارة الداخلية ومكتب العمل وعدد أخر من الجهات الرسمية في حدود اختصاصها .

4. يتقبل القسم طلبات ترخيص الحرف مرفق بها (عقد الملكية أو الإيجار + صورة الهوية + شهادة مزاولة المهنة + موافقات الوزارات المختلفة.
5. يقوم مفتش القسم بزيارة المكان المراد ترخيصه والتأكد من مطابقة الطلب للمهنة .
6. تصدر الرخصة خلال 24 ساعة بعد موافقة أقسام البلدية وخاصة التنظيم والصحة .
7. عمل إحصاء ومسح شامل سنوي للحرف والمهن برفح ولا سيما المستحدثة منها .
8. تقديم التوصيات للدائرة القانونية بتعديل الأنظمة وإضافة حرف جديدة .
9. عمل إشعارات ومتابعة تجديد ترخيص الحرف لجميع أصحاب الحرف وتسجيل حرفهم خلال 30 يوماً .
10. استقبال طلبات المراجعين بخصوص تراخيص الحرف وإرشادهم لكيفية تعبئة الطلبات والنماذج .
11. التأكد من صحة المعلومات التي قدمها المواطن بواسطة موظفي قسم التفتيش والمتابعة.
12. استكمال طلبات الترخيص بالتنسيق مع وزارات الصحة والاقتصاد والعمل و الداخلية ..إلخ.

2.2قسم التفتيش والمتابعة:

يعمل موظفو القيم مع شرطة البلدية بصفة دائمة لمتابعة الأسواق والتعديات على الطرقات والأرصفة، ويتم الاستعانة بهؤلاء الموظفين للعمل في أقسام الحرف والصناعات والإيجارات والمحكمة .

يقوم قسم التفتيش والمتابعة بالاختصاص في متابعة كافة المخالفات التي تحدث داخل مدينة رفح ويندرج تحت عمل قسم التفتيش والمتابعة :

1. متابعة مخالفات المحلات غير المرخصة (حرف وصناعات)
2. متابعة مخالفات وضع عرقلات علي الأرصفة والشوارع العامة .
3. متابعة مخالفات اليافطات والآرمات والإعلانات .
4. متابعة مخالفات المكاره الصحية ويشترك معهم مفتش قسم الصحة .
5. متابعة مخالفات التعديات علي الشوارع ويشترك معهم كأساس مفتشي قسم التنظيم .
6. متابعة مخالفات عدم دفع الأجرة السنوية .
7. يقوم موظفي القسم بعمل المخالفات كل في مجاله حيث يتم تسجيل المخالفة وتحديد موعد ومكان حدوثها وتحديد موعد المحاكمة والجلسة ويطلب من الشخص المتهم بالتوقيع علي نسخة من المخالفة باستلام الأصل.
8. يقوم قسم التفتيش بتسجيل المخالفات في سجل عام ثم يقوم بترحيلها وفق كشف ونموذج معين إلي قسم المحاكم ومن ثم تأخذ دورها في المحاكم .

2.3قسم التنمية والاستثمار :

أ. **شعبة متابعة الشراكة والعقارات التجارية .**

1- متابعة المشاريع القائمة الشراكة .
2- عمل شراكات جديدة .
3- استغلال جميع مرافق البلدية وتطويرها.

ب. **شعبة اعداد دراسات جدوي.**

1- عمل دراسات جدوي لاستثمارات جديدة .
2- فتح أفاق جديدة من الشراكة مع المستمر.

3- عمل الخطط اللازمة لزيادة الايرادات وعرضها علي المجلس البلدي .

ت. شعبة تنمية زراعية .

1- عمل دراسات لاستثمارات في المجال الزراعي.

2- استغلال جميع مرافق البلدية الزراعية

الفصل الثاني عشر

وحدة الرقابة

السياسات و المهام

مادة رقم 1: مهام وحدة الرقابة

أصبح من الضروري وجود نظام رقابي فعال يوفر المعلومات و البيانات التي تساعد في الحد من الاخطاء في المؤسسة و الحد من الاستخدام غير المشروع لمقدرات المؤسسة و حماية أصول المؤسسة و ضبط الدقة في البيانات و الارتقاء بالكفاءة الانتاجية للأفراد و الالتزام بالسياسات الادارية الموضوعة سلفا و العمل على تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة عالية .

مادة رقم 2: طبيعة عمل وحدة الرقابة

1:- دراسة و متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للدوائر و عمل التوصيات و التعديلات اللازمة على خطة الدوائر بما يخدم مصلحة المؤسسة

2:- متابعة التقارير الشهرية للدوائر و عمل دراسة عليها و مقارنتها بالخطة التشغيلية و عمل تقرير شهري.

3:- متابعة المراسلات الداخلية و الخارجية من خلال برنامج محوسب و التأكد من إنجاز المعاملات حسب المراسلات و الحد من إهمال بعض المراسلات .

4:- متابعة تنفيذ قرارات المجلس البلدي من خلال برنامج محوسب

5:- متابعة الدورة المستندية (سندات صرف و إيصالات قبض) و التأكد من تطبيق الموازنة

6:-متابعة العملية الادارية من حيث حضور و إنصراف و مهمات عمل و مهمات خاصة والإيجازات و العمل على ضبط العملية الادارية بشكل عام

7:- متابعة مستحقات البلدية من حيث أقساط و رسوم مباني و فواتير و إيجارات و حرف و أسواق و غرامات محاكم و العمل على زيادة نسبة التحصيل .

8:-متابعة عمل الدائرة القانونية من حيث أصول و عقود و تطبيق أحكام و ملفات تحقيق .

9:- متابعة عمل دائرة الصحة و البيئة من حيث النظافة و المكاره الصحية و العمل على جعل المدينة أكثر نظافة و صحة .

10:-متابعة عمل الدائرة الفنية من حيث المشاريع و آلية العمل فيها و فحص ملفاتها و كذلك ملفات التنظيم و متابعة المخالفات و التعديات و المواقع العامة و المخططات التفصيلية و المخطط الهيكلي و الرفع الميداني و الارشيف و تفعيل برامج محوسبة لذلك .

11:-متابعة المخازن و المشتريات من حيث آلية الشراء و ضبط كروت الاصناف و آليات الصرف للمواد و التأكد من ان العملية تتم حسب النظام المالي و الاداري للمؤسسة .

مادة رقم 3: السياسات و الأهداف لوحدة الرقابة

يهدف العمل في وحدة الرقابة من خلال السياسات والاجراءات و الضوابط للتأكد من تحقيق التالي :-

1:- إصدار بيانات و تقارير مالية موثوقة للمؤسسة

2:-تنفيذ المعاملات في المؤسسة بكفاءة عالية

3:- العمل على تطبيق الموازنة

4:- الحد من المكاره الصحية و زيادة درجة النظافة في المدينة

5:- على تطبيق قرارات المجلس البلدي

6:- الضبط الاداري في المؤسسة

7:- تطبيق خطة التنمية

8:- تطوير نظام محوسب للبلدية لربط جميع الدوائر و الاقسام

9:- تطبيق أرشفة إلكترونية لجميع الملفات (تنظيم – جباية – حرف – ايجارات – موظفين)

10:- تحصيل مستحقات البلدية (اقساط و متأخرات فواتير و إيجارات و محاكم)

مادة رقم 4: الاقسام التابعة لوحدة الرقابة .

- مسؤول إداري
- مسؤول مالي
- مسؤول فني

الفصل الثالث : آلية عمل وحدة الرقابة

يتم العمل في وحدة الرقابة كالتالي :-

1:- المتابعة اليومية من خلال جولات ميدانية و متابعة إلكترونية لعمل الدوائر و الاقسام و دراسة ملفات :-

1-1 دائرة الصحة و البيئة عمل جولات ميدانية في المناطق و التواصل مباشرة مع قسم النظافة و مدير الدائرة لحل الاشكاليات و زيادة نسبة النظافة و الحد من المكاره الصحية بتفعيل المخالفات و الاشعارات للمكاره الصحية .

2-1 الدائرة الادارية عمل جولات ميدانية لفحص دوام الموظفين في البلدية و الاقسام الخارجية و الحديث مع الموظفين على ضرورة الالتزام و من ثم عمل تقرير وذلك بناء على الواقع و ساعة الدوام و سجلات الحركة

3-1 دائرة تنفيذ المشاريع من خلال جولات ميدانية على المشاريع تحت التنفيذ و دراسة ملفات المشاريع المنفذة من حيث دفعات ختامية و محاضر استلام إبتدائي و نهائي و فحوصات مواد و كفالات .

4-1 دائرة إعداد المشاريع من خلال الاطلاع على ملفات المشاريع تحت التصميم و المصممة و انسجامها مع اولويات خطة التنمية

5-1 دائرة التطوير من خلال جولات ميدانية و الاتصال المباشر مع مدير الدائرة للعمل على إزالة التعديات و تطبيق خطة الدائرة في فتح الشوارع و متابعة تأجير شاطئ البحر و مساحة الاكشاك و البسط المؤجرة حسب ملفاتها .

6-1 دائرة التنظيم من حيث فحص ملفات الجلسات و مراجعة و تدقيق حساب رسوم الترخيص و تطابق المواقع العامة مع الموقع الخاص و متابعة المخالفات و فحص آلية عمل الارشيف والارشفة الالكترونية .

7-1 دائرة التخطيط من حيث متابعة المواقع العامة و فحص عدم تأخر إنجازها و كذلك فحص المخططات التفصيلية و التأكد من إستكمالها حسب الخطة و التأكد من العمل في المخطط الهيكلي و قاعدة البيانات للوصول الى تطبيق نظام GIS بالسرعة الممكنة

8-1 الدائرة القانونية من حيث فحص ملفات أصول البلدية و العمل على توثيق جميع الاصول و متابعة ملفات التحقيق و الايجارات و الحرف و المحاكم

9-1 العمل على تحصيل جميع مستحقات البلدية من حيث أقساط من خلال متابعة ملف الاقساط في الدائرة المالية و تحصيل الفواتير من خلال المتابعة مع مسؤولي لجان التحصيل و كذلك المتابعة مع الايجارات و الحرف و الاسواق لتحصيل المستحقات

1-2: الخطة التشغيلية للدوائر و تقديم توصيات تعديلات عليها كإجراء وقائي

1.2 دراسة التقارير الشهرية مقارنتها مع الخطة و عمل تقرير شهري بناء على التقارير الشهرية للدوائر و الاقسام

2.2 تطبيق الخطة التشغيلية للدوائر و متابعتها

3.2 تقسم السنة على الدوائر وعمل جولة على جميع الدوائر و متابعة أعمالها

4.2 عمل المقترحات والتوصيات اللازمة لتحسين أداء الدوائر.

مادة رقم 5: مهام مسؤول الرقابة الفنية

1. دراسة ومراجعة الخطة التشغيلية لدوائر الدائرة الفنية المختلفة وهي:
   أ. دائرة الهندسة والتنظيم.
   ب. دائرة التخطيط الحضري.
   ت. دائرة تصميم وإعداد المشاريع.

ث. دائرة تنفيذ المشاريع.

ج. دائرة التطوير والمتابعة.

2. متابعة التقارير الشهرية والربعية الخاصة بدوائر الدائرة الفنية ورفع التوصيات.
3. متابعة ملفات الترخيص في دائرة الهندسة والتنظيم من خلال فحص اكتمال الملفات ورقياً ودقة الحسابات للرسوم والإضلاع على محضر اللجنة الفنية للترخيص ومتابعة الخطوات الخاصة بآلية الترخيص للمباني والتأكد من مطابقة جميع الإجراءات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
4. متابعة ملفات التخطيط الحضري من خلال فحص دوري وعشوائي للمواقع العامة ومدى مطابقتها للمخططات المعتمدة في البلدية كذلك متابعة العمل في المخططات التفصيلية ومشاريع الإفراز المقدمة للبلدية والمخطط الهيكلي ووحدة GIS.
5. متابعة تنفيذ المشاريع من خلال جولات ميدانية وعمل التقارير اللازمة حول سير عمل المشاريع ومراجعة خطة عمل قسم الصيانة في الدائرة وإبداء النصح والإرشاد الفني في هذا المجال.
6. متابعة العمل في دائرة تصميم إعداد المشاريع والإطلاع على آلية اختيار المشاريع واعتمادها من قبل المجلس البلدي وكذلك مراجعة الخطة الإستراتيجية والتأكد من تنفيذ المشاريع الموجود بها في وحسب الجدول الزمني.
7. متابعة العمل في دائرة التطوير والمتابعة والإطلاع على خطة العمل في إزالة التعديات وفتح الشوارع ومتابعة العمل في شاطئ البحر والأكشاك والبسط المؤجرة حسب ملف كل منها.
8. الفحص الدوري والعشوائي لتقييم الدوائر المذكورة سواء ميدانياً أو داخل دوائر البلدية.
9. متابعة قرارات المجلس البلدي الخاصة بأقسام الدائرة الفنية والتأكيد من تطبيقها والعمل بما جاء فيها.
10. يتم رفع التقارير الخاصة بهذا العمل إلى السيد رئيس البلدية من خلال مدير وحدة الرقابة.
11. متابعة شكاوى المواطنين التي تتعلق بالأعمال الفنية والهندسية الخاصة في الدوائر المذكورة.

الفصل الثالث عشر

وحدة الحاسوب

- **قسم الحاسوب:**

مادة رقم "1": الفلسفة والسياسات:

تعمل بلدية رفح من خلال قسم الحاسوب علي تطوير أداء البلدية من خلال حوسبة المعلومات و معالجتها و تصميم و تطوير البرامج اللازمة للعمل وصولا إلى البلدية الإلكترونية بالإضافة إلي تطوير شبكة الحاسوب و الصيانة الدورية للحواسيب وتطوير موقع البلدية.

مادة رقم "2" طبيعة عمل قسم الحاسوب:

تصميم وتطوير برامج لتسهيل عمل الموظفين وتسهيل معاملات المواطنين بالإضافة إلي تطوير شبكة الحاسوب الموجودة وأيضا الصيانة الدورية للحواسيب وتطويرها وتطوير أداءها وانتهاء بتطوير موقع البلدية وتغذيته بالبيانات.

مادة رقم "3" المهام والأهداف:

3.1 يقوم قسم الحاسوب بمتابعة دوائر و أقسام البلدية من خلال حاجتهم للبرامج والقيام سواء بعمل برامج جديدة أو تطوير الموجود بالإضافة لمتابعة الأجهزة سواء من حيث الأداء أو الصيانة. ويتم التعاون مع جميع الدوائر لصلتها المباشرة مع قسم الحاسوب وهي :

3.2 العمل علي تطوير أداء الموظفين من خلال إعطاءهم دورات أو تدريبهم علي البرامج التي يتم عملها وذلك لمساعدتهم علي إنجاز العمل بصورة أفضل.

مادة رقم "4" آليات عمل قسم الحاسوب:

ينقسم العمل في القسم إلى أربعة أجزاء وهي الشبكات, البرمجة, الصيانة, الموقع ولكل جزء آلية عمل خاصة به وهي كالتالي:

1.4. الشبكات:

1.1 متابعة عمل الخوادم "السيرفرات" الموجودة والتي تخدم جميع اقسام البلدية وتغذيها بالبيانات ,المحافظة علي أداءها وتطويرها.

1.2 عمل نسخة احتياطية من البيانات الموجودة يوميا.

1.3 متابعة أداء اجهزة الشبكة "السوتشات" بشكل عام وفي حال حدوث أي انقطاع للاتصال بأي طابق يتم إعطاء إشارة من الجهاز الرئيسي وبالتالي مباشرة يقوم الفني المختص بمتابعة المشكلة من حيث سواء انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز أو وجود خلل في الكابلات أو خلل في تجميع الكابل نفسه.

يتم فحص الأعطال من خلال جهاز مخصص لهذه الأعطال.

2.4. البرمجة:

2.1 يقوم المهندس المختص بعمل تحليل للنظام والبيانات المطلوبة.

2.2 تصميم جداول بناء على ما تم تحليله من بيانات.

2.3 تصميم البرنامج والواجهات والتقارير وعمل اختبار له قبل التسليم.

2.4 يتم تسليم البرنامج للدائرة المختصة وتدريب الموظف على كيفية استخدامه ومن ثم متابعة عمل البرنامج سواء في حالة تطويره او في حالة وجود أي تعديل.

3.4. الصيانة:

في حال عطل أي جهاز:

3.1 تقوم الدائرة المختصة بالاتصال بقسم الحاسوب

3.2 يتم إرسال فني الصيانة لمعاينة المشكلة

3.3 في حال كون العطل بسيطا يتم صيانة الجهاز في المكان في حال الجهاز بحاجة لصيانة يتم إرسال الجهاز لمركز الصيانة وبعد الانتهاء من صيانة الجهاز يتم إرساله للدائرة ومعه نموذج يوضح الأعطال التي كانت به ويتم التوقيع من قبل مدير الدائرة علي النموذج وبعدها يتم وضع النموذج في أرشيف الصيانة.

4.4. موقع البلدية:

يتم تطوير الموقع حسب تصور إدارة البلدية وما هو مطلوب.

يتم تغذية البيانات للموقع من خلال المعلومات الواردة من قسم العلاقات العامة والإعلام.

الفصل الرابع عشر

وحدة العلاقات العامة والإعلام

تعرف الأهداف أنها النتائج النهائية التي ترغب البلدية بتحقيقها وتنبعث أهداف العلاقات العامة من أهداف البلدية نفسها بمعنى أن هدف العلاقات العامة هو ترويج أهداف البلدية.

مادة رقم "1": ومن أهم الأهداف هي ..

أ- أهداف عامة:

1- تحقيق السمعة الحسنة للبلدية بتدعيم صورتها الذهنية لدى الجمهور .
2- المساعدة في ترويج نشاط البلدية.
3- كسب تأييد ودعم الجمهور المحلي في المدينة.
4- توضيح الخدمات التي تقدمها البلدية.
5- متابعة وتطوير وتوسيع العلاقات المحلية والدولية للبلدية.

ب- الأهداف الخاصة لوظيفة العلاقات العامة للبلدية ...

1- تعريف بالبلدية ونشاطاتها وما تقدمه من خدمات ومشاريع تنموية.
2- التأثير في الرأي العام والحصول على تأييده ودعمه للقرارات والتصرفات والسياسات الخاصة بالبلدية.
3- المحافظة على العلاقات الطيبة بين البلدية والمراجعين التي ترتبط مصالحها بشكل مباشر أو غير مباشر معهم من المواطنين في المجتمع المحلي والمؤسسات المحلية والحكومية والدولية ووسائل الإعلام ..... الخ.
4- المحافظة على صورة الانطباع الذهني عنها لدى جمهور البلدية والرأي العام.
5- الرد على أي إشاعات يرددها المنافسين للبلدية.
6- تعمل العلاقات العامة على ربط البلدية بالمجتمع من خلال الاتصال به وذلك بخلق المناخ الاجتماعي المناسب التي تعمل من خلاله البلدية.
7- قياس الرأي العام فيما يتعلق بالبلدية وسمعتها وتقصي الأسباب والنتائج والعمل على معالجته.
8- ربط خطة العلاقات العامة مع خطط الإدارات الأخرى في إطار الخطة الشاملة للبلدية.
9- تعمل على تسخير الإعلام بمختلف وسائله لخدمة البلدية ومصالحها وتقريب الجمهور منها والتواصل معه من خلاله .

مادة رقم "2": وظائف أقسام وحدة العلاقات العامة والإعلام:

2.1 مهام مدير الوحدة :

2.1.1 المشاركة الفعالة لمدير العلاقات العامة باتخاذ القرارات الهامة في البلدية وفي رسم السياسة العامة لها .
2.1.2 يتواصل بشكل مباشر مع الإدارة العليا للبلدية بهدف تقديم تقارير حول نتائج التواصل الخارجي والداخلي وتقديم تقارير أولية في القضايا المختلفة.
2.1.3 يعمل كنظام تحذير مبكر يساعد الإدارة في اتخاذ القرار.
2.1.4 يعمل كأداة وصل بين الإدارة العليا وباقي الدوائر الأخرى في البلدية حتى يتم التناسق والتكامل في كافة أعمال الإدارات الأخرى في البلدية.

2.1.5 يكون مسئول عن جميع أعمال العلاقات العامة الداخلية والخارجية في جميع الجوانب أمام مدير عام البلدية رئيس البلدية والمجلس البلدي.

2.1.6 يعتبر مرجعا استشاريا لأعضاء المجلس البلدي ولجميع أفراد والمستويات الإدارية العليا خصوصا فيما يتعلق بالمجتمع المحلي والدولي.

مادة رقم 3 قسم العلاقات العامة:

1.3 من مهامه الأساسية

أ. وضع الخطط الإستراتيجية وإعداد الدراسات من اجل تطوير علاقات البلدية مع جمهورها الداخلي والخارجي.

ب. وضع الخطط لتدريب كوادر الإدارة والبلدية وتأهيلها ومتابعة تنفيذها والتي يمكن أن تعمل على رفع كفاءة العمل وتطويره في مختلف إدارات وأقسام ومراكز البلدية .

ج. المسئولة عن تمثيل البلدية في كافة المحافل واستقبال الوفود الزائرة وتامين الاجتماعات وورش العمل الداخلية والخارجية.

د. متابعة شكاوي المواطنين ومراقبة سير العمل في البلدية وتقديم المقترحات الخاصة بتطويره.

هـ. المشاركة في تنظيم الاحتفالات والفعاليات الثقافية والاجتماعية المختلفة .

وهي تتفرع إلى شعبتين :

2.3 شعبة العلاقات الدولية والخارجية :

1. عمل علاقات جديدة مع المؤسسات المانحة والمؤسسات الدولية المختلفة وتوثيق هذه العلاقات.
2. التنمية والتعاون بين البلدية والمجتمع المحلي والمؤسسات الأهلية والمؤسسات الحكومية والدولية.
3. تسويق البلدية على أوسع نطاق من خلال عرض انجازاتها لتصبح من صفوة البلديات المماثلة.
4. تحقيق القبول الاجتماعي للبلدية على مستوى الجمهور والمجتمع المحلي الداخلي و الخارجي.
5. تجاوز أي سوء فهم من قبل الجمهور للبلدية وخدماتها.
6. العمل على تطوير البلدية وتوسيعها من خلال أفكار إبداعية مستخدمة ومقبولة لدى الجمهور.
7. تكون مسئولة عن تكون العلاقات الدولية والخارجية بشكل تام.
8. تعمل على التواصل مع المؤسسات الأخرى ومع البلديات.
9. مسئولة عن التمهيد للمشاريع مع المجتمع المحلي ومع الدول والمؤسسات المانحة.
10. تعمل على توصيل الرسالة ووجهة نظر البلدية للجمهور الخارجي والدولي.
11. مسئولة عن إعداد الزيارات الدولية والمحلية والندوات وورش العمل الخارجية للبلدية.
12. مسئولة عن استقبال الوفود الأجنبية ومرافقتهم وتعريفهم بالبلدية وانجازاتها بمحافظة رفح.
13. العمل على التنسيق مع المؤسسات الحكومية في الأمور اللازمة.
14. معرفة القوانين التي تشرف على تطبيقها في الدوائر الحكومية.

3.3 شعبة الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية :

تنقسم إلى النشاط الاجتماعي و الثقافي والنشاط الرياضي.

شعبة النشاط الرياضي :

1.3.3الأنشطة والبرامج الرياضية:

من مهامه الأساسية القيام ببرامج وأنشطة رياضية داخلية لإدارات البلدية وأقسامها وإعداد وتدريب الفرق الرياضية التابعة للبلدية . كذلك التنسيق مع الاتحادات الرياضية لإقامة المباريات والمسابقات الرياضية بين فرق البلدية والفرق الرياضية المحلية والعربية والعالمية ورعاية الدورات التدريبية مثل دورات التحكيم وإعداد المدربين .

2.3.3شعبة النشاط الاجتماعي (الترفيهي والثقافي):

تعمل على تطوير ثقافة العاملين وزيادة النشاط الاجتماعي والثقافي وتنمية العلاقات داخل المؤسسة .

وهي المسئولة عن تمثيل البلدية في كافة المحافل واستقبال الوفود الزائرة وتامين الاجتماعات وورش العمل الداخلية والخارجية ومتابعة شكاوي المواطنين ومراقبة سير العمل في البلدية وتقديم المقترحات الخاصة بتطويره بالإضافة إلى المشاركة في تنظيم الاحتفالات والفعاليات الثقافية والاجتماعية المختلفة .

أ- تنسيق بين الإدارات داخل البلدية والموظفين.

ب- الاهتمام بالمناسبات الاجتماعية لدى الموظفين والتعامل معهم كاسرة واحدة.

ج- الاهتمام بتوعية الموظفين وتثقيفهم وعمل ندوات ودورات لهم بهدف تطويرهم وتنمية ثقافاتهم

ث- العمل على إعطاء الموظفين الذين يتعاملون مع المراجعين دورات في العلاقات العامة والاتصال.

ج- تدعيم الصلات بين الدوائر الداخلية للبلدية سواء كانت هذه الدوائر في مستوى إداري واحد أو مستويات متباينة وذلك حتى يتحقق الانسجام والتناسق في الأعمال والأهداف.

ح- تهدف إلى اطلاع العاملين على منجزات البلدية التي تحققت بجهود العاملين ولرفع معنوياتهم وتعميق شعورهم بالانتماء والفخر بمؤسستهم .

4.3 قسم المركز المجتمعي : ينقسم إلى

1.4.3- شعبة تعاملات المراجعين (الجمهور)

1.1 وهي تهتم بالمعاملات مع المراجعين داخل البلدية واستقبال مشاكلهم وشكاويهم.

2.1 تعمل على تزويد الجمهور بالمعلومات الصحيحة.

3.1 كسب ثقة المراجعين.

4.1 تعريف المراجعين (الجمهور) بالبلدية وأهدافها وأعمالها.

مادة رقم 4 لجان الأحياء:

قام القسم عبر السنوات الماضية بتشكيل لجان أحياء (من الجنسين) في أحياء مختلفة من مدينة رفح وتم تدريب هذه اللجان على عدة مواضيع ذات العلاقة بالخصوص ويتم التعاون والتنسيق الدائم معهم لخدمة قضايا مناطقهم الصحية والبيئية .

1.4شعبة المجتمع المحلي ولجان الأحياء

أ. المسئولة عن العلاقات مع المجتمع المحلي من جميع الجوانب.

ب. تعمل على تحقيق التوازن بين مصلحة البلدية واحتياجات المراجعين والمجتمع.

ج. إقناع الجمهور بضرورة تعديل السلوك السلبي إلى الايجابي.

د. مراقبة اتجاهات الجمهور والتنبؤ بها والاستجابة لها.

2.4 أهداف لجان الأحياء :

4.1 تعزيز المشاركة المجتمعية في عملية صناعة القرار من اجل تحقيق التنمية المجتمعية

4.2 دعم ومناصرة المجالس البلدية للتغلب على المشاكل والصعوبات والمحافظة على انجازات البلدية.

4.3 العمل مع البلدية على تحسين نوعية الخدمات المقدمة وضمان الارتقاء بالمجتمع وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي يعاني منها المواطن .

4.4 المساهمة في وضع الخطط والدراسات المتعلقة بتطوير الحي وتحديد احتياجاته وترتيب الأولويات .

4.5 تنمية الشعور لدى المواطن بواجباته ومسئولياته اتجاه المجالس المحلية

4.6 التواصل مع المؤسسات والجهات الداعمة من اجل تلبية احتياجات المجتمع المحلي.

4.7 التنسيق بين لجان الأحياء المختلفة لتبادل الخبرات والمهارات.

4.8 ممارسة الرقابة الشعبية والمحاسبة والمساءلة للمجالس المحلية.

4.9 بناء قدرات أعضاء لجان الأحياء بما يساعد في خلق قيادات مجتمعية فاعلية بشكل تطوعي من اجل تمثيل سكان الحي أمام المجالس البلدية والجهات الرسمية مما يحقق الصالح العام.

3.4 مهام وصلاحيات لجان الأحياء:

تعمل لجنة الحي على ما يلي ..

4.1 و ضع آليات إيصال هموم ومشاكل المواطنين واقتراحاتهم إلى دوائر صنع القرار وإيجاد الحلول المناسبة وطرح البدائل مع البلدية والجهات الأخرى.

4.2 تمثيل سكان الحي أمام البلدية والجهات الرسمية المختلفة وتعمل لحلقة وصل لتحقيق أهدافها ورسالتها.

4.3 كتابة مقترحات المشاريع وتسويقها لدى الممولين وذلك بالتنسيق الكامل مع البلدية.

4.4 جمع التبرعات والهبات والمساعدات من سكان الحي أو من خارجه لتطوير الحي.

4.5 مراقبة أداء البلدية حول نوعية الخدمات المقدمة للحي الذي يمثله.

4.6 عقد اللقاءات الجماهيرية والجلسات الحوارية بهدف تحقيق التواصل بين المجالس البلدية والمواطنين.

4.7 تنفيذ الأنشطة والفعاليات المجتمعية وتعزيز روح العمل التطوعي.

6.6 العلاقة بين لجنة الحي والبلدية :

تعتبر العلاقة ما بين لجنة الحي والبلدية هي علاقة تكاملية وعلاقة الجزء بالكل بحيث يسعى الجميع إلى تحقيق أهداف مشتركة وضمان المصلحة العامة وهي علاقة احترام واعتراف متبادل بالحقوق والواجبات والمهام .

4.1 يتم تحديد الاحتياجات والأولويات بالتعاون الكامل بين البلدية ولجنة الحي

4.2 لجنة الحي ليست بديلا عن البلدية بأي حال من الأحوال ولا يجب أن تستغني البلدية عن دور لجان الأحياء

4.3 يتم إشراك لجان الأحياء في عملية صناعة القرار المتعلق بالحي بما يعزز دور لجنة الحي لحلقة وصل

4.4تنفيذ المشاريع من البلدية يتم بالتنسيق الكامل مع لجنة الحي وذلك قبل بدء التنفيذ من اجل التوصل إلى آلية تنفيذ متفق عليها

4.5 يجب أخذ رأي لجنة الحي بعين الاعتبار عند تقديم المشاريع التنموية للجهات المختلفة

4.6يجب على المجالس المحلية عقد اجتماعات دورية مع أعضاء لجان الأحياء لاطلاعهم على أوضاع البلدية في الأمور والجوانب المختلفة.

مادة رقم 5 قسم الإعلام :

وهو يتفرع إلى :

1.5 شعبة العلاقات مع وسائل الإعلام والاتصال:

1.1 تعمل على تكوين علاقات مع جميع وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة والاتصال وتوثيق هذه العلاقات.

1.2 تعمل على إمداد وسائل الإعلام بأخبار البلدية

1.3 العمل على لفت انتباه وسائل الإعلام والاتصال

1.4 استخدام وسائل الإعلام كوسيلة للاتصال بالجمهور الخارجي والدولي

1.5 العمل على توسيع دائرة تأثير نفوذ البلدية بواسطة وسائل الاتصال الملائمة كالنشر والإعلان ..... وغيرها

1.6 العمل على استمرارية إصدار جريدة شهرية ونشرات إخبارية التي تعني بأهم أخبار وانجازات البلدية ومشاريعها ونشرها على الموقع الالكتروني للبلدية والمواقع الأخرى وعمل لوحات إعلانات في جميع الدوائر داخل البلدية

2.7 تامين الاتصال بين المستويات الإدارية العليا والدنيا والعكس ومن ثم العمل على تشجيعها من خلال التنسيق بين مختلف الإدارات في البلدية من جهة وبين الإدارات والجمهور الداخلي للبلدية من جهة ثانية

1.8 اطلاع المسئولين في البلدية عن السبل المناسبة لتنفيذ البرامج العلمية والاتصالية.

1.9 متابعة أخبار البلدية وتحريرها وتصويرها وتوزيعها على وسائل الأعلام المختلفة المرئية والمسموعة والمطبوعة والالكترونية بالإضافة إلى إصدار الصحف والنشرات الإخبارية التي تعني بأهم أخبار وانجازات البلدية ومشاريعها ونشرها على الموقع الالكتروني للبلدية والمواقع الأخرى

1.10 يقوم القسم بأعمال التصميم الفني لكافة مطبوعات البلدية وإعلاناتها وكذلك أعمال التصوير الفوتوغرافي والفيديو لتوثيق أنشطة وفعاليات البلدية المختلفة .

2.5 شعبة الإعلام الالكتروني:

وهو المختص بأعمال موقع البريد الالكتروني من متابعة ا لموقع وإدخال البيانات والمعلومات والأخبار اللازمة إلى الموقع والرد على أي تساؤلات أو أخبار كاذبة وشائعات.

2.1 العمل الدائم على تحديث وتطوير الموقع الالكتروني للبلدية على الانترنت يتم من خلاله التعريف بخدمات البلدية وانجازاتها وأقسامها ووضع خريطة لمحافظة رفح والأماكن والمواقع المهمة في المحافظة.

2.2 يساعد الموظفين على إدارة بعض أعمالهم من خلال الموقع

2.3 يساعد في تكوين العلاقات الخارجية والدولية

2.4 يتم من خلال الموقع مناقشة أي موضوع أو أمر يخص الجمهور لمعرفة رد فعله على أعمال البلدية

2.5 يتم توثيق الأعمال والانجازات بالصور والمعلومات وكل ما تريده البلدية

2.6 الرد على المستفسرين من الجمهور

2.7 نشر أخبار البلدية والبيانات المهمة أولا بأول

2.8 يكون الموقع عبارة عن مرجع إلى كل أفراد المجتمع وفي أي مكان من أي شخص في العالم

2.9 إزالة بعض الأعباء على الموظفين حيث يتم أي استفسارات لديه من خلال الموقع

ويمكن من خلال الموقع نشر ندوات ولقاءات مسموعة ومرئية مع الجمهور الخارجي

2.10 يعمل على التعريف بالمشاريع القائمة بالبلدية والمشاريع المنجزة والمشاريع المقترحة

3.5 شعبة الإعداد الإعلامي والتحليل والبحث الإعلامي:

3.1 يعمل هذا القسم على إعداد المادة الإعلامية اللازمة للبلدية وصياغة الإعلانات والبيانات وإعداد برامج العمل داخل البلدية

3.2 ويعمل على عمل ندوات وورش عمل ودورات

3.3 وتحليل موقف الجمهور والرأي العام اتجاه البلدية وخدماتها

3.4 بحث وتحليل وتلخيص المسائل التي تهم الإدارة العليا ورفعها إليها

3.5 برمجة أنشطة العلاقات العامة مع النشطة الأخرى في البلدية بما يمنع التداخل أو الازدواجية وكذلك التعارض والتقاطع

3.6 أرشفة جميع الأخبار المتعلقة بالبلدية والمنشورة في مختلف الصحف والمجلات والتقارير والمواقع الالكترونية

3.7 البحث عن وجمع أية معلومات أو مستندات أو مطبوعات حديثة أو قديمة للبلدية وأرشفتها والمحافظة عليها

3.8 جمع الصور القديمة والحديثة الخاصة بالبلدية وأرشفتها بأحدث الطرق المتبعة في ذلك

3.9 جمع وأرشفة الصحف التي أصدرتها وتصدرها البلدية

3.10 جمع وأرشفة التقارير والدراسات المتعلقة بالبلدية

3.11 فتح قنوات اتصال مع وسائل الإعلام

3.12 خلق أجواء من العلاقات الجيدة التي تنعكس بدورها على إلقاء الضوء على منجزات البلدية بشكل فعال وتوصيلها بأمان إلى الجمهور

4.5 وحدة الإعلام والمعلومات :

وهي المسئولة عن التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة وعمل اتفاقيات التعاون معها والعمل على إنتاج أفلام للتوعية الجماهيرية ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة كما تقوم بتصميم وتنفيذ الحملات الإعلامية بأنواعها التي تخدم نشر ثقافة البلدية وتوعية الجمهور بالإضافة إلى عمل الاستقصاءات حول عمل البلدية وهموم المواطن ورأيه في الخدمات المقدمة إليه وفي مستوى الأداء والخدمة .

قرار المجلس البلدي بخصوص اعتماد دليل تعليمات العمل:

Palestinian National Authority
Ministry of Local Affairs
Rafah Municipality

السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة الحكم المحلي
بلـدية رفـح

التاريخ : 2013/08/04م

الاخ/ المستشار القانوني حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع/ قرار المجلس البلدي رقم (2013/200)
بخصوص اعتماد دليل تعليمات العمل

بالإشارة للموضوع أعلاه، وحسب قرار المجلس البلـدي فـي جلـسته العاديـة رقـم (2013/26) بتـاريخ 2013/08/03م، فقد قرر المجلس البلدي قرار رقم (2013/200) اعتماد دليل العمل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

أ. صبحي ابو رضوان
رئيس بلدية رفح

بلدية رفح
صادر
15 -08- 2013
٢٠١٣/١١٦٦

صورة للسيد/ مكتب رئيس البلدية
/ مدير عام البلدية
/ مدير وحدة الرقابة

الملف

Tel: 2145242 – 2145023 – 2145075 – 2145230 2145230 – 2145075 – 2145023 – 2145242 : هاتف
Fax : 2145921 E-mail: rhaladva@hotmail.com 2145921 : فاكس